



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

1

Manual de Convivencia

Colegio Smart

Valledupar Colombia

2024

COLEGIO SMART
Sede Primaria Cra 12 # 12 – 04, Barrio Obrero
Sede Prescolar Cra 12 # 11 – 34, Barrio San Joaquín
Sede Campestre diagonal 10N km 1.5 Vía Valledupar-Sabana Crespo
www.colegiosmart.edu.co - contacto@colegiosmart.edu.co
Valledupar - Colombia





COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR

Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 000005 del 16 de noviembre del 2023

1. PRESENTACIÓN.....	2
2. ACUERDOS.....	2
3. COMPONENTE DE GESTIÓN DIRECTIVA.....	3
3.1. Misión.....	3
3.2. Visión.....	3
3.3. Políticas de calidad.....	3
3.4. Valores.....	3
3.5. Admisiones.....	5
3.5.1. Requerimientos por edad.....	6
3.5.2. Proceso de admisión.....	6
3.5.3. Criterios de admisión.....	7
3.6. Matrícula.....	8
3.6.1. Causales para la no renovación de la matrícula.....	8
3.6.2. Causales de terminación del contrato de matrícula.....	10
3.6.3. Matrícula condicional.....	11
3.6.4. Pérdida de cupo.....	12
3.6.5. Expulsión.....	13
3.7. Costos Educativos.....	13
3.8. Nomenclatura de grados.....	14
4. COMPONENTE DE CONVIVENCIA.....	15
4.1. Normas de compromiso con la comunidad Smart.....	15
4.2. Estudiantes.....	16
4.2.1. Perfil de estudiante.....	16
4.2.2. Derechos de los estudiantes.....	16
4.2.3. Normas de puntualidad.....	17
4.2.4. Normas de asistencia.....	18
4.2.5. Uniformes.....	19
4.2.5.1. Normas para el uso del uniforme.....	20
4.2.5.2. Consecuencias por no utilizar el uniforme completo.....	21
4.2.5.3. Normas para jean day.....	21
4.2.6. Normas para representar al colegio dentro y fuera.....	22
4.2.7. Pautas de comportamiento en relación con el cuidado del medio ambiente..	22



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR

Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 000005 del 16 de noviembre del 2023

4.2.8. Deberes y normas de convivencia para estudiantes y sus consecuencias.....	23
4.2.9. Normas de un estudiante Smart.....	26
4.2.10. Sistema disciplinario.....	27
4.2.10.1. Clasificación de las situaciones.....	29
4.2.10.2. Protocolos de atención integral para la convivencia escolar.....	30
-Reglas básicas aplicables a todos los protocolos.....	30
-Protocolo para atención a las situaciones tipo 1.....	30
-Protocolo para atención a las situaciones tipo 2.....	31
-Protocolo de atención para las situaciones tipo 3.....	32
4.2.10.3. Estrategias y alternativas de solución.....	34
-El procedimiento general.....	34
-Conducto regular de los estudiantes.....	34
-Consecuencias.....	34
4.2.10.4. La Amonestación.....	38
-Concepto	38
-Clases	38
-Criterios para la amonestación verbal.....	38
-Criterios para la amonestación escrita.....	38
4.2.10.5. Referencia a la coordinación y/o dirección.....	38
-Concepto	38
-Criterios.....	39
4.2.10.6. Perdida de oportunidades dentro y fuera del colegio.....	39
-Concepto.....	39
-Criterios para la perdida de oportunidades.....	40
4.2.10.7. Trabajo en jornada adicional.....	40
-Concepto.....	40
-Criterios para aplicar la sanción.....	40
4.2.10.8. Suspensión de clases.....	40
-Concepto.....	40
-Criterios para aplicar la consecuencia.....	41

COLEGIO SMART

Sede Primaria Cra 12 # 12 – 04, Barrio Obrero

Sede Prescolar Cra 12 # 11 – 34, Barrio San Joaquín

Sede Campestre diagonal 10N km 1.5 Vía Valledupar-Sabana Crespo

www.colegiosmart.edu.co - contacto@colegiosmart.edu.co

Valledupar - Colombia





COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR

Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 000005 del 16 de noviembre del 2023

4.2.10.9. Procesos disciplinarios sancionatorios.....	41
-Procesos disciplinarios para los estudiantes que cometen faltas leves.....	41
-Proceso disciplinario para los estudiantes que comenten faltas grave y muy graves.....	42
4.2.10.10. La reparación.....	42
-Concepto.....	42
-Derecho a la reparación.....	42
4.2.10.11. Resolución de conflictos.....	43
-Filosofía.....	43
-La mediación.....	43
-Procedimiento.....	44
4.2.10.12. Medidas de excepción.....	44
4.2.10.13. Recursos reglamentarios.....	45
4.2.10.14. Normas de integridad académica.....	46
4.2.10.15. Normas para la comunidad Smart digital.....	48
-Acuerdo del estudiante.....	49
-Acuerdo de los padres.....	51
-Guía de conducta inadecuada sobre el uso de la tecnología y consecuencias.....	52
-Normas para el uso de los celulares y otros dispositivos electrónicos.....	53
4.2.11. Servicios de apoyo al estudiante.....	53
4.2.12. Consejería.....	53
4.3. Docentes.....	54
4.3.1. Perfil del docente.....	54
4.3.2. Derechos de los docentes.....	56
4.3.3. Deberes de los docentes.	57
4.3.3.1. En general.....	57
4.3.3.2. En relación con las políticas institucionales.....	57
4.3.3.3. En relación con los estudiantes.....	59
4.3.3.4. En relación con sus pares.....	61



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR

Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 000005 del 16 de noviembre del 2023

4.3.3.5. En relación con los padres de familia o acudientes.....	61
4.4. Padres / acudientes.....	62
4.4.1. Perfil del padre de familia.....	62
4.4.2. Derechos de los padres de familia.....	62
4.4.3. Deberes de los padres de familia.....	64
4.4.4. Observaciones a los padres de familia.....	67
4.5. Normas para los visitantes.....	68
4.6. Procedimientos para quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.....	68
5. COMPONENTE PEDAGÓGICO.....	68
5.1. Política de tareas.....	69
5.1.1. Consecuencias para el incumplimiento de tareas.....	69
5.2. Procedimientos de evaluación: escala de evaluación basada en estándares	69
5.2.1. Categorías de evaluación.....	70
5.2.2. Aprobación y pérdida de año.....	71
5.2.3. Proceso de recuperación.....	71
5.2.4. Proceso de nivelación.....	72
5.2.5. Estrategias de valoración integral de los desempeños de los estudiantes.....	72
5.2.6. Acciones de seguimiento para el mejoramiento de los desempeños de los estudiantes de primaria y secundaria durante el año escolar.....	74
5.2.7. Proceso de autoevaluación de todos los estudiantes.....	75
5.2.8. Acciones para garantizar que los directivos docentes y los docentes del establecimiento educativo cumplan con los procesos evaluativos estipulados en el Sistema Institucional de Evaluación.....	75
5.2.9. Acciones de control al cumplimiento del SIEE por directivos y docentes.....	76
5.2.10. Periodicidad de entrega de informes a los padres.....	78
5.2.11. Estructura de los boletines.....	79
5.2.12. Instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre evaluación y promoción.....	79
5.2.13. Mecanismos de participación de la comunidad educativa en la construcción del sistema institucional de evaluación de los estudiantes.....	80



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR

Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 000005 del 16 de noviembre del 2023

6. GOBIERNO ESCOLAR.....	81
6.1. Comité escolar de convivencia.....	81
6.1.1. Conformación.....	81
6.1.2. Sesiones.....	82
6.1.3. Garantía a la intimidad y a la confidencialidad	83
6.1.4. Funciones.....	84
6.2. Consejo directivo.....	85
6.2.1. Conformación.....	85
6.2.2. Sesiones.....	86
6.2.3. Funciones.....	86
6.3. Consejo académico.....	87
6.3.1. Conformación.....	87
6.3.2. Funciones.....	87
6.4. Personero estudiantil.....	88
6.4.1. Funciones.....	88
6.5. Representante de los estudiantes.....	89
6.6. Consejo de estudiantes.....	90
6.6.1. Funciones.....	90
6.7 Consejo de padres.....	90
6.7.1. Conformación.....	91
6.7.2. Incompetencias y nulidades.....	91
6.7.3. Funciones.....	91
6.7.4. Incompatibilidades.....	93



El Manual de Convivencia Escolar hace parte del Proyecto Educativo Institucional del colegio Smart. Contiene el conjunto de principios, normas, procedimientos, acuerdos y demás aspectos que faciliten y garanticen la armonía en la vida diaria de nuestra institución.

Es **MANUAL** porque allí se consignan los procedimientos y la manera propia como en el Colegio se siguen los conductos regulares para la solución de conflictos, se determinan parámetros de la evaluación del proceso académico de los estudiantes, se establecen los estímulos y sanciones formativas, entre otros.

Es de **CONVIVENCIA** porque se rigen las normas y procedimientos del comportamiento de los miembros de la comunidad educativa para mantener una sana, cordial y agradable convivencia al hacer de SMART un espacio de formación integral.

Es **ESCOLAR** porque su única finalidad es educativa, busca brindar formación académica, ética y moral a los estudiantes, y brindar herramientas para la asertiva solución de conflictos.

Es un **MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR** porque es el resultado de una construcción colectiva que orienta la convivencia escolar, para el bienestar de toda la comunidad educativa.

2.0 ACUERDOS

Valledupar, 2 de agosto de 2024

El consejo directivo del colegio Smart

Acuerda:

Artículo Primero: El presente Manual de Convivencia rige a partir del 2 de agosto del 2024 y para todo el año 2024 y 2025.

Artículo Segundo: El presente MANUAL DE CONVIVENCIA estará vigente hasta cuando se presente una nueva propuesta y esta sea aprobada por el Consejo Directivo del



colegio Smart.

COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

3

3.0. COMPONENTE DE GESTIÓN DIRECTIVA

3.1. Misión

El colegio Smart es una institución educativa que busca formar hombres y mujeres con valores integrales, líderes que afecten a la sociedad por medio de su entorno de una forma positiva, basándose siempre en el ejemplo y la enseñanza que el colegio les ha transmitido, siendo totalmente consistentes en el hacer y sentir, así como en el actuar inculcado por la institución.

3.2. Visión

Para el año 2026 el colegio Smart se proyecta como una de las instituciones reconocidas a nivel departamental y nacional por su propuesta educativa basada en valores y principios del ser humano, por su alta calidad académica y por sus logros deportivos

3.3. Políticas de calidad

Nos comprometemos con el mejoramiento continuo en la educación preescolar, básica primaria y secundaria, integral de cada estudiante, mediante un currículo y métodos pedagógicos basados en estándares nacionales e internacionales; manteniendo un proceso de evaluación, seguimiento y acompañamiento permanente respaldado en la gestión de los recursos y la comunicación con toda la comunidad.

3.4 Valores

Los valores son un aspecto fundamental en nuestra institución educativa, pues se constituyen en los cimientos sobre los cuales se construye a un ciudadano integral y competente. En el colegio SMART tenemos como valores los siguientes:

COLEGIO SMART
Sede Primaria Cra 12 # 12 – 04, Barrio Obrero
Sede Prescolar Cra 12 # 11 – 34, Barrio San Joaquín
Sede Campestre diagonal 10N km 1.5 Vía Valledupar-Sabana Crespo
www.colegiosmart.edu.co - contacto@colegiosmart.edu.co
Valledupar - Colombia





COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

- **El amor.** Es la experiencia fundamental, es la única posibilidad que hace que el ser humano le encuentre sentido a la vida. Es la vivencia de la máxima expresión de gratitud a Dios. Es la inspiración fundamental de este Proyecto Educativo Institucional. La escuela será un agente de amor, antes que agentes de conocimiento sofisticados.
 - **El respeto.** Se busca favorecer la relación y el buen trato del niño y la niña con la comunidad educativa y su entorno, un aprecio por todo aquello que los rodea y por ellos mismos. Estamos convencidos que formándolos en el respeto admirarán el mundo, aceptarán las diferencias, escucharán, se acercarán al otro y tendrán un conocimiento de sus vidas.
 - **La responsabilidad.** Es la actitud de cada persona para dar respuesta a los deberes asignados y aceptar la realidad libre y consciente de sus actos. La comunidad educativa creará estrategias para afianzar el valor de la responsabilidad, fomentando una cultura de calidad, basada en el compromiso, evidenciada en metas, acciones y decisiones.
 - **Confiabilidad.** Es la persona digna de confianza que se destaca por su honradez y por decir siempre la verdad.
 - **Dominio propio.** Es la virtud de poder auto controlar los pensamientos, sentimientos y acciones (los impulsos y emociones).
 - **El compromiso.** Partimos de la definición del compromiso como “la capacidad que tiene el ser humano para tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del tiempo estipulado para ello”. Al comprometernos, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante la tarea encomendada.



- **Justicia.** Principio moral que inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.

- **Civismo.** Es la persona que cumple con sus deberes de ciudadano que respeta las leyes y contribuye así al funcionamiento correcto de la sociedad y al bienestar de los demás miembros de la comunidad.

3.5. Admisiones

El Proceso de Admisiones está fundamentado en políticas que buscan igualdad de oportunidad para los aspirantes.

Cuando una familia ingresa a Smart, acepta su Visión, Misión y Valores, ofrecidos para garantizar una educación de alta calidad y preparar a los estudiantes para un mundo cada vez más globalizado y cambiante.

SMART se compromete a:

- ✓ Proveer un ambiente seguro y una alta calidad educativa.
- ✓ Respetar la diversidad de nuestra sociedad y sus diferencias en cuanto a raza, religión, creencias, género.
- ✓ Ser una institución incluyente que respeta el derecho de todo niño a la educación y apoya sus necesidades particulares.
- ✓ Valorar a cada familia por igual y trabajar junto con ellas para promover el desarrollo y la educación de sus hijos.
- ✓ Apoyar a los estudiantes en su desarrollo integral trabajando en equipo con sus familias y agencias externas cuando sea necesario.
- ✓ Trabajar de la mano con nuestra comunidad para apoyar el progreso de la región.
- ✓ Para garantizar un proceso de admisiones efectivo y justo se creó un procedimiento en el que cada aspirante es evaluado de acuerdo con su edad, teniendo en cuenta su



conocimiento, destrezas y desarrollo socioafectivo.

3.5.1. Requerimientos por edad

Los cupos de los estudiantes serán otorgados basados primeramente en la fecha de nacimiento del estudiante y la edad requerida para su nivel con corte al 30 de marzo del año de entrada.

3.5.2. Proceso de Admisión

El proceso de admisión está fundamentado en políticas que buscan igualdad de oportunidad para los aspirantes y diseñado para beneficiar a cada uno de ellos de acuerdo con sus necesidades particulares.

1. La oficina de admisiones contactará a la familia para agendar una visita al colegio y recibir información sobre la misión, visión y programa educativo de la institución.
2. Se agendará una cita con el estudiante para hacer la respectiva evaluación. En la sección de preescolar se hace una evaluación de desarrollo de acuerdo con la edad. En primaria el aspirante debe presentar una evaluación en las áreas de español, inglés y matemáticas de acuerdo al grado al que aplica. En secundaria, el aspirante deberá presentar un examen de ingreso en inglés, matemáticas y español, física y química.
3. Una vez pasada la evaluación, la familia diligenciará el formulario de inscripción.
4. Tras la inscripción se solicitará la siguiente documentación:
 - ✓ Registro civil de nacimiento del niño o la niña o documento de identificación reconocido legalmente.
 - ✓ Certificación de vinculación al sistema de seguridad social, de conformidad con lo establecido en la Ley.



- ✓ Soporte de asistencia a valoración integral en salud con el esquema de atención individual acorde con el momento de curso de vida, emitido por una Institución Prestadora de Salud – IPS.
- ✓ La copia del carné de vacunación al día según la edad o copia de carné de salud infantil. Si al momento de la matrícula, la familia o cuidadores de la niña o el niño no presentaran estos documentos o alguno de ellos, de todas maneras, se formalizará la matrícula. El prestador gestionará la pronta consecución de estos documentos, mediante acciones coordinadas con la familia y las entidades pertinentes en el marco de la atención integral, bajo el principio de corresponsabilidad e intersectorialidad.
- ✓ Fotocopia de la cédula de los padres.
- ✓ Una foto de carnet del estudiante y de ambos padres.
- ✓ En caso de que venga de otra institución el estudiante deberá traer.
- ✓ Retiro del Simat.
- ✓ Paz y salvo.
- ✓ Último boletín.
- ✓ Certificado de conducta

5. En caso de aceptación, la oficina de Admisiones informará a las diferentes áreas sobre el nuevo estudiante para que desde su dependencia gestionan los diferentes procesos. A su vez se envía una carta de aceptación a los padres de familia en la que se informa los pasos a seguir en el proceso.

6. Una vez el estudiante culmina el proceso de matrícula y el estudiante queda activo, Coordinación Académica envía información relevante a su sección.

7. Si el aspirante no cumple con los criterios de admisión de la institución o no hay disponibilidad de cupo, los padres serán notificados verbalmente.

3.5.3. Criterios de admisión



- ✓ Disponibilidad de cupos en el nivel para el que se aplica.
- ✓ La edad del aspirante debe corresponder con lo requerido para el nivel al que aplica.
- ✓ El aspirante debe cumplir con los requerimientos académicos, comportamentales y financieros que exige la institución.

Se dará prioridad a aspirantes de familias antiguas que tienen hermanos/as registrados en la institución.

3.6. Matrícula

Una vez aceptado el estudiante, la Secretaría General informa a los padres de familia y los remite a la oficina administrativa, legal y financiera para realizar los trámites correspondientes al pago de la matrícula y presentar los comprobantes de pago en el Colegio. La Secretaría General informa al Rector, dando viabilidad a la continuación del proceso; se firma el contrato de educación (matrícula) en Secretaría Académica y se recibe el Manual de Convivencia. Una vez matriculado el estudiante, se le hace entrega de un paquete informativo con la lista de útiles escolares, uniformes, horarios y nombres de los docentes.

Los padres de estudiantes promovidos normalmente en SMART deben matricular a sus hijos durante las fechas y horarios establecidos para matrículas ordinarias.

Después de estas fechas, la matrícula se considerará extraordinaria, implica un costo adicional y estará sujeta a la disponibilidad de cupos.

3.6.1. Causales para la no renovación de matrícula

Previa realización del debido proceso y atendiendo las dificultades presentadas por el estudiante y/o Padre de Familia o Acudiente, serán consideradas como causales para no renovar el contrato de matrícula, las siguientes:

- ✓ La no asimilación y adaptación al sistema pedagógico y filosofía de la



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

Institución por parte del estudiante y/o Padres de Familia o Acudiente. (Ley 115 de 1994 artículos 87 y 96).

- ✓ La comisión reiterada de faltas Tipo II y III (Faltas Graves), por parte del estudiante, pese a las reflexiones y sanciones previamente aplicadas y determinadas en el capítulo denominado Convivencia Escolar de acuerdo con este Manual de Convivencia.
- ✓ La no finalización del contrato de comportamiento suscrito por el estudiante al terminar el tercer Período académico del año escolar por no evidenciarse cambio de actitud y cumplimiento del Compromiso asumido.
- ✓ El incumplimiento, por parte del Padre de Familia o Acudientes, de los deberes estipulados en el Manual de Convivencia.
- ✓ Por haber presentado desacato o el incumplimiento del Manual de Convivencia.
- ✓ La pérdida consecutiva o no consecutiva, por parte del estudiante de dos años o grados, entre los niveles quinto y undécimo.
- ✓ La presentación de documentos falsos por el Padre de familia o Acudiente para el proceso de matrícula de su hijo/a o en cualquier otra ocasión.
- ✓ El incumplimiento de pago de los costos educativos, en las fechas estipuladas, es causal para que el Colegio se reserva el derecho de renovación del Contrato de Matrícula para el siguiente año escolar.
- ✓ El suministro de alcohol u otras sustancias psicoactivas a menores de edad dentro del Colegio y/o en actividades del Colegio.
- ✓ Cuando el estudiante tiene problemas disciplinarios, matrícula condicional, dificultades académicas, mora en el pago de pensiones escolares, entre otros, su matrícula solo podrá ser autorizada por el Rector del Colegio.



Parágrafo segundo: Para dar aplicación a la no renovación del contrato de

matrícula por las causales determinadas en los numerales 2 y 3 del presente artículo se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 32 al 36.

3.6.2. Causales de terminación del contrato de matrícula

Se consideran causas para cancelar el contrato de matrícula, previa realización del debido proceso, la comisión por parte del estudiante de una o varias faltas tipo II y III (Faltas Graves – Faltas muy Graves, descritas en este Manual de Convivencia), que atentan contra el bienestar de la Comunidad Educativa y el cabal logro de sus fines, y que, a juicio del Rector, deban conducir a su desvinculación definitiva de la Institución, siendo éstas:

- ✓ No dar aviso de cualquier conducta que atente contra la vida y/o integridad física de los miembros de la comunidad educativa, o de hechos punibles o faltas disciplinarias de las cuales se tenga conocimiento y que fueren cometidos por miembros de la comunidad SMART.
- ✓ Portar cigarrillos, fumar, consumir y/o distribuir licor o cualquier bebida embriagante y/o sustancias psicoactivas, psicotrópicas, alucinógenas o similares, dentro del campus y sus alrededores, o fuera de él portando el uniforme de la Institución.
- ✓ Presentarse a la Institución Educativa bajo el efecto de bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas, psicotrópicas, alucinógenas o similares.
- ✓ Vender y/o suministrar sustancias psicoactivas y/o alucinógenas, psicotrópicas o similares o que atenten contra la integridad física dentro y fuera de la Institución Educativa.
- ✓ Portar armas de fuego, cortantes, punzantes, inflamables, paralizantes,



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

alergentes, aerosoles o similares, que no hayan sido solicitados por los docentes con fines académicos y que puedan ocasionar daños a la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.

- ✓ Acosar sexualmente, ejercer exhibicionismo, traer, portar o exhibir material pornográfico o propaganda subversiva.
- ✓ Participar o promover la participación en ritos satánicos, brujerías, prácticas supersticiosas y otras.
- ✓ Pertenecer o promover grupos, pandillas, combos o bandas que representen peligro para la integridad de las personas, de sus bienes o de la comunidad en general.
- ✓ Atentar contra la honra y el buen nombre de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- ✓ Ofrecer dinero o sobornar en algún aspecto de índole moral, ético o académico a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Realizar o inducir a otro miembro de la comunidad educativa a prácticas denigrantes, deshonorosas, que atenten contra su libertad o influyan negativamente en su educación sexual.
- ✓ Promover y/o participar dentro o fuera de la Institución Educativa en actividades y eventos que vulneren la dignidad de las personas o que vayan en contra de los principios y filosofía Smart.
- ✓ Encontrarse incurso en cualquier comisión por acción u omisión de hechos punibles definidos en el código penal y leyes colombianas que lo modifiquen o adicionen.

3.6.3. Matricula condicional

Artículo 1. Concepto. Consecuencia que se aplica a los estudiantes, la cual



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

consiste en la imposición por escrito de compromisos sobre áreas de apoyo disciplinarias, académicas, físicas, cognitivas, y/o socio-emocionales en el contrato de prestación de servicios suscrito entre el Colegio y los padres de familia de los estudiantes, so pena, de hacerse acreedores a la pérdida de cupo para el próximo año escolar o en su defecto, a la cancelación del contrato de matrícula del Colegio en caso de incumplir con los acuerdos. La Matrícula Condicional es un compromiso formal para mejorar y debe ser aceptada y firmada por el estudiante, sus padres o acudientes. Las apelaciones se hacen en presencia del Consejo Directivo. Un estudiante puede recibir matrícula condicional en cualquier momento del año escolar. Los padres o acudientes deberán acudir al llamado del Colegio para firmar la matrícula condicional la cual es válida por un tiempo determinado por el Consejo Directivo.

Artículo 2. Criterios para aplicarla. Le corresponde al Consejo Directivo aplicar esta consecuencia previo informe del comité de convivencia escolar respectivo, debiendo tomar la decisión en reunión ordinaria o extraordinaria.

Esta consecuencia se aplicará a los estudiantes que cometan una falta muy grave no sancionable con pérdida de cupo o expulsión, independientemente del récord acumulado que tengan en la comisión de otras faltas o sanciones.

3.6.4. Perdida de cupo

Artículo 1. Concepto. Consecuencia disciplinaria que se aplica a un estudiante consistente en la no renovación del contrato civil de prestación de servicios.

Artículo 2. Criterios para aplicar la sanción. Se aplica a los estudiantes que incumplan con los compromisos adquiridos en la matrícula con observación y/o que hayan cometido una falta muy grave, permitiéndole al estudiante culminar su proceso del año, pero sin renovación del contrato de prestación de servicios para el año



escolar siguiente.

Artículo 3. Smart se reserva el derecho de renovar o no la matrícula a aquellos estudiantes cuyos padres presenten mora en el pago de matrícula y/o pensiones, o no cumplan con esta obligación dentro de los plazos establecidos.

3.6.5. Expulsión

Artículo 1. Concepto. Consecuencia disciplinaria que se aplica a un estudiante consistente en el retiro inmediato y definitivo de Smart.

Artículo 2. Criterios para aplicar la sanción. Se aplica a los estudiantes que cometan una falta muy grave y/o tipificada como delito en la ley colombiana. Igualmente, se aplicará esta consecuencia al estudiante reincidente en conductas que atenten contra la seguridad o la integridad física/moral de sus pares, profesores, directivos o padres de familia de SMART.

3.7. Costos educativos

Los costos educativos tienen como finalidad la definición de tarifas, matrículas, pensiones y cobros periódicos de conformidad con lo establecido en el decreto 2253 de 1995 compilado en el decreto 1075 de 2015. Para el cálculo de estas tarifas se deben tener en cuenta los siguientes criterios: La recuperación de costos incurridos en el servicio se hará mediante el cobro de matrículas, pensiones, cobros periódicos y otros cobros periódicos y que en su conjunto representen financieramente un monto igual a los gastos de operación, a los costos de reposición, a los costos de mantenimiento y reservas para el desarrollo futuro. Las tarifas establecidas por el Colegio, previamente aprobadas por el Consejo Directivo y el Ministerio de Educación Nacional, serán explícitas, simples y con denominación precisa. A saber:

Matrícula: Es la suma anticipada que se paga una vez al año en el momento de formalizar la vinculación del educando al servicio educativo ofrecido por el Colegio o



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

cuando esta vinculación se renueva, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 201 de la Ley 115 de 1994.

Pensión: Es la suma anual que se paga al Colegio por el derecho del estudiante a participar en el proceso formativo durante el respectivo año académico. Este valor se cancelará mensualmente durante diez meses que se paga al Colegio y que cubre el costo de todos los servicios educativos que presta la institución diferente a los que se refieren por concepto de cobros periódicos. Hay que anotar que el colegio ofrece un descuento mensual en el pago de la pensión a aquellas familias que pagan antes del día 15 de cada mes.

Otros Cobros:

- ✓ **Sistematización:** Un valor para apoyar la implementación de plataformas y bases de datos que mejoran la gestión de procesos del colegio.
- ✓ **Proyecto pedagógico:** El sistema pedagógico “cumple la función de correlacionar, integrar y hacer activos los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores logrados en el desarrollo de diversas áreas, así como de experiencia acumulada” (Artículo 36 del decreto 1860 que reglamenta la ley 115 del 94).

NOTA: Los proyectos pedagógicos se encuentran anexos a este manual de convivencia

3.8. Nomenclatura de grados

El Colegio mantendrá una nomenclatura colombiana desde **PREJARDÍN** hasta el grado undécimo, nombrándose de la siguiente manera:

ESCUELA	NOMENCLATURA
PRESCOLAR	prejardín
	Jardín
	Transición
	1°



BÁSICA PRIMARIA	2°
	3°
	4°
	5°
	6°
BÁSICA SECUNDARIA	7°
	8°
	9°
	10°
	11°

4. COMPONENTE DE CONVIVENCIA

4.1. Normas de compromiso con la comunidad Smart

- ✓ Aportar iniciativas y adoptar actitudes positivas que contribuyan al desarrollo organizado y productivo de todas las actividades programadas dentro y fuera del colegio.
- ✓ Participar constructivamente en todas las actividades programadas dentro y fuera del colegio.
- ✓ Respetar, tolerar y ser afectuosos con las diferencias entre los seres humanos en cuanto a su género, etnia, religión, cultura, aspecto físico, discapacidades y posición ante la vida.
- ✓ Cumplir con las normas de orden y aseo.
- ✓ El orden y la limpieza hacen más agradable la convivencia. Por tanto, se deben utilizar adecuadamente los bienes de uso común.
- ✓ Conservar los jardines y predios del Colegio y velar por la protección del medio ambiente.
- ✓ Obedecer y colaborar con los profesores y personal de mantenimiento.
- ✓ Participar activamente en el aseo de las instalaciones del colegio.



- ✓ Depositar las basuras en los lugares asignados para reciclar.
- ✓ Clasificar las basuras de acuerdo con las orientaciones.

Consecuencias: El estudiante que reincida en ensuciar el colegio prestará un servicio social a la comunidad.

4.2. Estudiantes

4.2.1. Perfil del estudiante

- ✓ Ser personas íntegras y dignas de confianza
- ✓ Capaces de discernir lo bueno de lo malo, de acuerdo con principios morales aprendidos en el hogar y reforzados en el colegio.
- ✓ Dotados de un alto sentido de pertenencia institucional, demostrado en sus acciones hacia y para el colegio.
- ✓ Respetuosos de la autoridad.
- ✓ Conocedores de los derechos y deberes.
- ✓ Poseedores de un desarrollo armónico en los elementos que conforman su personalidad.
- ✓ Capaz de superar estados de ánimo negativos que afecten su identidad y la del otro.
- ✓ Ansiosos de obtener conocimiento.
- ✓ Capaz de enriquecer su personalidad a partir del aprendizaje diario.
- ✓ Responsable de sus acciones.
- ✓ Trabajador y siempre dispuesto al cambio.
- ✓ Capaz de crear, de buscar la verdad mediante la reflexión y la investigación.

4.2.2. Derechos de los estudiantes

- ✓ Conocer oportunamente los programas académicos y entender cómo se evalúan los



estándares.

- ✓ Conocer oportunamente las normas de convivencia y las consecuencias en caso de no cumplirlas.
- ✓ Participar en las distintas actividades que programe el Colegio.
- ✓ Ser respetado como persona y tener acceso al diálogo cordial con profesores, compañeros y con la comunidad en general.
- ✓ Ser escuchado y atendido cuando, en forma cortés, haga reclamos y exponga razones o sugerencias.
- ✓ Ser evaluado según las disposiciones legales y el debido proceso académico y disciplinario.
- ✓ Representar dignamente el Colegio en actividades académicas, deportivas, culturales y sociales.
- ✓ Disponer y utilizar adecuadamente los recursos del Colegio para su formación en el campo académico, deportivo y cultural.
- ✓ Recibir educación integral, virtual y ambiental, actualizada en los aspectos ético, social, intelectual, deportivo, recreativo y cultural.
- ✓ Elegir o ser elegido democráticamente como representante del grado o representante estudiantil.

4.2.3. Normas de puntualidad

- ✓ Básica Primaria y Básica Secundaria presentarse puntualmente al Colegio de lunes a viernes de 6:30 am a 1:30 pm. Preescolar debe presentarse puntualmente al Colegio de lunes a viernes de 7:00 am a 12:00 am.
- ✓ Presentarse puntualmente al respectivo salón, a la hora exacta y estar listos para iniciar las actividades, con todos los implementos necesarios para su desarrollo.



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

- ✓ Comunicar siempre el permiso que justifique la ausencia parcial o total del estudiante a clase.

Consecuencias:

- ✓ Cuando los estudiantes lleguen después de la hora establecida al Colegio, firmarán el registro de asistencia en la oficina correspondiente. Explicarán la causa de su retardo.
- ✓ En Preescolar, a la cuarta impuntualidad durante un período, se citará al padre de Familia o Acudiente.
- ✓ En Básica Primaria y Secundaria, a la cuarta y quinta impuntualidad en un período dará lugar a un período de detención al finalizar la jornada escolar. El incumplimiento de esta sanción dará lugar a la citación del Padre de Familia o Acudiente.
- ✓ A partir de la sexta impuntualidad, ésta se consignará en el registro permanente del estudiante.

4.2.4. Normas de asistencia

- ✓ Solicitar oportunamente el permiso y justificar por la plataforma Phidias las razones para ausentarse del Colegio.
- ✓ Si no se dio notificación previa, presentar al día siguiente de su ausencia una excusa escrita y firmada por sus padres o acudientes con las razones de inasistencia.
- ✓ Solicitar personalmente a los profesores el momento y las condiciones para realizar las evaluaciones o entregar los trabajos pendientes por su ausencia a clase.
- ✓ Cumplir con los horarios establecidos.
- ✓ Permanecer dentro del colegio durante las horas de clases regulares y

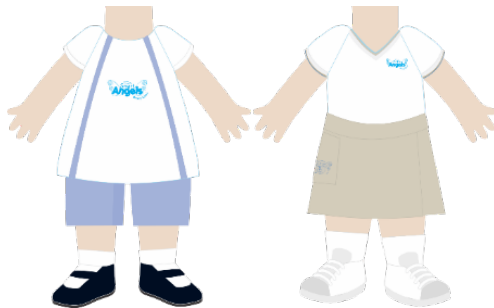
eventos especiales y no abandonarlo. Sólo se permite la salida del Colegio con la autorización escrita de la coordinación correspondiente.

- ✓ Al salir del Colegio, los estudiantes deben viajar únicamente en el transporte asignado.
- ✓ En ningún momento se permite que un estudiante salga del colegio en un transporte diferente sin autorización escrita de sus padres o acudiente.

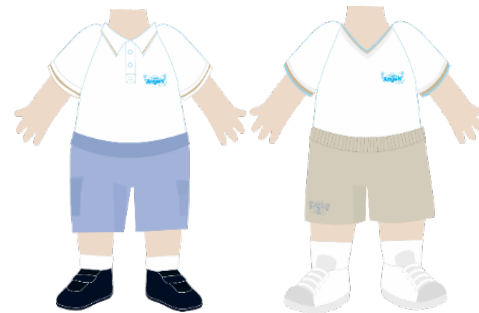
Nota: Serán candidatos para repetir el año los estudiantes que dejaron de asistir injustificadamente a más del 25% durante el año escolar.

4.2.5. Uniformes

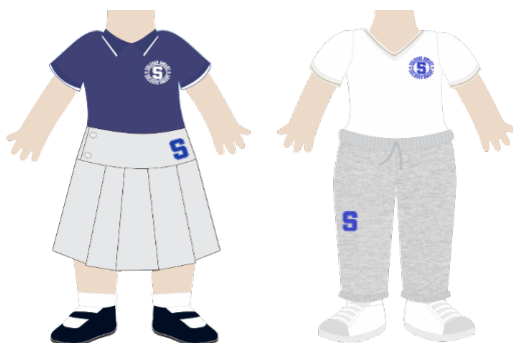
UNIFORME DIARIO PREESCOLAR NIÑA



UNIFORME DIARIO PREESCOLAR NIÑO



UNIFORME PRIMARIA Y SECUNDARIA NIÑA



UNIFORME PRIMARIA Y SECUNDARIA NIÑO





UNIFORME	DIARIO PRESCOLA NIÑO	DIARIO PRESCOLAR NIÑAS	DEPORTE NIÑO Y NIÑAS
PRESCOLAR	Suéter blanco con logotipo del Colegio pantalón azul, medias totalmente blancos , zapatos azules turquí	Blusa blanca con logotipo del Colegio pantalón azul, medias totalmente blancas, zapatos azul turquí	Suéter blanco tipo polo con logotipo del colegio, sudadera azul y tenis y medias totalmente blancos
BÁSICA	DIARIO PRESCOLAR HOMBRES	DIARIO PRESCOLAR MUJERES	DEPORTE HOMBRES Y MUJERES
PRIMARIA Y SECUNDARIA	Suéter tipo polo azul con logotipo del Colegio pantalón gris, medias, zapatos y correa totalmente azules turquí	Suéter tipo polo azul con logotipo del Colegio falda gris, medias y zapatos totalmente azules turquí	Sueter blanco tipo polo con logotipo del colegio, sudadera y Pantalo negra gris, tenis y medias totalmente blancos

4.2.5.1. Normas para el uso del uniforme

La buena presentación personal y el uso adecuado del uniforme contribuyen al bienestar de la comunidad educativa.

Los estudiantes deben:

- ✓ Presentarse al Colegio con el uniforme completo y limpio.
- ✓ Usar los uniformes establecidos por el colegio
- ✓ Tener marcadas con su nombre completo todas las pertenencias y las prendas que componen el uniforme.
- ✓ Usar el uniforme con respeto, elegancia y dignidad, dentro y fuera del Colegio.
- ✓ No portar ni ponerse cachuchas dentro del salón.
- ✓ No usar chanclas o tres puntadas debido a heridas en los pies sin la autorización por



escrito de los padres o del médico.

4.2.5.2. Consecuencias por no utilizar el uniforme completo:

En todos los cursos se aplicarán las siguientes sanciones para los estudiantes que ingresen al colegio con el uniforme incompleto y sin excusa médica:

- ✓ **Primer, segundo y tercer incumplimiento en el uso del uniforme en un período:** Una notificación es escrita en la plataforma Phidias por el docente.
- ✓ **Cuarto incumplimiento en un período:** Citación del Padre de Familia o Acudiente y firma de compromiso.
- ✓ **Quinto o más incumplimientos en un período:** Se consignará el incumplimiento en el registro permanente del estudiante.

4.2.5.3. Normas para jean day:

Un día estipulado por la dirección, en el cual los estudiantes pueden venir sin su uniforme de diario, siguiendo las normas de vestir aquí enunciadas.

Las reglas de vestir cuando el colegio decreta Jean Day son las siguientes:

- ✓ Jeans largos o falda de jean.
- ✓ No se permiten jeans rotos.
- ✓ No se permiten Shorts ni minifaldas.
- ✓ No se permiten camisetas de tiritas ni escotadas.
- ✓ No se permiten camisetas con mensajes o diseños obscenos o que inciten a la violencia.
- ✓ Por medidas de seguridad no se permiten 3 puntadas.



- ✓ No chanclas. En caso de faltar a estas reglas en este día, el colegio se reserva el derecho de no permitir la entrada a las clases hasta que se comunique con los padres y le traigan el uniforme del colegio.

4.2.6. Normas para representar al colegio dentro y fuera

Todo estudiante destacado en aspectos deportivos, académicos o culturales tiene el derecho de ser elegido para representar al colegio en los eventos dentro y fuera del mismo, siempre que cumpla con las habilidades requeridas.

Se pierde temporalmente el derecho de representar al colegio en eventos deportivos, académicos o culturales, dentro y fuera del mismo cuando el estudiante haya sido suspendido por haber cometido falta grave o muy grave (de Situaciones Tipo 3) o esté con matrícula condicional. Estudiantes que tienen un desempeño bajo en dos materias o más en sus notas actuales o acumulativas no pueden perder tiempo de clase para representar el colegio.

4.2.7. Pautas de comportamiento en relación con el cuidado del medio

ambiente

Dada la situación ambiental y el actual deterioro del planeta tierra, se hace necesario crear en todos los miembros de la Institución Educativa una conciencia ecológica que les permita, ahora y en el futuro, preservar el ambiente. Por ello, todos los que conforman la comunidad escolar deben comprometerse a:

1. Velar por la conservación del medio ambiente a través del proyecto ambiental de la Institución depositando los desechos y papeles en las canecas dispuestas para tal fin, haciendo separación de residuos de acuerdo a la normatividad.
2. Colaborar con la seguridad de la comunidad educativa, evitando traer a la institución elementos tales como encendedores, fósforos o cualquier otro material pirotécnico y/o componentes químicos que puedan en determinado momento ocasionar un incendio.
3. Conservar un ambiente comunitario agradable y apacible que propicie el desarrollo



normal de las actividades académicas, evitando hacer ruidos y sonidos exagerados, que perjudiquen la buena marcha de las labores académicas y el ambiente comunitario.

4. Usar de manera mesurada el agua, evitando su desperdicio.
5. Cuidar y mantener aseada el aula de clase.
6. Cuidar las sillas, levantándolos en lugar de arrastrarlos evitando el ruido

4.2.8. Deberes y normas de convivencia para estudiantes y sus consecuencias

Es compromiso del colegio SMART dar cumplimiento a la ley 1620 del 15 de marzo de 2.013 y al decreto 1965 del 11 de septiembre de 2.013, donde se creó el sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y la mitigación de la violencia escolar. SMART adopta las siguientes definiciones, establecidas en el artículo 39 del decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013.

- **Conflictos**

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

- **Conflictos manejados inadecuadamente**

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

- **Agresión escolar**

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



electrónica.

✓ **Agresión física**

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

✓ **Agresión verbal**

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

✓ **Agresión gestual**

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

✓ **Agresión relacional**

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

✓ **Agresión electrónica**

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

• **Acoso escolar (bullying)**

Es toda conducta negativa, intencional, metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado,



amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de daño psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.

- **Ciberacoso escolar (cyberbullyng)**

Es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) para ejercer daño psicológico y continuado.

- **Violencia sexual**

Se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor.

- **Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes**

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

- **Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes**

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

SMART se esfuerza por proveer un ambiente seguro que conduzca al



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

aprendizaje de todos los estudiantes del colegio. Es por esto que será política del SMART mantener un ambiente académico donde el “Bullying”, el “Cyberbullying”, las agresiones escolares, la violencia sexual y la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en cualquier forma, están prohibidos y no se permitirán.

Los estudiantes que han sido “bullied”, intimidados, “cyberbullied”, agredidos, violentados sexualmente, o cuyos derechos han sido vulnerados, en cualquier forma, deben reportar **inmediatamente** estas conductas al personal docente o administrativa del colegio; sus quejas serán investigadas y tramitadas **inmediatamente**, conforme a los protocolos para la atención de situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos establecidos en la ley 1620 del 15 de Marzo de 2.013, y no habrá ninguna retaliación como resultado de la queja.

El colegio informará estas situaciones **inmediatamente** y por escrito a los Padres de los estudiantes implicados en cada caso, y velará por la garantía, en todos los casos, del restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

El Colegio les informará a todos los estudiantes, Profesores, Padres y demás miembros de la Comunidad, por medio del Manual de Convivencia Escolar, posters, y demás medios, esta política, así como la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.

4.2.9. Normas de un estudiante Smart

Todos los estudiantes SMART, al igual que todos los miembros de la comunidad SMART, se rigen bajo los seis valores de: **Amor, respeto, responsabilidad, confiabilidad, dominio propio, justicia, civismo.**

Toda acción dentro y fuera de los salones, durante actividades académicas y descansos, dentro del colegio y fuera del colegio incluyendo eventos sociales, académicos, culturales y



deportivos, se espera que sea acorde a los valores estipulados. Los estudiantes SMART deben:

- ✓ Respetar las reglas de comportamiento y los derechos de los demás.
- ✓ Aceptar y seguir las normas y consecuencias establecidas por el adulto.
- ✓ Cumplir las reglas sobre el uso de equipos electrónicos.
- ✓ Preservar siempre el buen nombre, imagen y seguridad de todos los miembros de la comunidad SMART.

Consecuencias: Las consecuencias de infracciones ante las previas conductas dependen de los agravantes de la misma conducta al igual que la reincidencia de esta y la edad del estudiante.

4.2.10. SISTEMA DISCIPLINARIO

- RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL, PROTOCOLOS DE ABORDAJE E INTERVENCIÓN EN SITUACIONES TIPO I, II, III QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y REPRODUCTIVOS.

En todas las acciones que se realicen en el marco de los diversos componentes de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar debe garantizarse la aplicación de los principios de protección integral, incluyendo el derecho a no ser re-victimizado; el interés superior de los niños, niñas y adolescentes; la prevalencia de los derechos; la corresponsabilidad; la exigibilidad de los derechos; la perspectiva de género y los derechos de los niños, niñas y adolescentes de los grupos étnicos, como se definen en los artículos 7 al 13 de la Ley 1098 de 2.006. Así mismo, se deberá garantizar el principio de proporcionalidad en las medidas adoptadas en las situaciones que afecten la convivencia, y la protección de datos contenida en la Constitución, los tratados internacionales y la Ley 1581 de 2.012.

El Colegio protegerá de manera especial a quien informe sobre la ocurrencia de situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos,



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

sexuales y reproductivos, así como a los involucrados en la situación, de posibles acciones en su contra, mediante las medidas que determine el Comité Escolar de Convivencia, y siempre en coordinación con el Padre o acudiente de los estudiantes en riesgo. De las medidas adoptadas se dejará constancia escrita, la cual será siempre confidencial.

En todos los casos siempre se procurará la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el Colegio, así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.

El seguimiento de cada caso será permanente, por parte del Comité Escolar de Convivencia, hasta cuando el mismo se solucione.

El siguiente es el directorio para la atención de los casos que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos:

DIRECTORIO INTERNO	TELEFONOS
Secretaría Académica	3227671504
Policía Nacional	Línea Única de Atención de Emergencias 123
Cuadrante Policía Nacional	Sede preescolar y primaria 3016335110 Sede campestre 3046379924
Responsable de la seguridad de la Secretaría de Gobierno municipal	5742828- 3174051519 secretariagobierno@valledupar-cesar.gov.co
Responsable de la seguridad de Secretaría de Gobierno Departamental	5748230 Ext.210 gobierno@cesar.gov.co
Policía de Infancia y Adolescencia	Jefe Infancia adolescencia 3164027724 Línea 156 y 123
Fiscalía	Tel: (57) (5) 5712534
Defensoría del Pueblo	Tel: (5) 5744724 - (57) (5) 5802357



Comisaría de Familia	CARRERA 5 # 15-69. Teléfono: 5842400
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	Tel: (5)5707745
Clínica más cercana	Clínica Erasmus Tel:(5)5838532
Bomberos	119
Cruz Roja	132
Defensa Civil	144
Medicina Legal	5712337
Entidades que integran Sistema Nacional de Convivencia Escolar	Secretaría Educación Municipal Inspección y Vigilancia
Línea Antiterrorista	018000 - 127627

4.2.10.1. Clasificación de las situaciones

Las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, se clasifican en tres tipos:

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.

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:

Que se presenten de manera repetida o sistemática.

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

Situaciones Tipo III. Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual,



referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

4.2.10.2. Protocolos de atención integral para la convivencia escolar

Reglas básicas aplicables a todos los protocolos (I, II y III):

-La forma de iniciación, recepción y radicación de las quejas o informaciones sobre situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, se llevarán a cabo conforme al procedimiento de quejas y reclamos consagrados en el Manual de Convivencia (Conducto Regular).

-Los mecanismos para garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad son los siguientes:

- ✓ La información será almacenada y custodiada por Rector, Consejeros, los miembros del Comité de Convivencia y la Secretaría Académica del Colegio, con las máximas medidas de seguridad, en los términos establecidos en la Constitución Política, los tratados internacionales, la Ley 1098 de 2.006, la Ley 1581 de 2.012, el decreto 1377 de 2.013 y demás normas aplicables a la materia.
- ✓ La confidencialidad consiste en asegurar que a la información sólo acceden los entes responsables en el análisis e intervención de la situación.
- ✓ No se recibirán quejas anónimas.

Protocolo para atención de situaciones tipo I:

- ✓ El consejero del Colegio deberá reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto, en presencia de los Padres de familia o acudientes, y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

relaciones constructivas en el establecimiento educativo.

- ✓ El consejero del Colegio fijará 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 escrita, suscrita por las partes y los Padres de familia o acudientes.
- ✓ El consejero del Colegio realizará seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos para las situaciones de tipo II o III.

Protocolo para atención de situaciones tipo II:

- ✓ 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 el Departamento de Salud del Colegio informará previamente al Rector, dejando constancia escrita. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia escrita.
- ✓ El Rector adoptará las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia escrita.
- ✓ El Rector informará de manera inmediata a los Padres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, por el medio más idóneo, actuación de la cual se dejará constancia escrita.
- ✓ El Rector generará espacios en los que las partes involucradas y los Padres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando,



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

en todos los casos, el derecho a la intimidad, a la confidencialidad y los demás derechos de los involucrados.

- ✓ En el evento que la situación reportada sea una falta disciplinaria grave o muy grave, el Rector deberá convocar inmediatamente el Comité Escolar de Convivencia, para la apertura de un proceso disciplinario, conforme a lo establecido en el Manual Escolar de Convivencia.
- ✓ El Comité realizará el seguimiento de la situación, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo para la atención de situaciones tipo III.
- ✓ El Comité Escolar de Convivencia podrá adoptar 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.
- ✓ El Comité Escolar de Convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.
- ✓ 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.
- ✓ El Comité Escolar de Convivencia podrá adoptar 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.
- ✓ Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, la situación se remitirá a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2.006, actuación de la cual se dejará constancia escrita.

Protocolo para atención de situaciones tipo III:

- ✓ 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,



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

actuación de la cual el Departamento de Salud del Colegio informará previamente al Rector, de lo que se dejará constancia escrita.

- ✓ El Rector informará de manera inmediata, por el medio más idóneo, a los Padres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia escrita.
- ✓ El presidente del Comité Escolar de Convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia escrita.
- ✓ No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará de manera inmediata a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia escrita.
- ✓ El Rector deberá convocar inmediatamente el Comité Escolar de Convivencia, para la apertura de un proceso disciplinario, conforme a lo establecido en el Manual Escolar de Convivencia.
- ✓ 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 a la confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
- ✓ Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el Comité Escolar de Convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia escrita.
- ✓ 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.

- ✓ 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 Distrital de Convivencia Escolar.

4.2.10.3. Estrategias y alternativas de solución y los mecanismos pedagógicos para tomar las situaciones antes descritas como oportunidades para el aprendizaje y la práctica de competencias ciudadanas de la comunidad educativa:

- ✓ Informar a los Padres o acudientes.
- ✓ Diálogo formativo.
- ✓ Tiquete de advertencia.
- ✓ Actividad reflexiva durante o después de la jornada escolar.
- ✓ Resarcimiento del daño cometido en caso de que sea posible y los estudiantes involucrados estén de acuerdo.
- ✓ Orientaciones pedagógicas para Padres o acudientes y Estudiantes.
- ✓ Acompañamiento formativo no clínico por parte del consejero del Colegio.
- ✓ Adicionalmente, el Colegio promoverá la capacitación en conciliación de estudiantes y docentes.

El procedimiento en general.

Los directivos y profesores agotarán todos los recursos posibles para lograr que los estudiantes desarrollen un comportamiento acorde con los principios y metas propuestas, el cual contribuya a mantener un clima social que beneficie a toda la comunidad educativa. Para el estudiante está prohibido cualquier castigo físico y psíquico o los que de alguna manera lesionen su salud física y/o mental. Se tratará de brindarle orientación sobre su



comportamiento. Ante una situación de indisciplina se seguirá un debido proceso, definiendo y clarificando el problema y sus causas, dándole la oportunidad al estudiante y a los involucrados de expresar su versión de los hechos. Esto se hará a través de la conversación con los(as) implicados(as). En todos los casos se informará a los padres o acudientes, y se levantará acta firmada. Cuando a pesar de todo lo que se haga para mantener una buena disciplina en los estudiantes, no se obtenga una respuesta positiva en su actitud, se les aplicarán los procedimientos disciplinarios correspondientes a la falta cometida. Todo proceso disciplinario será documentado en la plataforma SM para llevar un seguimiento de apoyo al estudiante.

Conducto regular de los estudiantes.

Se establece el siguiente conducto regular, el cual es de obligatorio cumplimiento:

- ✓ Profesor(a).
- ✓ Coordinador/a de sección.
- ✓ Dirección Comité Escolar de Convivencia.
- ✓ Consejo Directivo

Consecuencias

- ✓ Amonestación verbal (generalmente dos y a la tercera se anota en la plataforma Phidias).
- ✓ Referencia a la coordinación de sección, antepuesta a referencia a coordinación de disciplina en secundaria.
- ✓ Referencia a la Dirección.
- ✓ Pérdida de oportunidades dentro y fuera del Colegio (recreo, paseos de campo, inter-cursos, eventos deportivos, etc.).
- ✓ Trabajo o Reflexión en el espacio de tiempo asignado por la Institución.
- ✓ Prestación de servicios a la comunidad.
- ✓ Suspensión interna de clase de uno a cinco días para reflexionar dentro o fuera del



Colegio.

- ✓ Matrícula con observación.
- ✓ Pérdida de cupo.
- ✓ Cancelación del Contrato de Matrícula.

Las consecuencias anteriores tienen una finalidad protectora, educativa y restaurativa para los/as niños/as y adolescentes. Estas no están enunciadas en orden de aplicación.

Criterios para la definición de las consecuencias.

Para definir las consecuencias aplicables se deberá tener en cuenta:

- ✓ La naturaleza y gravedad de los hechos.
- ✓ La proporcionalidad e idoneidad de la consecuencia atendida, las circunstancias y gravedad de los hechos.
- ✓ Los antecedentes y edad del estudiante.
- ✓ La aceptación de cargos por el estudiante.
- ✓ La reincidencia del estudiante.
- ✓ El incumplimiento de las consecuencias y/o los compromisos adquiridos con el Colegio.

Atenuantes y agravantes de la consecuencia

Atenuantes de la consecuencia.

- ✓ La edad y el desarrollo mental y afectivo, circunstancias personales, familiares y sociales.
- ✓ Haber observado buena conducta y disciplina anteriormente.
- ✓ Reconocer, confesar y reparar la falta oportunamente.
- ✓ Procurar por iniciativa propia el resarcimiento del daño o del perjuicio causado.
- ✓ Haber actuado por motivos nobles o altruistas.

Agravantes de la consecuencia.



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

- ✓ La reincidencia en la comisión de la falta que dio lugar a una sanción disciplinaria durante el mismo año escolar.
- ✓ La realización del hecho en complicidad con otros estudiantes.
- ✓ Cometer la falta con el propósito de ocultar otra.
- ✓ No asumir la responsabilidad y atribuírsela a otro(a).
- ✓ Cometer el hecho con intervención de compañeros menores o de cursos inferiores.
- ✓ El efecto perturbador que la conducta produce en la comunidad educativa.
- ✓ Haber cometido la falta aprovechando la confianza depositada en él.
- ✓ Cometer la falta aprovechando condiciones de inferioridad de otras personas.
- ✓ Haber colocado al sujeto pasivo o víctima de la falta en incapacidad de resistir o en condiciones de inferioridad física o psíquica.
- ✓ Emplear en la ejecución del hecho un medio de cuyo uso puede resultar peligro común.
- ✓ Haber preparado ponderadamente la falta o con complicidad de otras personas, premeditación y planeación de la falta.
- ✓ Seducción, soborno o intimidación para vincular a otros en la comisión de la falta.

Disposiciones comunes a los capítulos anteriores.

La dosificación de la consecuencia aplicable ante la existencia de atenuantes,



agravantes o justificación de la falta quedará de acuerdo con el criterio objetivo del Rector.

4.2.10.4. La amonestación

Concepto: Es la recriminación que la autoridad escolar en cabeza del Rector, profesores del Colegio y otros adultos, le hace al estudiante sobre la comisión de la falta disciplinaria y la exigencia de cumplir con el compromiso de no volver a actuar de dicha forma.

Clases de amonestación: Las amonestaciones son verbales o escritas.

Criterios para la amonestación verbal.

Se aplica a los estudiantes que cometan una falta disciplinaria leve y la puede hacer cualquier profesor siempre con mucho respeto. Cuando el estudiante le está quitando el derecho de aprender a los demás estudiantes en el salón de clase, se le amonestará tres veces antes de enviarlo a la dirección.

Criterios para la amonestación escrita.

La amonestación por escrito será comunicada a través del profesor/a, coordinador/a de sección o la dirección. Dicha amonestación será informada a los padres del estudiante, quienes firmarán el recibo. Estas amonestaciones quedarán archivadas en la hoja de vida del estudiante cuando la falta sea Grave o Muy Grave. Faltas graves o muy graves siempre llevarán una amonestación escrita que los padres deben firmar.

4.2.10.5. Referencia a la coordinación y/o dirección

Concepto: Después de tres amonestaciones y el diálogo con el profesor, cuando el profesor agote las consecuencias establecidas en el salón de clases, el estudiante es referido a la respectiva coordinación y en caso de ser necesario a la Dirección.



Criterios

- ✓ Primera a tercera referencia: El profesor/a registra la situación en la carpeta de seguimiento. Se tendrá una conversación con el estudiante y se enviará de nuevo a su clase. El Coordinador/a y la consejera hablarán con el estudiante y los profesores remitentes para investigar los pormenores de la situación. Los padres serán informados por escrito, vía email, sobre esta conducta. Después de la segunda referencia a la coordinación, ésta podrá imponer consecuencias como: amonestación escrita, pérdida de oportunidades dentro y fuera del Colegio, trabajo o reflexión en jornada adicional, o prestación de servicios a la comunidad.
- ✓ Cuarta referencia: Se tendrá una conversación con el estudiante y la dirección para investigar la situación. Si el caso lo amerita, además de la consecuencia impuesta, el estudiante tendrá que presentar al día siguiente una reflexión escrita a la dirección firmada por sus padres, con copia al coordinador/a de sección, sobre lo ocurrido. Los padres serán informados sobre esta conducta y se firmará un compromiso.
- ✓ Quinta referencia: Se tendrá una conversación con el estudiante y el Rector investigará la situación y si es el caso se remitirá al Consejo Directivo. Los padres serán informados por escrito y serán citados a una reunión para comunicarles la decisión del Consejo Directivo.

Nota Especial: Cuando se trate de faltas graves o muy graves dentro o fuera del Colegio que a juicio del Rector afecten al bienestar de la comunidad, el respeto o integridad emocional, el caso se referirá de inmediato al Consejo Directivo.

4.2.10.6. Pérdida de oportunidades dentro y fuera del colegio

Concepto: Es la consecuencia que la autoridad escolar, en cabeza de la



dirección y/ o el Consejo Directivo le hace al estudiante.

Criterios para la pérdida de oportunidades dentro o fuera del Colegio: Se pierde durante uno a tres meses el derecho de representar al Colegio en eventos deportivos, académicos o culturales, dentro y fuera del mismo, cuando el estudiante haya cometido falta grave o muy grave. Cuando el estudiante esté con matrícula en observación, la duración será hasta que el Consejo Directivo la suspenda.

4.2.10.7. Trabajo en jornada adicional

Concepto: Es la realización de tareas académicas o de reflexiones especiales de parte del estudiante como consecuencia del incumplimiento de los deberes, normas y disciplina en general, en horas fuera de la jornada escolar.

Criterios para aplicar la sanción: Esta consecuencia se aplica al estudiante que haya cometido una falta leve y que reincida a pesar de haber sido amonestado por escrito. Esta sanción también podrá ser aplicada por haber cometido faltas graves y que, según criterio de la coordinación de sección, no justifiquen la aplicación de una sanción más severa. Está contemplado que esta consecuencia no podrá ser aplicada durante el tiempo correspondiente a las clases o actividades escolares. El cumplimiento de la consecuencia será supervisado o delegado por un supervisor adulto y se desarrollará, con aviso previo a los padres, el día viernes de 12 a 1:30 de la tarde. El transporte de los estudiantes estará bajo la responsabilidad de los padres. El estudiante debe asistir a la sanción a tiempo y con el uniforme completo. El no cumplimiento de esta sanción por parte del estudiante dará como resultado la evaluación de la renovación de la matrícula y la consignación de dicha situación en el registro permanente del estudiante.

4.2.10.8 Suspensión de clases

Concepto: Consecuencia disciplinaria que consiste en prohibir el ingreso a clases de un



estudiante, dentro o fuera del colegio, con el objetivo de salvaguardar el orden, la disciplina, la seguridad o la integridad física/moral del estudiantado de la Institución. La consecuencia debe hacerse efectiva en otro salón de clase u oficina. Toda suspensión de clases y sus términos tiene que ser aprobada por el Rector.

Criterios para aplicar la consecuencia: Se aplica a los estudiantes que hayan sido amonestados por escrito en más de dos (2) oportunidades o que cometan falta grave. La consecuencia puede aplicarse de uno (1) hasta cinco (5) días hábiles de clase dependiendo de la naturaleza y gravedad de los hechos.

Parágrafo: El estudiante que reciba una segunda (2ª) amonestación escrita, además de aplicarse la consecuencia correspondiente, recibirá un aviso escrito alertando sobre las consecuencias en caso de reincidir.

En estudiantes de primaria quedarán a criterio del Rector las condiciones en que se debe cumplir la suspensión y el contenido de las actividades planeadas para tal finalidad.

4.2.10.9. Procesos disciplinarios sancionatorios

Proceso disciplinario para los estudiantes que cometan faltas leves

El siguiente listado no es aplicable necesariamente en forma progresiva, las medidas se tomarán de acuerdo con las circunstancias en que se presente o evolucione la situación. Todo proceso disciplinario tendrá un registro escrito.

- ✓ Conversación privada, con el fin de identificar las causas de su comportamiento, orientar y establecer compromisos, en condiciones que favorezcan el diálogo personal.
- ✓ Llamado de atención formal y verbal.



- ✓ Aviso formal y descriptivo a los padres de familia y/o acudientes verbales o por escrito.
- ✓ Entrevista con los padres de familia o acudientes con la participación del estudiante.
- ✓ Conversación privada con la coordinación de sección y/o consejería.
- ✓ Amonestación escrita con copia al seguimiento del estudiante.
- ✓ Trabajo especial en jornada adicional.

Proceso disciplinario para los estudiantes para faltas graves y muy graves:

- ✓ Remisión a la dirección.
- ✓ Conversación con la dirección, en presencia de sus padres o acudientes.
- ✓ En esta reunión se debe levantar acta.
- ✓ Suspensión temporal de clases, con trabajo en casa y seguimiento del mismo por medios informáticos.
- ✓ Remisión al Consejo Directivo, si así lo considera el Rector.
- ✓ Matrícula condicional o período de prueba.
- ✓ Pérdida de cupo o no renovación del contrato de prestación de servicios.

4.2.10.10. La reparación

Concepto: Es la restitución del derecho mediante el restablecimiento de la situación en la que se encontraba la víctima antes de realizarse el daño, además contempla la promesa efectiva y cierta de nunca repetir dicha conducta y la prestación de un servicio acordado a la comunidad.

Derecho a la reparación: En todos los casos en los cuales se lesionen los derechos institucionales e individuales, como también la seguridad y bienestar físico, psicológico o



material del Colegio o de las personas que lo integran, se requiere un acto de reparación, el cual será definido y orientado por las instancias correspondientes.

4.2.10.11. Resolución de conflictos

Filosofía

El programa de Resolución de Conflictos en SMART cree que el conflicto es una parte normal de la vida de todo ser humano y la búsqueda de soluciones pacíficas; una parte normal del crecimiento.

El Programa de Resolución de Conflictos en el colegio SMART se construye y se basa en que los estudiantes pueden resolver sus propios problemas, y que ellos son personas responsables que quieren y pueden encontrar soluciones creativas y pacíficas a problemas reales.

La Mediación

La mediación (mecanismo fundamental de la resolución de conflictos) se da cuando un estudiante se ve afectado, o se siente ofendido por acciones o palabras de otro(s) estudiante(s).

- ✓ A través del director de grupo, el estudiante convoca a una mediación dentro del horario estipulado para ello.
- ✓ La mediación siempre ocurrirá en un ambiente seguro, privado y con la presencia de un adulto, bajo de condiciones de estricta confidencialidad*.
- ✓ El objetivo de la mediación es que las partes lleguen a un acuerdo escrito en forma de un contrato.
- ✓ En caso de no presentarse una de las partes o incumplirse el contrato se reorientará el proceso hacia una instancia disciplinaria.
- ✓ La confidencialidad tiene su límite cuando la información pone en riesgo la vida o seguridad de alguno de los implicados en la mediación o cualquier otro ser humano,



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

miembro de nuestra comunidad o externa a ella. En este caso, es deber del adulto responsable informar por escrito la situación a la Dirección y suspender la mediación.

Procedimiento

Cualquier miembro de la comunidad SMART (estudiante, profesor o empleado) seguirá el siguiente procedimiento ante cualquier dificultad o conflicto que surja con miembros de la comunidad escolar:

- ✓ Conversar en forma amistosa y “proactiva” con quien surge el conflicto, inquietud, necesidad de información u observación para tratar de resolver el problema o situación con la mediación de un grupo de estudiantes y/o funcionarios capacitados para ayudar a sus compañeros.
- ✓ Solicitar la colaboración y/o intervención de la autoridad inmediatamente superior para resolver el problema.
- ✓ Acudir a la dirección si el problema persiste y se han seguido los procesos descritos.
- ✓ Referir el caso al Consejo Directivo.
- ✓ Por último, presentar el problema a la Junta Directiva, máxima autoridad del Colegio.

4.2.10.12. Medidas de excepción

Procedimiento de excepción.

A los estudiantes de la sección preescolar a tercero (3°) de la básica primaria inclusive, en principio, se les aplicarán medidas de tipo formativo con el acompañamiento de la familia, tales como el diálogo, citación de los Padres de familia,



Imposición de reglas de comportamiento, entre otras. Sin embargo, cuando el caso lo justifique por ser considerado falta grave o falta muy grave, se aplicarán las respectivas medidas disciplinarias sancionatorias.

4.2.10.13. Recursos reglamentarios

Recurso de reposición

Tiene por objeto que el mismo funcionario o ente que tomó una decisión la aclare, modifique o revoque. Debe ser presentado por escrito y firmada por los padres.

Recurso de apelación.

Tiene por objeto que se aclare, modifique o revoque una decisión que tomó el inferior FUNCIONAL. Se presenta ante el funcionario o ente que tomó la decisión quien hará traslado a su inmediato superior. Debe ser presentado por escrito y firmada por los padres. Las decisiones adoptadas por la Junta Directiva no admiten recurso de apelación.

Oportunidad y presentación

Las decisiones tomadas por cualquier instancia están sujetas a recurso de reposición ante ella misma, recurso que será obligatorio para acudir al de apelación. Ambos recursos tendrán un término de tres (3) días hábiles (entendidos éstos como días de clases regulares en la Institución) que comenzarán a correr al día siguiente de comunicada la decisión por escrito. Las decisiones disciplinarias diferentes a la pérdida de cupo o no renovación del contrato civil de prestación de servicios educativos tomadas en primera instancia podrán ser apeladas ante el Rector. Las decisiones tomadas en ejercicio de sus funciones por los Coordinadores o Rectores de sección en primera instancia podrán ser apeladas en última instancia ante la Dirección. Las decisiones tomadas en ejercicio de sus funciones por la Dirección en primera instancia



tendrán recurso de apelación ante el Consejo Directivo, para tal efecto, se nombrará un presidente ad hoc para el Consejo Directivo.

4.2.10.14. Normas de integridad académica

Las evaluaciones, proyectos, tareas, quizzes y/o exámenes son un medio para conocer el logro de los objetivos propuestos. Durante su realización se debe actuar con honestidad y por consiguiente el estudiante se compromete a desarrollar la evaluación de acuerdo con las reglas y orientaciones acordadas con el Profesor. Se considera que los siguientes hechos contravienen la integridad académica:

- ✓ Copiar total o parcialmente en exámenes, tareas y demás actividades académicas.
- ✓ Plagio: Hacer uso de fuentes bibliográficas sin mencionarlas, tales como copiar trabajos realizados por otras personas, sean estos compañeros o autores, sean documentos y/o párrafos, fragmentos de un párrafo o ideas descargados de Internet, sin indicar de quién provienen, entre otros.
- ✓ Ayudar a otra persona a cometer un Fraude Académico: Dejar que miren la hoja, prestar el trabajo, entre otros.
- ✓ Hablar cuando no es permitido, mirar la hoja del compañero o emplear señas durante la realización de pruebas escritas u orales.
- ✓ Presentar un trabajo que ha sido obtenido por otros medios (comprado, prestado, hurtado, entre otros) para ser presentado como propio.
- ✓ Vender o realizar trabajos académicos a otros.
- ✓ Presentar una excusa falsa frente a la inasistencia a una prueba o a una clase.



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

- ✓ Usar ayudas no autorizadas durante los exámenes o pruebas académicas.
- ✓ Usar citas o referencias falsas, o falta de coincidencia entre la cita y la referencia.
- ✓ Presentar como de su propia autoría la totalidad o parte de una obra, trabajo, documento o invención realizados por otra persona; incorporar un trabajo ajeno en el propio, de tal forma que induzca a error al observador o lector en cuanto a la autoría de éste.
- ✓ Presentar datos falsos o alterados en una actividad académica.
- ✓ Alterar el contenido de una evaluación ya corregida, para obtener una recalificación.
- ✓ Sustraer, obtener, acceder o conocer los cuestionarios o temarios de una prueba académica que está por realizarse, sin el consentimiento del Profesor.
- ✓ Incluir o permitir que se incluya su nombre en un trabajo en el que no participó, o facilitar o incurrir en una conducta de suplantación en la actividad académica.
- ✓ Entregar a título individual un trabajo realizado en grupo. Se presume que los trabajos deben desarrollarse en forma individual, a menos que expresamente se indique lo contrario.
- ✓ Mentir acerca de la fecha de entrega de un trabajo.

Consecuencias: Las consecuencias de infracciones ante las previas conductas dependen de la gravedad de cada conducta (leve, grave o muy grave) al igual que la reincidencia de esta y la edad del estudiante.

Consecuencias en los grados 4° a 11: En caso de comprobarse cualquiera de las



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

conductas indicadas, el profesor o la dirección, ordenará un uno (1) en la evaluación y un período de reflexión por un tiempo determinado, fuera del horario escolar.

El colegio SMART tiene como misión desarrollar estudiantes que aplican su conocimiento y pensamiento crítico cada día en su toma de decisiones, las cuales están basadas en los valores de nuestra comunidad: **Amor, respeto, responsabilidad, confiabilidad, dominio propio, justicia y civismo**, clave en el proceso de enseñanza de reglamentos de conducta es el conocimiento y comprensión de parte del estudiante con respecto a las expectativas (NORMAS DE COMPORTAMIENTO) y las consecuencias cuando estas no son reflejadas (FALTAS DISCIPLINARIAS). Cada estudiante tiene el derecho de aprender en un ambiente seguro y debe conocer qué acciones constituyen una falta leve, grave y muy grave y las consecuencias, los procesos y acciones pedagógicas de reconocimiento, respeto, restauración, reparación, reconciliación y sanciones en las que incurre.

4.2.10.15. Normas para la comunidad Smart digital

El uso inadecuado de la internet y los equipos digitales, exponen al Colegio y a toda la comunidad a riesgos como ataques de virus, violación de las redes y sistemas internos, y posibles problemas jurídicos.

- ✓ El uso inapropiado del correo institucional acarrea una sanción de acuerdo con este Manual de Convivencia, y la posible desactivación temporal de su cuenta de correo.
- ✓ La cuenta de correo electrónico institucional es personal e intransferible. Por esto, deben mantenerse claves seguras y no deben ser compartidas con otros usuarios. El buen uso de la cuenta de correo electrónico institucional está bajo total responsabilidad del propietario de la cuenta.



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

- ✓ No es responsabilidad de SMART asignar cuentas de correo alterno, ni cuentas de reenvío de correo. Es responsabilidad de los usuarios, si se desea tener estas opciones en la configuración de sus cuentas personales.
- ✓ Los mensajes enviados a listas de correo o grupos de discusión por los miembros de la comunidad educativa y que utilicen las direcciones de correo de la institución deben contener una anotación, como por ejemplo, "las opiniones expresadas en este mensaje son estrictamente personales y no es una posición oficial de SMART.
- ✓ Los miembros de la comunidad educativa deben ser cuidadosos cuando decidan abrir enlaces colocados en mensajes de remitentes desconocidos o sospechosos, ya que estos pueden contener virus o SPAM.
- ✓ SMART no se hace responsable por los daños o pérdida de información causados a archivos o equipos por cuenta de estos tipos de mensajes de correo electrónico.
- ✓ Es responsabilidad de cada usuario tener copias de respaldo (Back-Ups) de los mensajes de sus carpetas de correo y de su agenda de direcciones electrónicas.
- ✓ En el momento que le sea creada su cuenta de correo, o cuando sienta que un tercero conoce su contraseña, ésta deberá ser cambiada.
- ✓ Se puede acceder al servicio de correo institucional a través de <https://accounts.google.com>.
- **Acuerdo del estudiante**
- ✓ Entiende que Internet y los dispositivos digitales son excelentes herramientas, pero necesita seguir las reglas para mantenerse a salvo. Será un usuario seguro, responsable y ético en todo momento aceptando y comprendiendo:



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

- Protección de privacidad (no dar detalles personales, incluyendo nombre completo, número de teléfono, dirección o imágenes).
- Nunca publicar o compartir información personal sobre otras personas.
- Nunca compartir contraseñas o códigos de acceso con nadie, excepto con sus padres.
- Nunca compartir fotos de nadie sin su permiso y el permiso de un adulto.
- Nunca publicar o compartir ninguna imagen de sí mismo sin el permiso de sus padres.
- Hablar con un maestro o padre / tutor si se siente incómodo o inseguro en línea, o si ve a otros participantes en comportamientos en línea inseguros, inapropiados o dañinos.
- Respetar a los demás y comunicarse con ellos de manera solidaria, nunca escribiendo o participando en el acoso en línea.
- Pensar cuidadosamente sobre lo que publique en línea.
- Usar sólo aplicaciones y sitios web aprobados por un maestro o un padre / tutor.
- Manejar su dispositivo con cuidado y notificar a un adulto si está dañado o requiere atención.
- Cumplir con los derechos de autor y los reglamentos de propiedad intelectual.
- No interferir con la red escolar, los datos de otro usuario o intentar iniciar sesión en la red con el nombre de usuario o la contraseña de otro estudiante.
- Nunca establecer una cuenta en línea sin la autorización de un adulto.
- No establecer comunicación en línea con alguien desconocido.
- SMART supervisará lo que hace con su dispositivo para mantenerlo/la a salvo.
- No buscar, compartir ni mostrar ningún contenido inapropiado.
- Informar inmediatamente a un adulto si accidentalmente accede a contenido inapropiado.
- Los archivos almacenados en su dispositivo o en el servidor de la escuela no son privados.



- **Acuerdo de los padres:**

Entienden que Internet y los dispositivos digitales son una parte de la vida de su hijo y necesitan ayudarlos a mantenerlos seguros en línea.

Están de acuerdo con:

- ✓ Aprender sobre los sitios web y las aplicaciones que su hijo usa y pedirles que les muestren cómo funcionan.
- ✓ Asistir a cualquier oportunidad de aprendizaje profesional proporcionada por el colegio SMART.
- ✓ Discutir las reglas sobre el uso de Internet y dispositivos móviles en el hogar, la escuela y otros lugares.
- ✓ Enseñar con el ejemplo y actuar responsablemente cuando usen el Internet.
- ✓ Reportar cualquier comportamiento sospechoso, actividad ilegal y contenido inapropiado en el sitio en el que se produce.
- ✓ Mantener software anti-virus y anti-spyware en los dispositivos de su familia.
- ✓ Investigar opciones para el filtrado apropiado para la edad y el bloqueo de contenido sin apropiados para su hijo.



- **Guía de conducta inadecuada sobre el uso de la tecnología y consecuencias**

	CONDUCTA INADECUADA	CONSECUENCIAS
NIVEL 4	<ul style="list-style-type: none">- Ofensa criminal, daño intencional a la propiedad, recursos y equipos (incluyendo computadores, portátiles y iPads).- Robo mayor (por ejemplo, robo de portátiles, iPads o cargadores).- Interferencia seria y deliberada con la red escolar.	<ul style="list-style-type: none">- Reporte en el SUICE- Citación de los padres de familia.- Tomar testimonio de los hechos escrito por el estudiante en el Observador.- Suspensión.- Posible remisión a la policía.- Pago por daños.- Registro de la situación en la carpeta del Observador estudiante y en la plataforma.- Eliminación del acceso a la red escolar
NIVEL 3	<ul style="list-style-type: none">- Transmitir o compartir material indecente, ofensivo (Por ejemplo, envío de mensajes ofensivos).- Robo (Incluyendo robo de identidad).- Intimidación/acoso (Por ejemplo, uso de dispositivos electrónicos para intimidar, acosar a otro).- Vandalismo o daño intencional al dispositivo ajeno.	<ul style="list-style-type: none">- Primer incidente:<ul style="list-style-type: none">- Reporte en el SUICE- Citación de los padres de familia.- Tomar testimonio de los hechos escrito por el estudiante en el Observador.- Registro de la situación en la carpeta del Observador estudiante y plataforma, con notificación a los padres de familia y suspensión interna inmediata por el funcionario responsable.- Segundo incidente: Registro de la situación en la carpeta del estudiante y plataforma, con notificación a los padres de familia y aplicación de las consecuencias descritas en este manual de convivencia para una falta grave.
NIVEL 2	<ul style="list-style-type: none">- Comportamiento imprudente y/o peligrosa.- Plagio, infracción de derechos de autor.- Interferir con el dispositivo de otro estudiante.- Acceder o almacenar material inapropiado.- Usar un dispositivo de grabación en violación de las políticas del colegio.- Uso no autorizado de la internet.	<ul style="list-style-type: none">- Primer incidente: Registro de la situación en la carpeta del Observador estudiante y plataforma.- Tomar testimonio de los hechos escrito por el estudiante en el Observador.- Notificación a los padres de familia.- Segundo incidente: Detención.- Tercer Incidente: Decomiso del dispositivo.
NIVEL 1	<ul style="list-style-type: none">- Jugar con el dispositivo durante el tiempo de clases.- Tratar el dispositivo con descuido.- Acceder a internet sin permiso del maestro.- Usar un dispositivo electrónico sin permiso.- Usar una aplicación diferente a la indicada por el profesor.- Usar el dispositivo durante las horas de descanso y/o entre clases.	<ul style="list-style-type: none">- Primer y segundo incidente: Amonestación verbal.- Tercer incidente: Registro de la situación en la carpeta del observador estudiante y plataforma y con notificación a los padres de familia.- Repetición Incidente: Decomiso del dispositivo.



- **Normas para el uso de los celulares y otros dispositivos electrónicos**

Los estudiantes no podrán sacar ni usar teléfonos celulares dentro de la institución educativa, incluyendo periodos de descanso. El incumplimiento de esta norma dará lugar a la confiscación del equipo, el cual permanecerá en la oficina de rectoría. Este deberá ser retirado únicamente por el padre de familia o Acudiente firmando el compromiso de responsabilidad al final de la jornada. El colegio SMART no se hace responsable por la pérdida, daño, o hurto de cualquier dispositivo.

Los estudiantes no podrán traer al Colegio reproductores de música. El incumplimiento de esta norma dará lugar a la confiscación del equipo, el cual permanecerá en la oficina de coordinación hasta el final de la jornada. Este deberá ser retirado únicamente por el padre de Familia o Acudiente.

Con el permiso de un profesor, y en forma no obligatoria, los estudiantes pueden traer un dispositivo para un evento específico.

4.2.11. Servicios de apoyo al estudiante

El colegio **SMART** a través de los Servicios de Soporte al estudiante ofrece un acompañamiento atendiendo las necesidades de los estudiantes para lograr un desarrollo integral. El equipo de profesionales ofrece diferentes estrategias y planes individuales ajustados a las necesidades de los estudiantes, involucrando a padres, docentes y en ocasiones profesionales externo. Los servicios están orientados a atender de manera oportuna las dificultades y necesidades de los estudiantes durante su proceso escolar.

4.2.12. Consejería:

El servicio de consejería está orientado a brindar acompañamiento a los estudiantes en procesos emocionales, sociales y comportamentales para que pueda lograr el progreso académico.



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

El proceso de soporte al estudiante inicia ante la detección de una necesidad que tiene el estudiante. La remisión la pueden hacer el docente, los padres de familia, el equipo de Soporte al estudiante o el mismo estudiante. Se identifica el acompañamiento requerido y se ubica al estudiante en el nivel correspondiente de atención. Los niveles de atención son los siguientes:

Nivel 1: Este nivel de atención incluye aquellos estudiantes que son remitidos por primera vez y además han requerido durante su proceso escolar orientación en diferentes áreas de desarrollo.

También se incluyen en este nivel los estudiantes que requieren soporte con su desempeño académico.

Nivel 2: Los estudiantes de este nivel de atención requieren de un proceso de observación y seguimiento individual. Presentan dificultades que no ameritan el diseño de un Plan de Intervención (PIAR), pero sí orientación y acompañamiento a padres y docentes para asegurar un proceso de desarrollo y de aprendizaje adecuado para el estudiante.

Nivel 3: Atención a Necesidades Educativas Especiales (PIAR). En este nivel los estudiantes ya cuentan con una valoración externa y un diagnóstico, teniendo en cuenta las recomendaciones descritas, se diseña un Plan de Atención Individual Razonable, ya que sus dificultades interfieren con el desarrollo óptimo de sus habilidades cognitivas, académicas, sociales y emocionales.

4.3. Docente y personal Smart

4.3.1. Perfil del docente

Los DOCENTES en el Colegio SMART se caracterizan por ser personas:

- ✓ Integras, equilibradas, idóneas, con valores claros; que siembren en los



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

estudiantes valores de colaboración, amistad, unión, amor y respeto por sus padres, familia, amigos y patria.

- ✓ Plurales, capacidad que les permita entender la dinámica de los otros, del medio ambiente, la cultura, los hechos sociales y educativos en que se desarrollan, tal capacidad los dispone para que sean tolerantes y respetuosos frente a las diferencias de concepciones, teorías y visiones.
- ✓ Con una profunda capacidad de escucha.
- ✓ Vivir su profesión por vocación, entregando a la labor educativa sus valores, tiempo y capacidades.
- ✓ Mostrar interés por cada uno de los estudiantes, los aman con amor exigente que les ayuda a valorarse y crecer.
- ✓ Tener la capacidad creativa e innovadora, son pacientes, promueven la investigación y la participación de sus estudiantes en el proceso educativo.
- ✓ Adaptar los contenidos al nivel del conocimiento y grado de desarrollo mental y de las necesidades culturales del grupo.
- ✓ Valorarse como persona, aceptando sus limitaciones y cualidades. Trabajar por humanizar la tarea educativa.
- ✓ Fomentar el respeto, admiración y cuidado del medio ambiente, evitando el deterioro, la contaminación y destrucción de la naturaleza.
- ✓ Tener sentido de pertenencia y demostrarlo en el día a día.
- ✓ Ser una persona sencilla, cercana, que aprovecha todo momento para la formación de sus estudiantes.



4.3.2. Derechos de los docentes

- ✓ Recibir un trato digno y cortés por parte de todos los estamentos del Colegio.
- ✓ Ejercitar respetuosamente la libertad de expresión y de discrepancia.
- ✓ Recibir corrección fraterna directa, privada y oportuna, en caso de deficiencias en su desempeño.
- ✓ Rendir descargos y ser escuchados por las faltas que le sean imputadas.
- ✓ Apelar ante la autoridad correspondiente teniendo en cuenta el conducto regular.
- ✓ Trabajar en un ambiente sano y seguro.
- ✓ Presentar a las instancias pertinentes iniciativas o sugerencias que contribuyan a la formación integral de las personas, reconociéndose su autoridad intelectual.
- ✓ Participar en el desarrollo y la actualización del Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Tener oportunidad de participar en actividades de actualización, capacitación y eventos sociales y culturales en beneficio de la Comunidad Educativa.
- ✓ Conformar grupos de estudio, investigación, pedagógicos, literarios, artísticos, culturales o deportivos que posibiliten un mayor crecimiento personal.
- ✓ Participar en las actividades espirituales, formativas y sociales de la Institución.
- ✓ Conocer oportunamente la programación del Colegio, carga académica, horarios, cargos y demás responsabilidades que le asigne la institución.
- ✓ Obtener los permisos necesarios cuando por motivos razonables tengan que ausentarse del Colegio.
- ✓ Representar al Colegio en actividades escolares.
- ✓ Tener voz activa y pasiva en la conformación de organismos representativos de los profesores.
- ✓ Utilizar los espacios y recursos de la Institución, según su disponibilidad.
- ✓ Recibir estímulos y reconocimiento por su desempeño.



- ✓ Todos los establecidos en el Reglamento Interno de los Docentes.

4.3.3. Deberes de los docentes

De conformidad con la Ley No.1620 de 15 de marzo de 2013, los profesores tendrán las siguientes responsabilidades:

4.3.3.1. En general:

- ✓ Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizaje democráticos y tolerantes que potencien la participación.
- ✓ La construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
- ✓ Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.
- ✓ Contribuir a la construcción y aplicación del Presente Reglamento Manual de Convivencia.
- ✓ Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de d. Atención Integral para la Convivencia Escolar. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al comité de convivencia para activar el protocolo respectivo.

4.3.3.2. En relación con las políticas institucionales:

- ✓ Mantener una presentación personal acorde con la Institución y su cargo.
- ✓ Preservar su buen nombre y competencia profesional.
- ✓ Mantener en orden y aseados el lugar de su trabajo personal y los espacios comunes.



- ✓ Conocer el Proyecto Educativo institucional, la estructura organizacional de la Institución y el presente Reglamento.
- ✓ Planear, organizar y ejecutar oportuna y eficientemente las funciones propias, y evaluar su desempeño, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Organizar y planificar el plan operativo del proyecto transversal que le sea asignado.
- ✓ Elaborar y presentar a quien corresponda, en las fechas indicadas, la programación de su área o asignatura, el plan de trabajo.
- ✓ Mantener una comunicación frecuente, abierta, oportuna y espontánea con los directivos.
- ✓ Comunicar al director de Grupo y al Coordinador general la situación de los estudiantes a su cargo en los aspectos personales, académicos y de normalización.
- ✓ Informar a su superior inmediato sobre todo hecho en contra de personas o bienes de la Institución.
- ✓ Asumir con madurez y sentido profesional las observaciones y sugerencias que les hagan los directivos y coordinadores con respecto a su labor educativa.
- ✓ Justificar por escrito ante la coordinación Académica respectiva sus ausencias o retrasos en un término no superior a 24 horas después de la falta.
- ✓ Participar en las reuniones de educadores, de padres de familia y otras que programe la Institución con asistencia de los docentes.
- ✓ Conocer y utilizar los recursos pedagógicos de la institución y darles el uso adecuado, respondiendo por el mobiliario, libros y otros materiales recibidos.
- ✓ Contribuir al orden, aseo y disposición adecuada de las salas de profesores.
- ✓ Permanecer en el Colegio durante toda la jornada escolar, colaborando en las actividades que se les asignen.
- ✓ Procurar el mejoramiento continuo de su propia formación, tanto en su desarrollo



humano, espiritual, pedagógico y profesional.

- ✓ Fomentar y estimular las acciones que ayuden a interiorizar los valores de la persona y su dignidad.
- ✓ Entregar oportunamente a quien corresponda los informes evaluativos y de comportamiento de los estudiantes y demás documentos propios de sus funciones que les sean requeridos.
- ✓ No hacer comentarios contra la honra de las personas o el buen nombre de la institución.
- ✓ Propiciar la toma de conciencia acerca de la conservación de la naturaleza y el medio ambiente.
- ✓ Solicitar autorización a la coordinación para cualquier cambio o intercambio de clase.
- ✓ Utilizar eficazmente el tiempo de instrucción asignado para el período de clase.
- ✓ Responsabilizarse, al finalizar su clase, de que el aula correspondiente quede bien aseada, organizada, cerrada, y los equipos y servicios eléctricos apagados.
- ✓ No solicitar ni recibir dinero de estudiantes ni de sus familias sin autorización de la respectiva dirección, y atenerse a las disposiciones institucionales para el manejo de donaciones.

4.3.3.3. En relación con los estudiantes:

- ✓ Inculcar en los estudiantes el amor a la Institución, la adhesión a los valores históricos y culturales del país, del departamento y de la ciudad, y el respeto a sus símbolos.
- ✓ Contribuir a la formación de todos los estudiantes en los valores espirituales, sociales, éticos y cívicos, dando ejemplo de ello con su vida.
- ✓ Procurar el desarrollo de los contenidos programáticos en su área o asignatura a la luz de los objetivos institucionales, aplicando los instrumentos del Sistema Institucional de Evaluación.



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

- ✓ Exigir y controlar la asistencia, puntualidad, orden, presentación personal, aseo, el buen comportamiento individual y grupal por parte de los estudiantes.
- ✓ Tratar con objetividad, justicia e imparcialidad a los alumnos, evitando subjetivismos y preferencias.
- ✓ Respetar los estilos individuales de aprendizaje y las diferentes formas de pensamiento.
- ✓ Llevar un seguimiento efectivo del proceso de educación personalizada de cada estudiante a su cargo.
- ✓ Revisar periódicamente el desempeño de los estudiantes que hayan firmado compromiso académico o de normalización y controlar su cumplimiento, teniendo en cuenta las fechas y metas establecidas en el plan de mejoramiento incluido en el formato correspondiente.
- ✓ Diseñar las evaluaciones, de modo que favorezcan el desarrollo de los diferentes niveles de pensamiento y del proceso cognitivo de los estudiantes.
- ✓ Informar oportuna y claramente a los estudiantes sobre horarios de clase y demás actividades escolares, y las fechas de evaluaciones o entrega de trabajos.
- ✓ Dialogar con los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje comportamiento.
- ✓ Velar por la normalización de los estudiantes para el logro de los objetivos educativos y de las áreas académicas correspondientes.
- ✓ Acompañar a los estudiantes en los descansos y actividades extra-clases, así como en las experiencias y actividades formativas que les solicite la Institución.
- ✓ Intervenir y llamar la atención o al orden a estudiantes de cualquier curso logrado.
- ✓ Mantener actualizadas en el aula las carteleras con las programaciones



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

generales y periódicas, horarios, eventos deportivos o culturales y otras informaciones importantes.

- ✓ Fomentar la conservación y el respeto del medio ambiente y los recursos naturales.
- ✓ Estar dispuestos a dar cuenta del contenido de las comunicaciones institucionales del Colegio.

4.3.3.4. En relación con sus pares:

- ✓ Mostrar respeto y consideración por sus colegas y sus opiniones.
- ✓ Advertir fraternalmente a sus pares acerca de irregularidades o deficiencias en su desempeño.
- ✓ Informar al directivo pertinente sobre conductas que puedan perjudicar a personas o a la Institución.
- ✓ Enterar a los demás profesores de las conductas irregulares advertidas en sus estudiantes.

4.3.3.5. En relación con los padres de familia o acudientes:

- ✓ Mantener una comunicación frecuente, sana, abierta y oportuna que facilite los vínculos de unión, involucrándolos para que participen en el proceso de formación de los estudiantes.
- ✓ Informarlos oportunamente sobre la situación académica y de normalización de los estudiantes.
- ✓ Contribuir para que interioricen los principios y valores del Colegio y se identifiquen con ellos.
- ✓ Participar solidariamente en las actividades institucionales programadas con las familias, especialmente las que involucren a los padres o acudientes de estudiantes a su cargo.



- ✓ Orientar a los padres o acudientes de estudiantes con dificultades académicas o de normalización.
- ✓ Atender puntualmente a los familiares o acudientes de los estudiantes cuando los hayan citado.
- ✓ Tratar respetuosa y amablemente a los padres o acudientes de los estudiantes, y referirse a éstos también con respeto, incluso cuando haya motivos de valoración negativa.

4.4. Padres/acudientes

4.4.1. Perfil del padre de familia

Los padres de familia en el Colegio SMART deben cumplir con los requerimientos que el Colegio realice.

Los padres de familia en el Colegio SMART se caracterizan por ser personas:

- ✓ Ser capaces de establecer canales de comunicación con la institución y con su acudido.
- ✓ Tener un alto grado de responsabilidad.
- ✓ Ser mediadores, con autoridad y con capacidad de tomar decisiones.
- ✓ Identificarse plenamente con la misión, visión y filosofía del plantel.
- ✓ Ser equilibrados emocionalmente y con dominio de sí mismo.
- ✓ Ser conscientes de su papel de padre.
- ✓ Ser formadores a partir del ejemplo propio.

4.4.2. Derechos de los padres de familia

- ✓ Conocer las características del establecimiento y el proyecto educativo institucional, de cara a recibir el apoyo del Colegio y de todos los medios de los cuales dispone la institución, para alcanzar el desarrollo integral de sus hijos.



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

- ✓ Ser informados sobre los objetivos, programas, competencias, metodología y formas de evaluación de las distintas áreas o asignaturas.
- ✓ Ser informados periódicamente sobre el acontecer y marcha de la Institución y sobre la realidad académica, disciplinaria, conductual y personal de sus hijos.
- ✓ Participar en el proceso educativo que desarrolle el colegio y, de manera especial, en la construcción, ejecución y modificación del proyecto educativo institucional.
- ✓ Ser atendidos personalmente por los profesores y directivas del colegio en los horarios destinados para tal efecto.
- ✓ Hacer propuestas, a través del director de curso o de los directivos, para buscar mejorar la formación personal de sus hijos y el bienestar de la comunidad educativa.
- ✓ Participar en las diversas actividades formativas, deportivas, de integración y culturales que se programen en el colegio.
- ✓ Elegir y ser elegidos miembro del consejo de padres o de la asociación de padres de familia.
- ✓ Representar o ser representadas en el Consejo Directivo del colegio de acuerdo con lo establecido en el gobierno escolar.
- ✓ Hacer reclamos justificados de carácter administrativo o educativo, siguiendo los conductos regulares, así:
 - Si son relacionados con la convivencia: maestro, director de grupo, Coordinadora, Rectora, Comité escolar de convivencia y consejo directivo.
 - Si son de orden académico: maestro, director de grupo, Coordinadora, Rectora y Consejo Directivo.
 - Presentar, de manera respetuosa y de acuerdo al conducto regular, sugerencias que tiendan a mejorar los objetivos, programas, desempeños, metodologías y formas de evaluación de las distintas áreas o asignaturas.



- Interponer recurso de apelación, motivado y en forma respetuosa, contra las decisiones que afecten la participación de su hijo en el proyecto educativo Institucional.

4.4.3. Deberes de los padres de familia

- ✓ Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Cumplir como primeros educadores de sus hijos.
- ✓ Estar a paz y salvo siempre con la Institución, pagando oportunamente la matrícula, pensión y cobros periódicos.
- ✓ Cooperar activamente en el proceso formativo de los hijos, como responsables directos, principales e insustituibles de dicho proceso.
- ✓ Asumir con sus hijos el compromiso con el ideario educativo del colegio.
- ✓ Cumplir oportunamente con los compromisos económicos adquiridos con el colegio en el contrato de matrícula.
- ✓ Tratar respetuosa y amablemente a todos los funcionarios y empleados del Colegio.
- ✓ Estar atentos a cooperar con el comportamiento disciplinario, actitudinal y al rendimiento académico de los estudiantes durante todo el año escolar.
- ✓ Acompañar de forma permanente y activa a sus hijos en el proceso pedagógico que adelanta el establecimiento educativo para la convivencia y la sexualidad.
- ✓ Fomentar en los estudiantes la responsabilidad, la autonomía y la disciplina en acciones cotidianas de la vida escolar.
- ✓ Dar ejemplo de uso adecuado de las redes sociales y correos masivos.
- ✓ Presentar las inquietudes, observaciones, quejas o reclamos al personal docente y



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

demás funcionarios en forma respetuosa, en horarios y tiempos establecidos por la institución, siguiendo el conducto regular y únicamente a través de los canales de comunicaciones institucionales (agenda, citación personal, teléfono, plataforma y correo electrónico).

- ✓ Notificar por escrito, con anticipación y siguiendo los conductos regulares, las novedades de información personal o familiar y todo tipo de permiso que requiera el estudiante.
- ✓ Autorizar por escrito el retiro de su hijo de las instalaciones del colegio por una persona diferente a los padres o acudientes.
- ✓ Informar a las directivas del colegio acerca de cualquier anomalía que afecte la buena marcha del plantel o su imagen ante la comunidad.
- ✓ Presentar oportunamente al colegio, cuando sea pertinente, documentos sobre la custodia de sus hijos o de aquellos procesos de tipo jurídico que de alguna manera involucren al estudiante.
- ✓ Asistir a las reuniones de padres de familia, a los encuentros de formación y capacitación cuando sean citados por el colegio.
- ✓ Dotar a los estudiantes de los elementos necesarios (uniformes, útiles escolares, textos, libros, materiales didácticos, etc.) para desarrollar sus actividades escolares.
- ✓ Responder por los daños y perjuicios que los estudiantes causen en el colegio, o en los lugares en los que se encuentren bajo su tutela o en su representación.
- ✓ Proveer a sus hijos espacios y ambientes en el hogar, que generen confianza, ternura, cuidado, protección de sí y de su entorno físico, social, ambiental.
- ✓ Estar dispuestos a escuchar las sugerencias hechas por la institución en beneficio de la



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

formación integral de sus hijos.

- ✓ Asumir responsablemente las remisiones externas realizadas por las directivas y el departamento de psicorientación, presentando los informes dentro de los plazos establecidos.
- ✓ Leer las informaciones que envía el colegio por medio físico (circulares, comunicados, agenda escolar) o electrónico y devolver oportunamente el desprendible firmado cuando se requiera.
- ✓ Participar en la formulación, planeación y desarrollo de estrategias que promuevan la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos, la participación y la democracia, y el fomento de estilos de vida saludable. Además de las actividades pedagógicas para garantizar una formación de calidad de sus hijos.
- ✓ Participar en la revisión y ajuste del manual de convivencia a través de las instancias de participación definidas en el proyecto educativo institucional del establecimiento educativo.
- ✓ Cumplir con las condiciones y obligaciones establecidas en el manual de convivencia y responder cuando su hijo incumple alguna de las normas allí definidas.
- ✓ Asumir responsabilidades en actividades para el aprovechamiento del tiempo libre de sus hijos para el desarrollo de competencias ciudadanas.
- ✓ Conocer y seguir la ruta de atención integral cuando se presente un caso de violencia escolar, la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos o una situación que lo amerite, de acuerdo con las instrucciones impartidas en el manual de convivencia del respectivo establecimiento educativo.
- ✓ Utilizar los mecanismos legales existentes y los establecidos en la ruta de atención



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

integral a que se refiere esta Ley, para restituir los derechos de sus hijos cuando éstos sean agredidos.

- ✓ Mantener actualizada la base de datos del colegio y la agenda escolar del estudiante, (teléfonos fijos y celulares, dirección de residencia, correos electrónicos y novedades de salud).
- ✓ Educar y ejercer control con respecto al uso adecuado de las redes sociales por parte de sus hijos.
- ✓ Colaborar con las acciones de proyección social promovidas por el colegio.

Parágrafo: Las redes sociales y los correos masivos o anónimos no se consideran canales oficiales para la comunicación con la Institución

4.4.4. Observaciones a los padres de familia

Se les solicita a los padres de familia:

- ✓ Seguir el conducto regular para cualquier inquietud o queja.
- ✓ No enviar correos o utilizar las redes sociales para discutir quejas o inquietudes, sin antes haber presentado la queja o inquietud a la coordinación correspondiente.
- ✓ Informar por escrito en la agenda y con su firma o por e-mail cualquier modificación en la dirección del hogar o en los teléfonos celulares o fijos.
- ✓ Autorizar permiso para salidas requeridas por escrito o por e-mail. No se admiten permisos por teléfono.
- ✓ Programar las actividades sociales después del Colegio.
- ✓ En caso de querer celebrar el cumpleaños de su hijo/a en el Colegio, traer un pudín y jugos solamente para compartir con toda la clase, durante las horas de recreo previo



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

acuerdo con la profesora. Se prohíbe el uso de todo tipo de decoración, incluyendo globos.

- ✓ Si se tiene algún evento que requiera invitación escrita, el profesor la puede entregar a los estudiantes solamente si todos están invitados. En caso de tener un grupo seleccionado, los padres deben comunicarse directamente con los padres de los niños invitados. Los profesores no están autorizados a enviar invitaciones a un grupo limitado de estudiantes.
- ✓ Cualquiera actividad donde los padres de familia utilicen los predios del Colegio para recoger fondos, debe ser presentada y aprobada por la dirección con dos semanas de anticipación.

4.5. Normas para los visitantes

Todo visitante debe reportarse en la portería de la Institución y no puede ingresar hasta cuando haya sido autorizada su entrada. En caso de necesitar sacar a su hijo de la institución antes de la hora de salida, debe informar a las respectivas coordinadoras.

4.6. Procedimiento para quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones

Para garantizar una mejor atención a los padres de familia el Colegio ha establecido el siguiente procedimiento para atender quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones: Todas las quejas y reclamos serán atendidos por la coordinación correspondiente. Se atienden quejas y reclamos remitidos por correo electrónico a la coordinación correspondiente o en forma presencial con cita previa.

5. COMPONENTE PEDAGÓGICO

Con el objetivo de apoyar el proceso académico de los estudiantes y promover la adquisición de las habilidades indicadas en el currículo de cada



grado, tenemos establecidos un tiempo de repaso de los temas vistos por medio de las tareas asignadas, que varía según el grado.

5.1 Política de tareas

- ✓ Las tareas se enviarán de lunes a jueves. Los viernes únicamente habrá tareas para aquellos alumnos que necesiten reforzar algún tema en particular.
- ✓ Las tareas serán enviadas por medio de la plataforma de SM y en los casos de educación básica y de educación media serán enviadas también vía classroom.
- ✓ Es deber del estudiante, en caso de ausencia, comunicarse con un compañero para ponerse al día y completar así las tareas pendientes. Si hay ausencia justificada (enfermedad, permisos especiales, etc.), el estudiante se comunicará con sus profesores para acordar las fechas de entrega de las tareas pendientes.

5.1.1 Consecuencias para el incumplimiento de tareas

Cada tarea presentada cumpliendo los requisitos acordados con el profesor tiene una calificación que la pondrá el profesor dependiendo del trabajo. En caso de incumplir, se califica “Desempeño Bajo”. Si el estudiante falta con sus tareas por una (1) o dos (2) veces durante un período, deberá ponerse al día durante un tiempo extra asignado por el profesor. Si durante este tiempo completa las tareas pendientes con buena calidad y responsabilidad, se cambiarán las calificaciones “Desempeño Bajo” por “Desempeño Básico”.

5.2. Procedimientos de Evaluación: Escala de Calificación Basada en Estándares

Escala basada en	
------------------	--



porcentajes	Escala Nacional
De 95% a 100%	Desempeño Superior
De 80% a 94,99%	Desempeño Alto
De 66,60% a 79,99%	Desempeño Básico
De 1% a 65,59%	Desempeño Bajo

5.2.1. Categorías de evaluación

Atendiendo a la integralidad de la evaluación, el colegio SMART ha determinado las siguientes categorías de evaluación para todas las asignaturas:

Categoría	Porcentaje
Desempeño	35%
Participación asertiva	30%
Tareas	10%
Asistencia	5%



5.2.2. Aprobación y pérdida de año

Los estudiantes de básica primaria y secundaria que, al finalizar el año escolar, hayan reprobado tres o más áreas en el acumulado, reprobaron el año.

Para poder ser promovido al año académico siguiente, es preciso haber aprobado en el acumulado todas las materias.

Si un estudiante reprueba dos años (aun no siendo consecutivos) entre sexto y noveno, perderá el derecho a matricularse nuevamente en el colegio.

5.2.3. Proceso de recuperación

Los estudiantes de educación básica y media de SMART deben alcanzar un promedio igual o superior a 70 en las materias para aprobarlas. Si un estudiante obtiene una calificación inferior a 70 en el acumulado de los bimestres 1, 2 ó 3, en alguna materia, debe cumplir con el proceso de recuperación del bimestre. Dicho proceso se realiza de la siguiente manera:

Después de la semana de exámenes, antes de la entrega de boletines, los estudiantes tendrán la oportunidad de realizar un examen de recuperación. Si pasan dicho examen aprobarán la materia. En caso de perderlo, después de la entrega de boletines, tendrán quince (15) días para realizar un taller. Una vez entregado, se les hará un examen oral o escrito para poder aprobar la asignatura. Si después de haber completado el proceso, el estudiante no logra aprobar la materia, continúa su proceso académico, con la materia perdida para el periodo correspondiente.

En los procesos de recuperación que resulten exitosos, la calificación pérdida del bimestre será reemplazada por la nota mínima aprobatoria (70).

Al finalizar el año escolar se hará la media de los cuatro (4) periodos académicos. Si esta es superior a sesenta y seis (66) el estudiante pasará la asignatura satisfactoriamente.



5.2.4. Proceso de nivelación

El proceso de nivelación tiene lugar al final del año académico, y deberá ser completado por los estudiantes que hayan reprobado materias en el promedio acumulado, siempre y cuando no se haya producido pérdida de año.

El proceso de nivelación incluye:

- ✓ Reunión con los padres o acudientes del estudiante.
- ✓ Entrega del contenido académico de **todo el año** en la materia.
- ✓ Guía de estudio, y actividades a realizar.
- ✓ Un examen de nivelación

Las actividades de nivelación deben ser completadas, de manera independiente, por el estudiante, durante el periodo de vacaciones (verano), y serán entregadas antes del inicio del siguiente año escolar, en la fecha previamente estipulada por el colegio. En esta misma fecha se tomará el examen de nivelación.

Las actividades de nivelación comprenderán el 60% de la nota final y el examen el restante 40%.

En los procesos de nivelación que resulten exitosos, la calificación perdida de la asignatura será reemplazada por la nota mínima aprobatoria setenta (70). La calificación final del proceso de nivelación sólo se registrará en la plataforma cuando sea aprobatoria (igual o superior a setenta (70)), pero en todos los casos se socializarán con el estudiante y su acudiente.

Si al final del proceso de nivelación el estudiante no aprueba la totalidad de las materias reprobadas, no será promovido. El consejo académico revisará todos los casos.

5.2.5. Estrategias de valoración integral de los desempeños de los estudiantes.

El colegio SMART se enfoca en el desarrollo social, emocional y académico



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

de cada uno de sus estudiantes. Para poder atender a las diversas necesidades, estilos y ritmos de aprendizaje de todos, se realizan dentro y fuera del aula de clases procesos de diferenciación, acomodación y modificación.

Nuestro sistema educativo, enfocado en el desarrollo neuropsicológico del ser humano en sus diversas etapas de formación, provee al docente estrategias que permiten potenciar las habilidades y fortalezas de cada estudiante, logrando así un proceso de aprendizaje estimulante e individualizado.

En el colegio SMART, los estudiantes son evaluados de manera formativa, sumativa y diagnóstica; se da particular importancia al progreso de los estudiantes, a las actividades y proyectos de aplicación desarrollados dentro de las unidades académicas, y se ofrecen diversas oportunidades para demostrar el conocimiento y el desempeño. Los instrumentos y técnicas de evaluación son variados, atendiendo a los principios de la educación inclusiva.

Atendiendo a lo establecido en la legislación colombiana, en especial la Ley 115 de 1994 y demás normas que la reglamentan, así como la ley 1618 de 2013.

El colegio SMART sigue un exhaustivo proceso de identificación, evaluación y seguimiento de las necesidades especiales de sus estudiantes, con el fin de elaborar un plan individual de acuerdo a los ajustes razonables PIAR brindarles las herramientas y el soporte necesario para su proceso de enseñanza aprendizaje, basados en su caracterización pedagógica y social aportada por los padres con la valoración especializada y el apoyo terapéutico continuo acorde a la necesidad específica del infante.

Para identificar una necesidad especial en el estudiante, el Colegio SMART solicita a los padres un informe de la valoración por especialista y apoyo terapéutico



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

constante por parte de un profesional externo a fin de obtener un diagnóstico preciso y recomendaciones por parte del profesional externo, para elaborar, desarrollar y aplicara un PIAR con las herramientas, estrategias, acomodaciones y/o modificaciones requeridas según las pautas del informe recibido. La Psicóloga trabaja de la mano con los docentes y los coordinadores para desarrollar, evaluar, definir y hacer seguimiento a los planes individuales de trabajo, con base en el diagnóstico y recomendaciones hechas por el profesional externo.

El colegio SMART sigue cuidadosamente las indicaciones dadas por el profesional externo para que cada estudiante sea evaluado dentro de sus capacidades y así pueda reflejar su verdadero crecimiento y desarrollo académico.

5.2.6. Acciones de seguimiento para el mejoramiento de los desempeños de los estudiantes de primaria y secundaria durante el año escolar.

A lo largo del año escolar, los docentes aplican estrategias pedagógicas de diferenciación dentro del salón de clase. La continua evaluación formativa, sumativa y diagnóstica, así como la observación de cada estudiante, permiten la inmediata intervención académica necesaria.

Los docentes cuentan, además, con horas de oficina, durante las cuales pueden ser abordados por los estudiantes para trabajar sobre el contenido de su clase, en caso de ser necesaria explicación o ayuda adicional. Los estudiantes que tengan materias con promedio inferior a setenta (70), son invitados a participar en sesiones de apoyo académico, los viernes, en el horario de 12:00 am a 1:00 p.m. en las instalaciones del colegio, en las fechas programadas de acuerdo a la planeación, previa comunicación a los padres de familia. El objetivo de estas sesiones es despejar dudas o recibir explicación más personalizada sobre las temáticas en las que se identifiquen dificultades de comprensión. El permiso de los padres, que serán



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

notificados vía correo electrónico, es necesario para que los estudiantes participen en estas clases de refuerzo.

En los casos en los que la diferenciación y clases de apoyo académico no sean suficientes para el mejoramiento del estudiante, los padres serán citados al colegio y se les sugerirá buscar un tutor para clases de refuerzo en casa. Los procesos de recuperación se encuentran en el numeral 1.3

5.2.7. Procesos de autoevaluación de todos los estudiantes.

La autoevaluación continua de cada estudiante ante su aprendizaje, desempeño y progreso es inherente al proceso académico de SMART. Los mencionados instrumentos de evaluación incluyen criterios claros para que los estudiantes puedan autoevaluarse durante su proceso de aprendizaje. Toda actividad académica, formativa o sumativa, está acompañada por retroalimentación individualizada de parte del docente.

Mensualmente, los directores de grupo acompañan a los estudiantes a revisar y evaluar su desempeño académico, proporcionando un espacio en el que puedan expresar sus necesidades y buscar estrategias de apoyo para mejorar su proceso de aprendizaje.

5.2.8 Acciones para garantizar que los directivos docentes y docentes del establecimiento educativo cumplan con los procesos evaluativos estipulados en el Sistema Institucional de Evaluación.

El colegio SMART reconoce la obligatoriedad de la correcta aplicación de las normas del SIEE, en armonía con la normatividad general, su apropiación por parte de toda la comunidad educativa y la necesidad de garantizar que sus docentes y directivos cumplan con el mismo.



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

El gobierno escolar y los directivos docentes tienen la responsabilidad de liderar la evaluación, a partir de un proceso de acompañamiento al desarrollo curricular, que dé seguridad al estudiante y al docente sobre los procesos de evaluación que se están aplicando, los cuales no se agotan en el uso de técnicas de evaluación, sino que incluye la definición de un modelo pedagógico y administrativo, los momentos de planificación, ejecución y desarrollo curricular, e implica, además, que los docentes manejen un conocimiento científico que les ayude a comprender, identificar y aplicar alternativas de solución a los problemas del proceso educativo en el aula.

A partir del Decreto 1290 de 2009 y la Guía No. 11 del MEN, se establece que, dentro de las funciones anejas a su cargo y las responsabilidades asignadas, son garantes del cumplimiento del Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes:

- ✓ La rectora.
- ✓ El Consejo Directivo.
- ✓ El Consejo Académico.
- ✓ Los Coordinadores de sección.
- ✓ La Comisión de Evaluación y Promoción.
- ✓ Los Docentes

5.2.9. Acciones de control al cumplimiento del SIEE por directivos y docentes

- ✓ Sensibilización, consenso, socialización, comprensión y análisis permanente del SIEE con toda la comunidad educativa.
- ✓ Capacitación y acompañamiento a todos los docentes sobre la dinámica del Sistema.



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

- ✓ Realización de actividades de acercamiento con los estudiantes que permitan determinar la objetividad frente al Sistema de Evaluación.
- ✓ Registro permanente de los resultados de los eventos evaluativos desarrollados en cada periodo y área en línea virtual a través del sistema tecnológico establecido por la institución educativa.
- ✓ Revisiones periódicas que permitan establecer la coherencia entre los contenidos ofrecidos por los docentes, los contenidos estipulados en el plan de área y los consecuentes planes de periodo.
- ✓ Chequeos y/o revisiones que permitan determinar, que los contenidos de las pruebas periódicas internas evalúen los contenidos establecidos en el plan de periodo.
- ✓ Incluir en los criterios de la evaluación de desempeño docente la correcta aplicación del Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes.
- ✓ Ilustrar a toda la comunidad sobre el trámite de quejas y reclamaciones.
- ✓ Inducción al sistema, por parte de las respectivas coordinaciones de sección, a los nuevos miembros de la institución educativa: estudiantes, padres de familia o acudientes, docentes y directivos docentes.
- ✓ Establecer el cumplimiento del sistema como uno de los deberes de docentes y directivos docentes dentro del Manual del Profesor.
- ✓ Registrar el sistema y sus modificaciones ante la Secretaría de Educación municipal para el respectivo control.



- ✓ Evaluación permanente de la operación del sistema.

5.2.10. Periodicidad de entrega de informes a los padres

El año escolar en el colegio Smart está dividido en 4 periodos académicos. En cada periodo los padres de familia son citados para recibir el boletín personalmente. Así mismo el colegio SMART usa la plataforma digital Phidias como herramienta de almacenamiento y base de datos de calificaciones, por lo que los informes son enviados por este medio a cada familia.

De igual manera el colegio envía bimestralmente un pre informe para que las familias puedan hacer del debido seguimiento a los avances de sus hijos.

Los padres o acudientes que no estén a paz y salvo financieramente con el colegio, pierden acceso a la sección académica de la plataforma, hasta tanto se pongan al día con sus obligaciones. Sin embargo, los padres siguen recibiendo comunicados y continúan teniendo acceso a otros servicios de la plataforma. Los padres también pueden pedir reuniones con la coordinación de sección correspondiente y hacer seguimiento académico a sus hijos.

Al finalizar cada bimestre, se genera un informe académico para cada estudiante y se envía por medio de la plataforma. Al finalizar el año escolar, en el informe correspondiente al cuarto bimestre se relacionan las calificaciones finales. Los padres o acudientes que no estén a paz y salvo financieramente con el colegio no recibirán los informes finales, sin embargo, podrán pedir reuniones con la coordinación de sección correspondiente para hacer seguimiento académico a sus hijos.

En ningún momento cesa el apoyo académico, social o emocional a un estudiante por motivo de falta de pago del padre o acudiente. Todo apoyo, diferenciación, y oportunidad académica es brindada sin restricción, siempre ofreciendo equitativas oportunidades a todos los estudiantes, sin discriminación



alguna.

5.2.11 Estructura de los informes de los estudiantes para que sean claros, comprensibles y den información integral del avance en la formación

Los informes bimestrales en el colegio SMART son escritos claros, objetivos y descriptivos. Tales informes constituyen un resumen cualitativo y cuantitativo del trabajo de los estudiantes en cada período escolar. En estos informes aparecen las áreas comunes y específicas, las asignaturas que las componen, los logros del bimestre, la intensidad horaria de cada asignatura, el registro de inasistencia a clases, así como la valoración cuantitativa obtenida por cada estudiante. Además, los informes contienen comentarios personalizados de retroalimentación por parte de la directora de grupo sobre el desempeño académico y disciplinario del estudiante.

El certificado del año, que se entrega a los padres que lo soliciten, al finalizar el cuarto periodo, contiene, por su parte, el consolidado de las calificaciones obtenidas por el estudiante y reporta si el estudiante es o no promovido al siguiente grado.

5.2.12. Instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre la evaluación y promoción

Para garantizar el cumplimiento de lo establecido en este Sistema Institucional de Evaluación, cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar de irregularidades a las disposiciones que en este Sistema de Evaluación se emiten, haciendo uso del conducto regular, en el orden que se menciona a continuación:

Docente de asignatura



- ✓ Director de grupo.
- ✓ Coordinación de sección.
- ✓ Comisión de Evaluación y Promoción.
- ✓ Consejo Académico.
- ✓ Rectoría.
- ✓ Consejo Directivo

Además de las reclamaciones, podrán también tramitarse recomendaciones, solicitudes y peticiones de aclaración. El reclamante o accionante presentará reclamación formal en términos conciliadores y respetuosos, y siempre por escrito, anexando las pruebas que pretenda hacer valer. Una vez se recepcione la reclamación, el responsable - según las instancias mencionadas - tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para responder.

La instancia responsable de dar respuesta deberá remitirse a los registros que evidencien el seguimiento del estudiante. Una vez analizada la situación reclamada, el responsable procederá según corresponda, luego se comunicará con el reclamante dando respuesta escrita de manera clara y respetuosa.

5.2.13. Mecanismos de participación de la comunidad educativa en la construcción del sistema institucional de evaluación de los estudiantes

Participan en la construcción, apropiación y actualización permanente del Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes todos los integrantes de la comunidad educativa, tanto de manera individual como a través de sus órganos de representación, tales como:

- ✓ Asambleas de estudiantes, docentes o acudientes.
- ✓ Consejo Estudiantil.



- ✓ Consejo de padres de familia.
- ✓ Personero estudiantil.
- ✓ Comisiones de Evaluación y Promoción.
- ✓ Consejo Académico.
- ✓ Consejo Directivo.

6. GOBIERNO ESCOLAR

La máxima autoridad del Gobierno Escolar es el RECTOR, quien, desde su Gestión Directiva, lidera todos los procesos al interior de la Institución, analiza y participa en la toma de decisiones a que haya lugar. Su injerencia en cada una de las situaciones es menester del cargo que desempeña.

6.1. Comité escolar de convivencia

6.1.1. Conformación

Está conformado por un Representante de los Docentes, el presidente del Consejo de Padres de Familia, el Personero de los Estudiantes, el presidente del Consejo Estudiantil, un Coordinador (Principal respectivo), un Docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar y el Rector, quien es su presidente. En ausencia del Rector, presidirá el Principal de sección.

Cuando por las circunstancias de un caso disciplinario que el Comité Escolar de Convivencia deba resolver, se presente un conflicto de interés que afecte la imparcialidad de la decisión, a juicio del mismo Comité, el miembro del Comité impedido se retirará de la sesión y será reemplazado por su suplente. En este caso, la respectiva sesión se realizará el día hábil siguiente al de la sesión en la que se decida el conflicto de interés. En caso de presentarse un conflicto de interés no advertido por el Comité Escolar de Convivencia, el Padre o acudiente del estudiante a disciplinar podrá plantear la respectiva recusación, en



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

forma motivada, y el Comité la resolverá en la misma sesión. En este caso, se hará el replazo respectivo y la respectiva sesión se realizará el día hábil siguiente al de la sesión en la que se decida el conflicto de interés.

Contra la decisión de una recusación procede el recurso de reposición ante el Comité Escolar de Convivencia, que se sustentará y decidirá en la misma sesión en la que se plantee, y el de apelación, ante el Consejo Directivo, que sólo se podrá interponer previa interposición del recurso de reposición, como requisito de procedibilidad, el cual se sustentará ante el Comité Escolar de Convivencia, que lo remitirá al Consejo Directivo el día hábil siguiente.

El Consejo Directivo resolverá la recusación dentro de los tres días hábiles siguientes a su recibo y comunicará su decisión por escrito, al Comité Escolar de Convivencia, el día hábil siguiente. El Comité Escolar de Convivencia se reunirá dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo de la decisión de segunda instancia, aplicando la decisión del Consejo Directivo. Contra la decisión del Consejo Directivo no procede ningún recurso.

Los días hábiles son entendidos como los días de clases regulares en la Institución, es decir, de lunes a viernes.

6.1.2. Sesiones.

El Comité Escolar de Convivencia sesionará como mínimo una vez cada dos meses. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por su presidente, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de sus integrantes principales o suplentes. Sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y en ningún caso podrá sesionar sin la presencia del presidente. De todas las sesiones se deberá elaborar un acta, suscrita por todos los asistentes, en la que se consignarán el lugar, la fecha y la hora de la reunión; los asistentes; la



verificación del quórum; la constancia de quien presente excusa justificada para no asistir; la constancia de la realización de las citaciones a todos los miembros; la síntesis de los temas tratados y las acciones, medidas, recomendaciones o conceptos adoptados, el sentido de las votaciones y las firmas del Presidente y el Secretario, una vez aprobada por los asistentes.

El Comité Escolar de Convivencia podrá invitar con voz, pero sin voto, a uno o más miembros de la comunidad educativa conocedores de los hechos, con el propósito de ampliar la información.

6.1.3. Garantía a la intimidad y a la confidencialidad.

El Comité Escolar de Convivencia deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, la Ley 1098 de 2.006, la Ley estatutaria 1581 de 2.012, el Decreto 1377 de 2.013 y demás normas aplicables a la materia.

6.1.4. Funciones del Comité Escolar de Convivencia.

El Comité de Convivencia tiene las siguientes funciones:

- ✓ Liderar la revisión periódica del Manual de Convivencia y garantizar la participación de toda la comunidad educativa, particularmente de los estudiantes, en este proceso.
- ✓ Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Promover la vinculación del Colegio a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
- ✓ Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa. El estudiante, estará acompañado por el Padre o acudiente.

- ✓ Documentar, analizar y mediar los conflictos que se presenten entre Estudiantes, entre Docentes y Estudiantes, Directivos y Estudiantes, y entre Docentes.
- ✓ Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en la ley, frente a situaciones específicas de conflicto de acoso escolar, de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este Comité de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, razón por la cual, deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte del sistema y de la ruta.
- ✓ Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los Derechos Humanos Sexuales y Reproductivos.
- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, así como de los casos o situaciones que hayan sido mediados y conciliados por éste.
- ✓ Desarrollar acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia; y para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos a partir de la implementación, desarrollo y aplicación de las estrategias y programas trazados por el Comité Nacional de Convivencia Escolar y por el respectivo Comité Municipal de Convivencia Escolar, dentro del respeto absoluto de la Constitución y la Ley.
- ✓ 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 el



desarrollo y aplicación del Manual Escolar de Convivencia, y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.

- ✓ Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten en el Colegio.
- ✓ Adelantar los procesos disciplinarios cuando se trate de la comisión de faltas graves o muy graves e imponer las sanciones o consecuencias a que haya lugar, conforme al procedimiento establecido en el Manual Escolar de Convivencia.
- ✓ Analizar el caso disciplinario y si lo considera falta muy grave, remitirlo al Consejo Directivo, para que se analice y se tomen las medidas pertinentes, conforme a este Manual Escolar de Convivencia.
- ✓ Revisar anualmente las condiciones de convivencia escolar del Colegio e identificar factores de riesgo y factores protectores que incidan en la convivencia escolar, protección de derechos humanos, sexuales y reproductivos, en los procesos de autoevaluación institucional o certificación de calidad.

6.2. Consejo directivo

Es la instancia directiva del Gobierno Escolar que tiene como función asesorar y orientar lo referente al proceso educativo, establecido en el Proyecto Educativo Institucional (Ley 115, art. 144; Decreto 1860 de 1994, art. 23), y realizar las acciones establecidas en el proceso disciplinario, de su competencia, conforme al Manual Escolar de Convivencia.

6.2.1. Conformación

El consejo directivo del colegio SMART está integrado por:

- ✓ El Rector, quien lo preside.
- ✓ Un representante de los Alumnos.
- ✓ Dos representantes de los profesores.
- ✓ Dos representantes de los Padres de Familia.



- ✓ Un representante del Sector Productivo

6.2.2. Sesiones. Se reúne una vez por período o cuando la situación lo amerite.

6.2.3. Funciones

- ✓ Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento del Colegio SMART, excepto que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa.
- ✓ Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre los docentes y administrativos con los educandos del Colegio y después de haber agotado los procedimientos previstos en este Manual de Convivencia.
- ✓ Adoptar el Manual de Convivencia y el Reglamento de SMART.
- ✓ Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- ✓ Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del currículo y el plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación del Municipio, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley.
- ✓ Estimular y controlar el buen funcionamiento del Colegio.
- ✓ Participar en la evaluación de los docentes y personal administrativo del Colegio.
- ✓ Recomendar los criterios de participación del Colegio SMART en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- ✓ Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

- ✓ Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legales autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de textos y similares.
- ✓ Conocer en segunda instancia los recursos de apelación contra las decisiones que emita el Comité Escolar de Convivencia.
- ✓ Darse su propio reglamento.

6.3. Consejo académico

Es el órgano encargado de estudiar, modificar, organizar, evaluar y aprobar todo lo referente al proceso académico de la Institución (Ley 115, art. 145; Decreto 1860 de 1994, art. 24). Es el organismo que asesora a la coordinadora académica con todo lo relacionado con el plan de estudio del colegio.

6.3.1. Conformación

El Consejo Académico está compuesto por:

- ✓ El Rector, quien lo preside.
- ✓ Coordinadores académicos.
- ✓ El/la consejero/a.
- ✓ Dos profesores y un estudiante, nombrados por el Comité Directivo

6.3.2. Funciones

Las funciones del Consejo Académico son:

- ✓ Servir de órgano consultor al Consejo Directivo en la revisión de las propuestas del Proyecto Educativo Institucional (PEI).



- ✓ Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes necesarios para lograr la excelencia.
- ✓ Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- ✓ Participar en la evaluación institucional anual.
- ✓ Integrar los consejos de docentes para la evaluación del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- ✓ Recibir y decidir los reclamos de los educandos sobre evaluación educativa.
- ✓ El Consejo Académico emitirá sus decisiones mediante acuerdos. Constituye quórum para deliberar la mitad más uno.
- ✓ Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuyen el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

6.4. Personero estudiantil

El Personero será un estudiante de conducta sobresaliente, que curse el último grado que ofrezca el Colegio, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia. Los candidatos a la personería deben llevar un mínimo de dos años estudiando en el Colegio.

6.4.1. Funciones



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

- ✓ 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.
- ✓ Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos, y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- ✓ Presentar ante el Rector, las solicitudes de oficio a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- ✓ Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

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

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

6.5. Representante de los estudiantes

El Representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo será un estudiante de los últimos dos grados de secundaria, recomendado por el principal y avalado por el rector, que cumpla consistentemente con los valores institucionales.



6.6. Consejo de estudiantes

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 vocero de conducta sobresaliente de cada grado a partir de cuarto. Las reuniones del Consejo de Estudiantes serán facilitadas por un docente.

El Consejo Directivo deberá convocar en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, las asambleas integradas por los estudiantes 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.

6.6.1. Funciones correspondientes al consejo de estudiantes:

- ✓ Darse su propia organización interna.
- ✓ Elegir el Representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo y su suplente.
- ✓ Asesorar al personero y al representante de los estudiantes ante el consejo directivo en el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil y las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que les atribuya el Manual Escolar de Convivencia.

6.7. Consejo de padres

Según el Decreto 1286 de 27 de abril de 2005, el Consejo de Padres es el organismo representativo destinado para asegurar la participación de los padres de familia de los estudiantes del Colegio en el proceso educativo, para contribuir a la calidad de los servicios prestados por la Institución.



Conformación

Está conformado por los Padres representantes de cada grado los cuales son elegidos por votación a través de una encuesta.

- ✓ Todos los padres del grado tienen la posibilidad de postularse.
- ✓ Los candidatos deben postularse por correo electrónico al Rector por los menos siete días antes de las elecciones.
- ✓ Un padre sólo se podrá postular para uno de los cursos de sus hijos, sin importar cuántos hijos tenga en SMART.
- ✓ Se elige un solo representante por curso.
- ✓ Los representantes serán elegidos por mayoría de votos dentro del curso para el que se están postulando.

6.7.2. Incompetencias y nulidades:

- ✓ Por incumplimiento reiterado de sus funciones.
- ✓ Por inasistencia injustificada a las reuniones y eventos programados.
- ✓ Pérdida de carácter del padre de familia del colegio.
- ✓ Comisión comprobada de algún delito contra el derecho penal.
- ✓ Irrespetar la confidencialidad o promulgar rumores y comentarios en reuniones sociales, escolares y/o por redes sociales sobre los estudiantes con otros Padres de familia o Docentes, con respecto a la disciplina o capacidades de los estudiantes, que afecten su integridad, buen nombre, bienestar y progreso en la comunidad.

6.7.3. Funciones



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

El Consejo de Padres se rige por el Decreto Reglamentario 1286 de 2005

y cumple con las siguientes funciones adicionales a las que decreta la ley,
aprobadas por el Consejo Directivo:

- ✓ Contribuir en el logro de un óptimo rendimiento académico y disciplinario de los niños, estableciendo programas que promuevan verdaderos lazos de comprensión y cooperación con los educandos y educadores. Ofrecer al Colegio el concurso moral e intelectual necesarios para la solución de aquellos problemas que obstaculicen la formación integral de los educandos.
- ✓ Atender las inquietudes obtenidas y/o expuestas por los alumnos, Padres o Docentes, para reorientar o consolidar las prácticas pedagógicas.
- ✓ Conformar los comités de trabajo que crea convenientes para el desarrollo del plan propuesto.
- ✓ Elaborar un plan de trabajo con base en las propuestas de Padres, alumnos o directivos y en estrecha colaboración con los directivos y otros estamentos de la Institución.
- ✓ En plenaria, evaluar y aprobar los informes de los comités acerca de los proyectos, así como los métodos y procedimientos para la ejecución de los mismos.
- ✓ Examinar y pronunciarse oportunamente sobre los informes que presenten los Representantes ante el Consejo Directivo y Comisiones de Evaluación.
- ✓ Aprobar el informe a la Asamblea de Representantes, sobre las labores realizadas durante cada año.
- ✓ Expedir y modificar su propio reglamento, según lo establecido por la Ley.



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

El Consejo de Padres ejercerá todas sus funciones en directa

coordinación con el Consejo Directivo y el Rector y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades, y estos a su vez proporcionarán el apoyo necesario para que el Consejo de Padres pueda cumplir sus funciones.

Los miembros del consejo de padres harán parte activa de las comisiones de evaluación y promoción.

Una vez se encuentre conformado el consejo de padres, se debe nombrar el presidente, quien tendrá funciones en el comité de convivencia escolar

6.7.4. Incompatibilidades:

Aquel padre que sostenga una relación laboral o comercial con el colegio SMART, no podrá postular para ejercer el cargo de representante ante el Consejo de Padres.



El presente Manual de Convivencia fue estudiado y aprobado por el Consejo Directivo Institucional del colegio SMART el día 1 de agosto de 2024 y rige para el año escolar 2024 y 2025.

Para constancia firman:

Hemos leído, conocemos y aceptamos las políticas establecidas en el Manual de Convivencia del colegio SMART 2024/2015

BERTA ÁLVAREZ PÉREZ
RECTORA
Cc.2000022769

JUAN CARLOS ARANGO HERNANDEZ
GERENTE GENERAL Y FINANCIERO
C.C 75087207

ILBIS ARIAS DAZA
COORDINADORA
C.C 49783329

ROSA HINOJOSA
COORDINADORA
C.C 1065652558

ADRIANA MORENO MUÑOZ
REPRESENTANTE DEL CONSEJO DE
PADRES
C.C 52869544

ABRAHAM COLMENAREZ HERNANDEZ
PERSONERO ESTUDIANTIL
T.I 1067612512

MARIELA MONSERRATE MOREIRA DIAZ
REPRESENTANTE DEL CONSEJO DE
PADRES
C.C 359600



COLEGIO SMART
VALLEDUPAR-CESAR NIT: No. 700080849-7
Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo resolución 001071 del 13 de diciembre del 2021

COLEGIO SMART
Sede Primaria Cra 12 # 12 – 04, Barrio Obrero
Sede Prescolar Cra 12 # 11 – 34, Barrio San Joaquín
Sede Campestre diagonal 10N km 1.5 Vía Valledupar-Sabana Crespo
www.colegiosmart.edu.co - contacto@colegiosmart.edu.co
Valledupar - Colombia





COLEGIO SMART

VALLEDUPAR-CESAR

NIT: No. 700080849-7

Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo las resoluciones 001071 del 13 de diciembre del 2021 y 000005 del 16 de noviembre del 2023

ACTA DE REESTRUCTURACIÓN DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DEL COLEGIO SMART ASI COMO DE LA ADICIÓN DE LAS PAUTAS DE COMPORTAMIENTO EN RELACIÓN CON EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE 2024


Acuerdo N° 002 del 8 de julio del 2024

Fundamentos institucionales

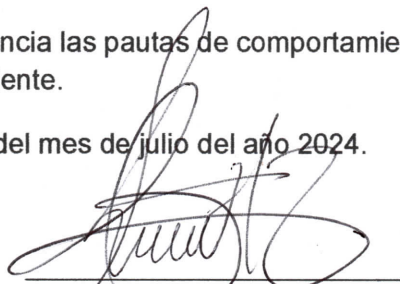
El Consejo Directivo del colegio Smart, de conformidad con lo aprobado en el acta N° 0010 del 8 de julio del 2024 y teniendo en cuenta sus facultades legales, consideró pertinente el ajuste y la modificación de la Misión y la Visión que definen el propósito, objetivos y aspiraciones del Colegio Smart que están relacionados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y por ende son ajustados también en el Manual de Convivencia.

Así mismo se añade en el Manual de Convivencia las pautas de comportamiento de los estudiantes en relación con el medio ambiente.

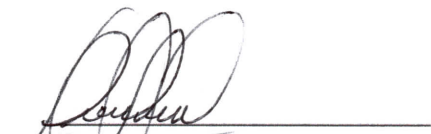
Para mayor constancia, se firma a los 8 días del mes de julio del año 2024.



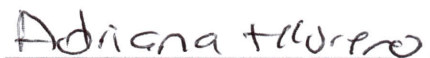
Berta Alvarez Pérez
Rectora
Cc.2000022769



Rosa Maria Hinojosa Cerpa
Coordinadora
Cc. 1065652558



Mariela Monserrate Moreira Díaz
Representante de los padres de
familia
Cc.359600



Adriana Moreno Muñoz
Representante de los padres
de familia
Cc.52869544

Colegio Smart Country Location (Secondary School) Diagonal 10N,
Km 1.5 vía Valledupar-Sabanacrespo, Valledupar.
Colegio Smart (Primary School) Cra 12 # 12 – 04 Barrio Obrero, Valledupar.
Colegio Smart Preschool Cra 12 # 11 - 34
www.colegiosmart.edu.co - contacto@colegiosmart.edu.co






COLEGIO SMART

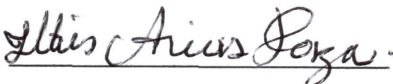
VALLEDUPAR-CESAR

NIT: No. 700080849-7

Aprobado según licencia de funcionamiento 00310
bajo las resoluciones 001071 del 13 de diciembre del 2021 y 000005 del 16 de noviembre del 2023


Juan Carlos Arango Hernández
Gerente Administrativo
Cc. 75087207


Abraham Colmenares Hernández
Personero estudiantil
T.I 1067612512



Ilbis Arias Daza
Coordinadora
Cc. 1065652558

Colegio Smart Country Location (Secondary School) Diagonal 10N,
Km 1.5 vía Valledupar-Sabanacrespo, Valledupar.
Colegio Smart (Primary School) Cra 12 # 12 – 04 Barrio Obrero, Valledupar.
Colegio Smart Preschool Cra 12 # 11 - 34
www.colegiosmart.edu.co - contacto@colegiosmart.edu.co

