COLEGIO MILITAR GENERAL PEDRO NEL OSPINA

MANUAL DE CONVIVENCIA 2026

DISCIPLINA, RESPONSABILIDAD, ORDEN, SOLIDARIDAD

EDICIÒN QUE CAMBIA	DESCRIPCIÒN Y CAUSA DEL CAMBIO	FECHA
13	**Versión 2026** El presente control de cambios da cuenta de los ajustes, actualizaciones y reorganizaciones realizadas al Manual de Convivencia para la versión 2026, con el fin de fortalecer los derechos humanos sexuales y reproductivos. **CAPITULO I. Plataforma estratégica e identificación institucional** Se actualizo la misión, visión, filosofía institucional, Se agrega la Oración Pedronelista. **CAPITULO II. Manual de uniformes** el manual se anexa al manual de convivencia **CAPITULO III. Derechos y deberes de la comunidad** Se actualizan y reagrupan en 6 deberes estudiantiles, orientados a la formación ciudadana: Respeto por la vida y la integridad de los demás, Gusto e interés por la formación militar, Fortalecimiento del sentido de pertenencia institucional, Compromiso académico permanente, Honestidad en todas las actuaciones, Buena convivencia y respeto por la autoridad. Se actualiza el perfil de las familias y docentes. Se ingresa Derechos y Deberes del Personal Administrativo y de Servicios Generales que articula con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT). **CAPTIULO IV. Gobierno Escolar** Se actualiza el perfil de los integrantes del gobierno escolar y otros organismos de participación, se actualizan integrantes y fechas de realización de cada comité. En otros organismos de participación se ingresa brigadieres, Comité Primario, Comité de Clima Escolar, comité de movilidad escolar y el comité asesor del gobierno escolar. Se actualiza el consejo de padres donde se explica la naturaleza, integrantes, perfil, funciones, convocatoria y elección del consejo, Acudiente, fechas de reunión del consejo de padres. **CAPITULO V. conflictos.** Se definen los conflictos **CAPITULO VI. Vulneración de Derechos de los NNA (niños, niñas y adolescentes)** **CAPITULO VII. Restablecimiento de derechos.** El colegio se basa en el directorio de protocolos de atención integral para la convivencia escolar de los derechos humanos, sexuales y reproductivos versión 2 realizado en Bogotá, el cual hace parte del Anexo 2 del presente manual. **CAPITULO IX. Disciplina escolar y debido proceso.** Se actualiza el debido proceso y sanciones **CAPITULO X. Servicio social estudiantil.** Se actualiza la modalidad de servicio social a servicios internos y externos **CAPITULO XII. Otras disposiciones como parte de la formación.** Se actualiza los horarios de ingreso y salida de estudiantes de la fase miliar, niños de 6 a 8 y la primaria, se actualiza los requerimientos de las salidas escolares, entrevistas familiares obligatorias cada periodo, mando de los brigadieres y distinguidos se basa en el ejemplo, procedimiento por ausencia del estudiante por incapacidad medica calamidad, Procedimiento para notificar la ausencia del estudiante por otras causas, conducto regular y atención de padres de familia. **CAPITULO XIII. Disposiciones finales** **ANEXO 1.** Manual de uniformes **ANEXO 2.** Directorio de protocolos de atención integral para la convivencia escolar de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de niños, niñas y adolescentes versión 2. Edición en Bogotá. **ANEXO 3.** Plan de movilidad escolar **ANEXO 4.** Formatos de convivencia y articulación del folio de vida fase militar. Se ingresa el formato de diario histórico alumnos de 0 a 8 y folio de vida (9,10 y 11), se actualizan los formatos de situaciones.	19 de noviembre del 2025

REVISADO POR:	APROBADO POR:
REVISADO POR: CONSEJO ACADEMICO-CONVIVENCIA	APROBADO POR: CONSEJO DIRECTIVO
CARGO:	CARGO:
FECHA: 8-OCT-2025	FECHA: 7-NOV-2025

TABLA DE CONTENIDO

Página

- Objetivos del Manual de convivencia escolar 9
- Del sistema Nacional de Convivencia 10
- Capítulo I: Plataforma estratégica e identificación institucional 11
- Capítulo II: Manual de Uniformes 17
- Capitulo III: Derechos y deberes de la comunidad 18
- Capítulo IV: Gobierno Escolar 28
- Capítulo V: Conflictos 47
- Capítulo VI: Vulneración de Derechos de los NNA 48
- Capítulo VII: Restablecimiento de derechos 50
- Capítulo VIII: Comité de Convivencia 52
- Capítulo IX: Disciplina Escolar y debido proceso 54
- Capítulo X: Servicio Social Estudiantil Obligatorio 60
- Capítulo XI: Régimen interno y fase militar 62
- Capítulo XII: Otras disposiciones como parte de la formación 70
- Capítulo XIII: Disposiciones finales 74
- Anexo 1 Manual de uniformes 75
- Anexo 2 Directorio NNA 76
- Anexo 3 Plan de movilidad escolar 77
- Anexo 4 Formatos de convivencia y articulación del folio de vida 78



PRESENTACIÓN

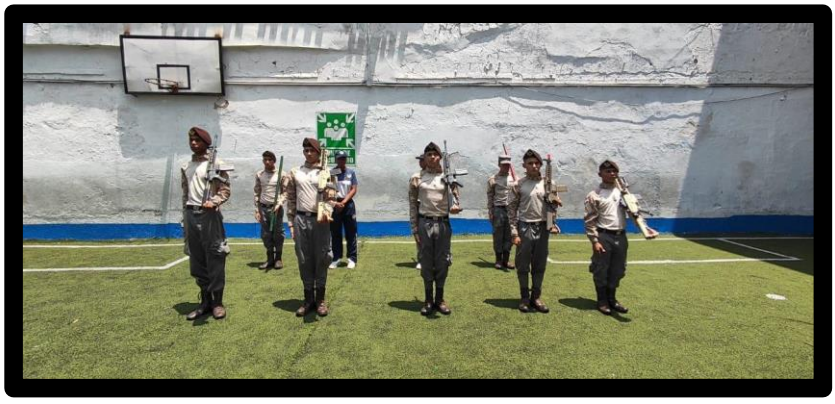
El manual de convivencia es una parte fundamental del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el cual se definen los derechos y obligaciones de todas las personas de la comunidad educativa en aras de convivir de manera pacífica y armónica.

El manual de convivencia puede entenderse como una herramienta en la que se consignan los acuerdos de la comunidad educativa para facilitar y garantizar la armonía en la vida diaria de la Institución educativa. En este sentido, se definen las expectativas sobre la manera cómo deben actuar las personas que conforman la comunidad, los recursos y procedimientos para dirimir conflictos, así como las consecuencias de incumplir los acuerdos.

Los acuerdos consignados en el manual de convivencia se pueden entender como pactos que se construyen con la participación de todas las personas que conforman la comunidad educativa. Donde garantizar y defender los Derechos Humanos y derechos humanos sexuales y reproductivos es la prioridad.

El Manual de Convivencia es un insumo valioso para la tensión que se vive en la escuela en los procesos pedagógicos, y que será útil para que la comunidad aporte al mejoramiento de la convivencia escolar, a través de la participación efectiva y el reconocimiento del impacto que tiene la formación para el ejercicio de la ciudadanía.

Lo anterior, porque somos conscientes que es necesario educar para convivir y participar valorando la diferencia y la diversidad. que la escuela y las familias son los primeros espacios sociales donde se crean las condiciones para que las niñas, niños y adolescentes desarrollen capacidades que les permiten expresar, discutir y disentir pensamientos, ideas y emociones, con argumentos claros, reconociendo y respetando otras formas de pensar, sentir y actuar.



FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

La educación cumple un papel estratégico en el crecimiento y desarrollo económico y social de los países, dado que aporta al progreso de cada una de las personas y de las sociedades en conjunto. Este pilar se configura como un instrumento que incrementa la movilidad social, la competitividad laboral, el acceso y calidad del empleo, mejora en el nivel de ingresos y una participación en un mundo globalizado. La educación es un servicio público con función social que tienen derecho todas las personas en nuestro país.

1. Constitución política de Colombia de 1991: En ella se establecen y se desarrollan tanto los derechos fundamentales como los deberes de los ciudadanos, entre los que se cuentan: educación, salud, seguridad social, participación ciudadana y tolerancia. Una de las principales funciones que cumple la escuela es la de "formar ciudadanos".

2. Ley general de educación ley 115 de 1994. La educación es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.

3. Código del menor Decreto 2737 de 1989: en él se encuentra los derechos del menor **"**todo menor tiene derecho a recibir la educación necesaria para su formación integral. La educación debe ser orientada a desarrollar la personalidad y las facultades del menor, con el fin de prepararlo para una vida adulta activa. Inculcándole el respeto por los derechos humanos, los valores culturales propios y el cuidado del medio ambiente natural, con espíritu de paz, tolerancia y solidaridad, sin perjuicio de la libertad de enseñanza establecida en la constitución política".

4. Ley 1098 del 2006 del Código de infancia y adolescencia. Artículo 1: el código tiene por finalidad garantizar a los niños y los adolescentes su pleno y armonioso desarrollo para que crezcan en el seno de la familia y de la comunidad en un ambiente de felicidad, amor y comprensión. Prevalecerá el reconocimiento a la igualdad y la dignidad humana, sin discriminación alguna.

5. Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015: participación los padres familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados. Sistema nacional de convivencia

escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.

6. Decreto 1108 de 1994 capítulo III "porte y consumo de estupefacientes" artículo 9: para efectos de los fines educativos, se prohíbe en todos los establecimientos educativos del país, estatales y privados, el porte y consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

7. Ley 1620 de 2013 y decreto 1965 de 2013: por la cual se crea el sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y prevención y mitigación de la violencia escolar.

8. Decreto 1421 de 2017 por el cual se reglamenta el marco de la educación inclusiva, la atención educativa a la población con discapacidad.

9. Resolución 384 del 26 de enero de 2015 del ministerio de defensa: Por la cual se reglamenta la instrucción militar en los establecimientos educativos de educación formal que adopten la modalidad de instrucción con orientación militar.

RESOLUCIÓN RECTORAL No 005 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2025

EL RECTOR DEL COLEGIO MILITAR GENERAL PEDRO NEL OSPINA

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994 y demás normas concordantes,

CONSIDERANDO

1. Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 67, establece que la educación es un derecho fundamental de la persona y un servicio público con función social, orientado a formar ciudadanos respetuosos de los derechos humanos, la paz y la democracia.

2. Que el artículo 73 y 87 de la Ley 115 de 1994, “Ley General de Educación”, determinan el uso del Manual de convivencia como instrumento normativo fundamental en los centros educativos.

3. Que el artículo 144, literal c, de la Ley 115 de 1994 determina como función del Consejo Directivo la adopción del Manual de convivencia, lo cual se reglamenta en el artículo 17 y 23 del decreto 1860 de 1994.

4. Que la ley 1620 de 2013 y el decreto 1965 ordenan la inclusión de normas y procedimientos que fomentan la convivencia escolar, respetan los derechos humanos y promueven la resolución pacífica de conflictos, el respeto a la diversidad y protección de los derechos sexuales y reproductivos

5. Que los colegios militares se encuentran reglamentados por la directiva 033 del 5 de febrero de 2013 del Ministerio de defensa y resolución 384 del 26 de enero de 2015 del CGFFMM.

6. Que el numeral 7 del artículo 2.3.3.1.4.1 del decreto 1075 de 2015 integra el manual de convivencia escolar en el PEI, en tanto el artículo 2.3.3.1.4.4 regula el contenido incluyendo disposiciones necesarias para garantizar la convivencia escolar.

7. Guía 49, guías pedagógicas para la convivencia

8. Que la sentencia T-478 de 2015 exige revisar y ajustar los manuales de convivencia, incorporando mecanismos que garanticen el respeto a la diversidad y fomenten entornos inclusivos

9. Que las propuestas de reforma del manual de convivencia escolar fueron oportunamente evaluados, discutidos y aprobados cumpliéndose en debida forma con la participación testamentaria.

10. Que se han culminado los procedimientos establecidos por la norma vigente para la modificación y adopción del manual de convivencia escolar 2026 y que en sesión del 7 de noviembre de 2025 el honorable consejo directivo aprobó integralmente el MCE 2026, anexo a la presente resolución

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar las reformas al Manual de convivencia escolar (MCE) 2026, incorporando los ajustes y modificaciones pertinentes para los niveles de Prescolar, Básica primaria, Básica secundaria y Media.

ARTÍCULO SEGUNDO. Implementar el MCE 2026 aprobado, garantizando su aplicación en todos los niveles educativos del colegio y su alineación con os valores y principios del sistema educativo militar, así como la misión y visión de la institución.

ARTÍCULO TERCERO. Divulgar el contenido completo del MCE 2026 a toda la comunidad educativa, a través de todos los medios de comunicación institucionales para su apropiación y cumplimiento, teniendo en cuenta los diferentes niveles de formación y las acciones pedagógicas que sean pertinentes para la edad de los estudiantes.

ARTÍCULO CUARTO. Remitir copia de esta resolución y del MCE 2026 a las entidades competentes, La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deja sin vigencia cualquier otra disposición que la contrarié o que regulé la misma materia.

COMUNIQUESE, PUBLIQUES Y CÚMPLASE

TC ® Pedro Alfonso López Torres
Rector Colegio Militar General Pedro Nel Ospina

OBJETIVO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Objetivo general

Promover un clima escolar a cultura de autorregulación en la comunidad educativa, fomentando la convivencia armónica a través del respeto a los derechos y el cumplimiento de los deberes, basado en principios afectivos, éticos, sociales y culturales. Esto busca garantizar la libertad individual, la orientación y evaluación continua, así como la aplicación de estímulos y correcciones, ajustando la vida institucional al orden social y reglamentario.

Objetivos específicos:

1. Promover, garantizar y defender los DDHH y DHSR.
2. Establecer normas paras las funciones, deberes, comportamientos y actitudes pactados por la comunidad educativa entre sí y con el entorno escolar, de manera tal que se garantice el ejercicio de los derechos de todas las personas que la conforman.
3. Fortalecer procesos en torno a las medidas pedagógicas y alternativas de solución para las situaciones que afectan la convivencia escolar.



DEL SISTEMA NACIONAL DE CONVIVENCIA

1. **Participación.** Las entidades y establecimientos educativos deben garantizar la participación activa en la coordinación y armonización de acciones para cumplir los fines del Sistema. Según la Ley 115 de 1994 y los artículos 31, 32, 43 y 44 de la Ley 1098 de 2006, deben asegurar la participación de niños, niñas y adolescentes en las estrategias y acciones desarrolladas en el marco del Sistema. De acuerdo con los artículos 113 y 288 de la Constitución, los estamentos estatales deben actuar bajo principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, cumpliendo sus funciones misionales.
2. **Corresponsabilidad**. La familia, los establecimientos educativos, la sociedad y el Estado son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes desde sus respectivos ámbitos de acción, en torno a los objetivos del Sistema y de Conformidad con lo consagrado en el artículo 44 de la Constitución Política y el Código de Infancia y la Adolescencia.
3. **Autonomía.** Los individuos, entidades territoriales e instituciones educativas son autónomos en concordancia con la Constitución Política y dentro de los límites fijados por las leyes, normas y disposiciones.
4. **Diversidad.** El Sistema se fundamenta en el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.
5. **Integralidad**. La filosofía del sistema será integral, y estará orientada hacia la promoción de la educación para la autorregulación del individuo, de la educación para la sanción social y de la educación en el respeto a la Constitución y las leyes.

CAPÍTULO I

PLATAFORMA ESTRATÉGICA E IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

LA SOCIEDAD COLEGIO MILITAR GENERAL PEDRO NEL OSPINA SAS, entidad propietaria, que se encuentra reconocida por el Estado Colombiano con personería jurídica inscrita en el registro mercantil en la Cámara de Comercio de Medellín, asume la responsabilidad en cuanto a dirección, funcionamiento, gestión económica y administración de personal y establece la filosofía y principios del **Colegio Militar General Pedro Nel Ospina,** dentro de la autonomía que le conceden la Constitución y las leyes de Colombia y el pensamiento pedagógico definido por la SOCIEDAD en el Proyecto Educativo Institucional.

El domicilio del Colegio es la ciudad de Medellín, ubicado en la Calle 51 No 40 -175, su NIT. Es el 811.015.863-7, Resolución:002180 DIC.10/1998 SEDUCA y 0077 ENE.22/2001 MINDEFENSA, Código ICFES: 095950, Código DANE: 305001021881, correo electrónico informacion@colmilgpno.edu.co , secretaria@colmilgpno.edu.co y su representante legal es el Gerente nombrado por la SOCIEDAD. El número único del colegio es el celular 3218020530.

1.1. Misión

El colegio militar tiene como misión **formar integralmente a niños, niñas y jóvenes** en un ambiente de disciplina, respeto, inclusión y excelencia, promoviendo el desarrollo de sus capacidades físicas, intelectuales, morales y espirituales, ofreciendo a sus padres primeros educadores un plan de estudios con orientación militar, argumentados en la **fe católica** y los valores institucionales, para ello nos enfocamos en:

1. Fortalecer la autoestima, la empatía y el liderazgo
2. Atrayendo y reteniendo docentes y colaboradores firmes con pedagogía, creatividad y humanidad
3. Solucionando situaciones en el menor tiempo posible.
4. Ofreciendo un servicio accesible con relación al mercado.

1.2.Visión.

Para el año **2028**, el colegio militar será reconocido a nivel local y nacional como una **institución importante en formación integral de estudiantes**, destacada por su excelencia académica, su alto nivel de disciplina, su compromiso con la **inclusión**, la **diversidad**, el **desarrollo físico** y la vivencia auténtica de los **valores cristianos y ciudadanos**.

Seremos una comunidad educativa preparada, motivada y referente en la ciudad de **Medellín** por formar jóvenes con sólida formación ética, espiritual y cívica, preparados para asumir con responsabilidad su papel en la sociedad, continuar su formación superior o militar, y contribuir a la construcción de un país más justo, ordenado, solidario y en paz.

El colegio militar proyecta egresados con un **perfil integral**, capaces de liderar desde el servicio, actuar con valentía y respeto, y transformar su entorno con principios, conciencia social y amor por su patria.

1.3.Filosofía institucional.

La filosofía del colegio militar se fundamenta en una **visión integral del ser humano**, que reconoce a cada estudiante como un ser único, digno, con potencial para desarrollarse plenamente en todas las dimensiones de su vida: física, intelectual, ética, espiritual, emocional y social. Los pilares del colegio son la **Autoconfianza, la empatía y el liderazgo** que se fortalecen en el transcurrir del año de la mano de la comunidad educativa.

Creemos en una educación con propósito, que forme ciudadanos comprometidos con el bien común, conscientes de su responsabilidad en la construcción de una sociedad más justa, ordenada y solidaria. Nuestra propuesta integral se basa en vivir una educación con valores, disciplina formativa, responsabilidad, orden y solidaridad.

Desde los principios de la **fe católica**, promovemos una espiritualidad viva, centrada en el amor a Dios y al prójimo, que inspire a los estudiantes a actuar con respeto por la vida y la de los demás, pertenencia y pasión por lo militar, honestidad y servicio. La fe se integra a la vida escolar no como una imposición, sino como una guía que orienta las decisiones y fortalece el sentido trascendente de la existencia.

El esfuerzo académico como base del pensamiento crítico, la excelencia intelectual y la preparación para enfrentar con solvencia los desafíos del mundo moderno. A la par el colegio valora profundamente el **buen estado físico** y la preparación atlética fomentamos la salud, el esfuerzo, el trabajo en equipo y la perseverancia, preparando jóvenes física y mentalmente fuertes. La **convivencia** como pilar de una sociedad justa, en la que el respeto, la empatía, la inclusión y la sana resolución de conflictos fortalecen los vínculos humanos.

Situados en la ciudad de **Medellín**, comprendemos las realidades sociales y culturales de nuestro entorno. Por eso, asumimos el reto de formar jóvenes que no sean indiferentes a las problemáticas de su contexto, sino que se conviertan en líderes éticos, con sentido de pertenencia, capaces de aportar a la transformación de sus comunidades desde la educación, el servicio, la solidaridad y el compromiso con su patria.

1.4.Objetivos de calidad.

1. **Garantizar la sostenibilidad y rentabilidad institucional** mediante una gestión administrativa y financiera eficiente, que optimice los recursos disponibles, diversifique las fuentes de ingreso y asegure el apoyo a los procesos académicos y de formación integral de los estudiantes

2. **Fortalecer las relaciones duraderas** y de confianza con las familias y la comunidad educativa, a través de una comunicación efectiva, atención oportuna y servicios educativos de calidad que promuevan la satisfacción, el compromiso y la permanencia en la institución.

3. **Garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos internos** del colegio, promoviendo un ambiente seguro, ordenado y saludable que favorezca la disciplina y el amor por su patria, la eficiencia

académica y el cumplimiento de los fines de la educación, mediante la gestión oportuna de los recursos humanos, físicos y logísticos.

4. **Fortalecer la cultura organizacional** del colegio mediante la gestión efectiva del conocimiento, la disponibilidad y transparencia de la información, la retención de un capital humano competente y comprometido, y la consolidación de una cultura de alto desempeño orientada a la excelencia educativa y al mejoramiento continuo.

1.5.Nuestros símbolos

Bandera



La Bandera es de color vino tinto, en el centro el escudo como insignia y respeto a la formación militar que impartimos. Se usa para formaciones generales, ceremonias, reconocimiento de un nuevo rector y presentación ante la Unidad directora.

Escudo

El Escudo como emblema principal El Águila representativa de la soberanía sobre los cielos y la tierra, en la parte lateral y superior tres cintas de color verde que representan

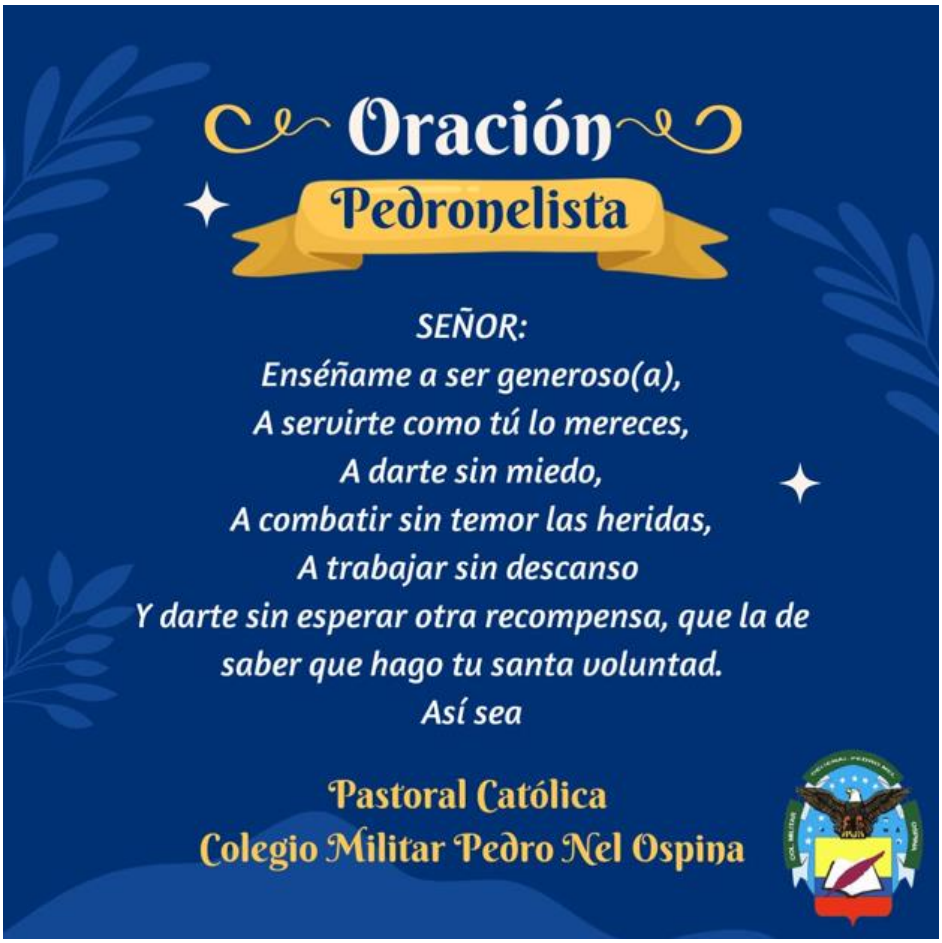
a las fuerzas militares y en las cuales está escrito el nombre del colegio en letras blancas, en la parte inferior encontramos la bandera de Colombia en forma de blasón dentro de la cual reposa un libro y una pluma símbolos de la sabiduría y elementos representativos de la formación académica, el fondo del escudo su color azul, simboliza los mares de nuestro país además de estar adornada con estrellas en plata que representa los socios fundadores.

Lema: **“Firmeza con amor"**

Patrona Institucional **“Virgen de Fátima”**



Oración Pedronelistas:





Himno Institucional

Coro

Con gloria exaltamos la patria
vencer o morir nuestro lema
el honor pregonamos al cielo
y vivimos la eternidad.
Hacemos honor a nuestro nombre
General Pedro Nel Ospina
su servicio en favor de los hombres
su grandeza y lealtad.

II

Responsabilidad
de la mano de mi superior
/y la entrego con toda mi alma
y el mañana podré alcanzar. /

(Coro)

III

Orden damos a nuestras labores
la bandera podemos ondear
/construir y ganar con esfuerzo
la batalla de nuestro ideal. /

(Coro)

Letra y Música: Juan Alberto Acevedo López
Docente
Medellín 2005



CAPITULO II: MANUAL DE UNIFORMES

El manual de uniformes sirve de marco de referencia a la comunidad educativa del Colegio Militar General pedro Nel Ospina, cuyo objetivo es dictar las normas sobre el uso y porte de uniformes, distintivos, condecoraciones de tal manera que conserven sus características propias de acuerdo a la resolución 384 de 2015.

También determina el material, repartición y confección de los distintivos, estándares, gallardetes y pendones para ser usados en diferentes ceremonias y desfiles donde el colegio participa.

Por último, dicta las normas de higiene y presentación personal que se traduce en la carta de presentación de cada estudiante con el entorno, con la familia, profesores y compañeros que cada uno debe mantener, cuidar y portar de acuerdo a la filosofía institucional y naturaleza del colegio.

El manual de uniformes contiene los siguientes capítulos:

CAPÍTULO I – UNIFORMES.

CAPÍTULO II – PRESILLAS Y ROMBOS.

CAPÍTULO III – PRESENTACIÓN PERSONAL.

CAPÍTULO IV – UNIFORMES DE LOS GRUPOS ESPECIALES

CAPÍTULO V – DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES

CAPÍTULO VI – ESCUDO DEL COLEGIO.

CAPITULO VII – ESTANDARTE, GALLARDETES Y PENDONES

Responsabilidad:

El deber del uso del uniforme recae principalmente en los estudiantes, que a medida que van cruzando las etapas del desarrollo humano van adquiriendo los hábitos y autonomía para lucir y portar su uniforme, esto demuestra pertenencia, orgullo y respeto de pertenecer al colegio.

Corresponsablemente las familias que comparten la filosofía institucional y los directores de grupo quienes vigilan en el colegio su uso.

El Manual de uniformes se encuentra anexo a este manual de convivencia. Anexo 1

CAPITULO III

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD

3.1. De los estudiantes

3.1.1. Perfil del estudiante del colegio militar General Pedro Nel Ospina.

- Compromiso académico
- Gusto e interés por la formación militar
- Buena convivencia
- Disposición hacia la disciplina y el esfuerzo
- Interés en el desarrollo físico y deportivo
- Apertura a la formación espiritual
- Honestidad
- Apoyo familiar

3.1.2. Derechos básicos o fundamentales de los alumnos

Se entiende por interés superior del niño, niña y adolescente, el imperativo que obliga a todas las personas a garantizar la satisfacción integral y simultanea de todos sus derechos humanos que son universales, prevalentes e interdependientes.

- El derecho a la vida es inviolable.
- Derecho a recibir un trato respetuoso y digno.
- Derecho a que sus padres formen parte de la comunidad educativa de la institución.
- Derecho a la seguridad personal, nadie será sometido a agresiones físicas, psicológicas o verbales, ni a conductas que configuren maltrato o acoso escolar.
- Derecho a la identidad, ser llamados por su nombre, a su intimidad personal y familiar, al buen nombre y a la honra, así como al libre desarrollo de la personalidad.
- Derecho a la libertad para expresar y difundir sus ideas, pensamientos y opiniones, siempre que lo hagan en forma adecuada y respetando los derechos de los demás.
- Derecho a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades de la institución y a los educadores, y a obtener respuesta de las solicitudes y peticiones.
- Derecho al debido proceso establecido en el presente Reglamento o Manual de Convivencia.
- Derecho a recibir una formación religiosa católica con fundamento en el Evangelio y a recibir una orientación militar conforme con los principios de la nación Colombia.
- Derecho a expresar sus creencias religiosas de manera libre y respetuosa, sin temor a represalias o discriminación.
- Derecho a la educación integral que los forme como ciudadanos con un acompañamiento adecuado.
- Derecho a vivir en un ambiente de honestidad y dignidad.
- Derecho a la recreación, participación en la vida cultural y en las artes,
- Derecho a la participación de las actividades programadas por la institución
- Derecho a la información oportuna, a tiempo y asertiva.
- Derecho a presentar excusas justificadas por sus ausencias.

- Derecho a recibir reconocimientos públicos y estímulos y que sean valoradas sus actuaciones en caso de sobresalir en cualquier actividad.
- Derecho a disponer y aprovechar su tiempo libre con su familia y a disfrutar del descanso, de la recreación y del deporte en los lugares y tiempos previstos para ello.

3.1.3. Deberes

3.1.3.1.Respeto por la vida y la de los demás:

- Valorar y respetar la vida y la integridad personal del otro, como de su propia vida.
- Respetar y abstenerse de acciones que busquen 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.
- Respetar y abstenerse de acciones que busquen 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.
- Respetar y aceptar la pluralidad de ideas y las decisiones tomadas por consenso con solidaridad y lealtad. Abstenerse de acciones que busquen con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otro (s). Incluye insultos, apodos ofensivos, burlas, presiones para obtener beneficios.
- Respetar y abstenerse de acciones que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona como son los puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.
- Cumplir con los tiempos asignados por incapacidad médica.
- Acatar las instrucciones e indicaciones de los docentes e instructores militares del Colegio (Ética y moral).
- Respetar las áreas de uso privado en el colegio, BIOSP, salidas escolares (Sala de profesores, oficinas administrativas y de servicios generales, áreas restringidas del batallón).
- Practicar las normas de urbanidad, buenos modales, compañerismo, presentación personal y cortesía empleando en toda intervención un vocabulario respetuoso y amable.
- Cuidar la naturaleza, el medio ambiente y preservar los recursos naturales.
- Portar el carnet estudiantil.

3.1.3.2.Gusto e interés por la formación militar (pertenencia):

- Se siente atraído por la estructura, el orden, la disciplina y los valores que representa el modelo militar. Está motivado por las actividades físicas, los entrenamientos, las formaciones, los símbolos patrios y la vida institucional ordenada. Muestra respeto por la autoridad, los símbolos nacionales y las normas.
- Llevar con orgullo, pulcritud, orden, respeto y en el horario establecido el uniforme, y no valerse de este para violar disposiciones legales.

- Conocer, respetar y cumplir con la Filosofía institucional, compromisos, horarios, tareas y ejercicio del mando dispuestas en el plan de estudios, Manual de convivencia y Proyecto Educativo Institucional. Espíritu militar
- Respetar y abstenerse de comportarse indebidamente fuera del establecimiento con el uniforme en contra de los principios y valores institucionales.
- Respetar el conducto regular iniciando por el director de grupo.

3.1.3.3.Compromiso académico:

- Respetar y asistir puntualmente a clases, cursos, inducciones, reinducciones, capacitaciones, servicio programado o eventos programados por la institución sin justificar dentro de los (3) días siguientes a la ausencia.
- Cumplir la jornada escolar y actividades complementarias de acuerdo a los horarios establecidos
- Mantener y utilizar los útiles escolares necesarios para cada actividad escolar
- Respetar y no cometer fraude.
- Planear alcanzar los indicadores de desempeño en las diferentes áreas del conocimiento.
- Participar en las clases, actos culturales, recreativos y académicos programados por la institución.
- No perder el tiempo ni hacerlo perder a los compañeros con juegos, charlas o indisciplina y no participar en desordenes dentro y fuera del colegio
- Permanecer en los lugares asignados y durante el tiempo previsto aprovechando el tiempo de descanso para la sana recreación.
- Utilizar los espacios
- Cumplir con los principios y estándares del colegio.
- Interés por el desarrollo físico y deportivo

3.1.3.4.**Honestidad:**

- No reconocer errores y las faltas cometidas, incumplimiento de deberes y faltas cometidas. Conservando la coherencia ética entre las palabras y las acciones.
- Dañar, ocultar, o manipular sin autorización los objetos personales de cualquier miembro de la comunidad.
- No realizar ningún tipo de chantaje, amenaza o mentira para obtener favor o beneficios de cualquier clase.
- Comunicar a los padres o acudientes toda la información que envíe el Colegio y regresar los desprendibles debidamente firmados y en los plazos estipulados.
- Cumplir con los compromisos adquiridos en los acuerdos.

3.1.3.5.**Buena convivencia:**

- Propiciar buenas relaciones con los integrantes de la comunidad. Compañerismo.
- Atender Respetar y abstenerse de acciones que busquen con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otras personas
- Respetar y abstenerse de interrumpir las clases. Comportamiento social.

- Tener iniciativa, voluntad y espíritu en las responsabilidades asignadas.
- Respetar y abstenerse de consumir alimentos ni chicles en las aulas de clase.
- Abstenerse de portar armas, gases, sustancias nocivas al medio ambiente o elementos corto punzantes.
- El celular no es permitido en el colegio, si se trae el cuidado, pérdida o deterioro es responsabilidad del estudiante y la familia. Su uso solo es permitido si el docente en su planeación lo requiere y debe ser comunicado a coordinación y familia.
- Fumar, portar o estar en contacto con alguna sustancia psicoactiva, cigarrillos, cigarrillos electrónicos (vaper) o bebidas alcohólicas dentro del colegio o fuera portando uniforme.
- Abstenerse de realizar prácticas de satanismo, hechicería, brujería, prostitución o actos contra la moral y buenas costumbres de la institución.
- Respetar y no tener relaciones de tipo afectivo con miembros de la comunidad educativa
- Respetar y abstenerse de recoger dinero, rifas, ventas o comercializar productos.
- Respetar y cumplir con el perfil del gobierno escolar.
- No Cumplir con el perfil del alumno Pedronelistas.

3.1.3.6.Estímulos

La felicitación se puede conceder a todos los estudiantes de los colegios militares, por los superiores a quien se le señalen atribuciones académicas, deportivas y disciplinarias. Cuando la felicitación es otorgada por una autoridad superior al Rector, este la leerá en una formación especial ante todo el personal de estudiantes en el colegio. Los premios y distinciones serán los siguientes:

- **Felicitación privada, verbal o escrita.** se otorgará por el directivo, docente (civil o militar), se registra en el sistema y folio de vida (fase militar). Cuando es necesario resaltar el estímulo ante los demás alumnos se realiza la **Felicitación pública** se leerá por el coordinador que la conceda en orden del día, ante el colegio en formación. El felicitado se colocará en lugar preferente durante su lectura. Queda registrada por orden del día, en el sistema SAGE, observador.
- **Premios especiales.** son entregados al mejor bachiller del grado once por determinación del Consejo académico y avalado por el Consejo Directivo, se entrega en ceremonia de graduación.
- **Menciones honorificas.** se entregarán al finalizar cada periodo y busca resaltar los estudiantes que obtuvieron el primero, segundo y tercer puesto académicamente, mejor en convivencia, superación y mejor en presentación personal. Esta mención será timbrada en papel o cartulina blanca de 30 centímetros de largo por 20 de ancho. Se entrega en boletines escolares de cada periodo. Se ingresa al sistema, observador y ficha de seguimiento. Es firmada por el Rector y coordinador académico o convivencia. Se encuentran anexo en el Manual de uniformes
- **Condecoraciones.** Creadas con el fin de resaltar el esfuerzo de los alumnos durante su permanencia en el colegio, sus categorías son: Excelencia académica, Excelencia Militar, excelencia convivencia, Pertenencia, mejor compañero, mejor ICFES, antigüedad, superación. Esta se usará en el uniforme de gala en la fase y uniforme diario en los demás grados se entregará en ceremonia de graduación de transición,

quinto y once. Se encuentran anexo en el Manual de uniformes

3.2. De los docentes o instructor militar

3.2.1. Perfil

- Ser coherente con la filosofía institucional
- Formador de valores y liderazgo
- Comunicación efectiva
- Organización y planificación
- Fortaleza física y mental
- Formación espiritual y sentido ético
- Compromiso con la inclusión y la diversidad
- Trabajo en equipo, ejemplo institucional y respeto del conducto regular.
- Dominio del contenido
- Metodología de enseñanza
- Evaluación del aprendizaje
- Tecnologías educativas.

3.2.2. Derechos (Contemplados en el RIT)

- Merecer respeto de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Al llamado de atención con delicadeza y en privado y a los estímulos de los que se haga merecedor.
- A que se tengan en cuenta sus criterios, opiniones y a que sus buenas propuestas sean llevadas a la práctica.
- A recibir oportunamente la remuneración salarial.
- Hacer uso de las instalaciones, equipos y materiales de la institución cuando sea necesario.
- A estar informado oportunamente de las decisiones de las directivas.
- Solicitar y obtener oportunamente los permisos y licencias de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.
- A no ser discriminados por razón de creencias políticas o religiosas, condiciones sociales, raciales o sexismo.
- A un ambiente laboral favorable al desempeño del quehacer docente.
- Concertar en situaciones o actividades que beneficien a la comunidad.

3.2.3. Responsabilidades (Contemplados en el RIT)

- Ser acreditado por el Ministerio de Educación para realizar el trabajo de docente y hoja de vida retiro voluntario de las FFMM.
- Planear con antelación cada periodo y actividad que se propone en el plan operativo anual
- Aplicar en su totalidad el plan integral de área con sus proyectos obligatorios y del colegio en los tiempos estipulados;
- Utilizar los recursos tecnológicos de la institución para su práctica pedagógica.

- Cumplir con el tiempo y lugar sus funciones.
- Fomentar la educación integral y mantener informado a los estudiantes de sus resultados.
- Aceptar, poner en práctica y dar testimonio de los principios y la filosofía del Colegio.
- Verificar diariamente la asistencia de alumnos, reportar las novedades en el sistema e informar al coordinador casos especiales.
- Tener conocimiento y manejo de la Estrategia Pedagógica.
- Realizar la planeación de clases en el sistema antes de enseñar (saberes previos-practica y transferencia) mínimo con un periodo de anterioridad.
- Estimular los esfuerzos y el rendimiento académico, comportamental, deportivo oportunamente.
- Tener un comportamiento ético y ejemplar, una actitud educativa que se manifiesta en la justicia, honradez y madurez de las relaciones humanas.
- Formar en valores, exigir el buen uso del vocabulario, el respeto a la clase y el cumplimiento de los deberes académicos.
- Ser puntual. Cuando necesite faltar avisara con dos (2) días de antelación, buscara el docente más adecuado para su reemplazo y dejara la planeación y desarrollo de la clase.
- Velar por el cuidado de la infraestructura y recursos de la institución.
- Entregar el puesto con acta al jefe inmediato antes de su liquidación.
- Cumplir con el horario establecido en cada clase, no dejar aulas solas; no consumir alimentos en el desarrollo de la clase.
- Realizar el diagnostico de sus alumnos y de su área, cada que permita cumplir la política e inclusión del Colegio y mejorar el plan de estudios.
- Conocer las características de desarrollo evolutivo de los estudiantes a su cargo y tenerlos presentes en sus estrategias, momentos y actividades pedagógicas.
- Realizar seguimiento académico, de vivencia del manual de convivencia y financiero de los alumnos de su grupo.
- Proponer estrategias, actividades, espacios pedagógicos para la obtención de logros y la misión de evaluación y promoción con los alumnos con desempeños bajos.
- Ejercer la actividad académica y formativa sin discriminación alguna.
- Establecer y mantener el trato respetuoso y cordial con la comunidad educativa.
- Motivar e inculcar en el estudiante el hábito de leer y comprender lo que lee como la buena ortografía, el Colegio cuenta con una biblioteca virtual y física.
- Cumplir, en las fechas establecidas en el calendario académico, con la entrega de planillas y demás documentos requeridos para el seguimiento de los procesos académicos, de convivencia y financieros.
- Dar a conocer a los estudiantes al iniciar el año escolar y en cada periodo académico los criterios de evaluación, indicadores de logro, parámetros y estrategias pedagógicas a seguir.
- Mantener informado y en tiempo real a los padres de familia, para ello utilizará el SAGE y
- plataformas virtuales del Colegio.
- Citar y traer a los padres de los estudiantes con desempeños BAJO.
- Realizar seguimiento y participar en las investigaciones y feria de la ciencia.
- Ser un investigador constante que propicie el asombro, la creatividad, la búsqueda del conocimiento y el fortalecimiento del espíritu científico.
- Participar en los consejos o comités donde ha sido convocado.

- Responder por la conservación de los recursos tecnológicos, didácticos y bienes confiados bajo su responsabilidad y administración.
- Mantener una comunicación oportuna y asertiva con la comunidad educativa.
- Ser evaluado su desempeño por periodo.
- Fortalecer el sentido de pertenencia
- Orientar el proyecto de vida de los estudiantes,
- Entonar y Cantar el himno del colegio.
- No sacar alumnos de las clases sin justificación.
- No intimidar, ni ofenderlos de palabra, ni mucho menos agredirlos físicamente.
- No recibir dinero, ni elementos, ni dádivas, de alumnos o Padres de familia.
- Escuchar a los alumnos y solucionar sus inquietudes.
- No ser intransigentes con ellos.
- Evitar demasiada confianza con los alumnos, no permitir el irrespeto o que le llamen solamente por el nombre.
- Ser siempre un buen ejemplo.
- Ser objetivo y parcial en las anotaciones.
- Cuando un alumno requiera de atención médica urgente; deberá ser llevado por el respectivo docente o director de grupo al lugar de atención más cercano, haciendo uso de la póliza de seguro y efectuar el acompañamiento mientras se le presta la atención correspondiente o en su defecto hasta que el padre de familia haga presencia.

3.3. De la familia

3.3.1. Perfil de la familia.

- Compromiso con la formación integral
- Alineación con la filosofía de la institución.
- Respeto por la autoridad, el conducto regular y la disciplina.
- Promoción del diálogo y la sana convivencia.
- Apoyo a la institución,
- Apoyo al desarrollo espiritual y personal de los estudiantes.
- Valoración del esfuerzo y la superación

3.3.2. Deberes de la familia (Constitución, ley de educación, ley de infancia y adolescencia, decreto 1860 de 1994)

- A participar activamente en el proceso de formación integral de sus hijos y en el desarrollo de competencias básicas.
- A conocer con anterioridad el sistema de admisiones.
- A conocer con anticipación o en el momento de la matricula las características del establecimiento educativo, los principios que orientan el proyecto educativo institucional, Plan de estudios, Sistema de evaluación, Manual de Convivencia, el plan de mejoramiento, las estrategias pedagógicas básicas y el uso de las plataformas académicas y SAGE.
- A ser atendidos por los docentes, coordinadores y el Rector.

- A recibir un trato cortés y respetuoso de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- A recibir orientación y ayuda sobre el manejo metodológico de las diferentes áreas de desarrollo.
- A recibir respuesta suficiente y oportuna a sus requerimientos sobre la marcha del establecimiento y sobre asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de sus acudidos.
- A ser atendido en sus inquietudes siguiendo el debido proceso y de acuerdo al horario establecido con anterioridad.
- A conocer el nivel de competencia, desempeños y comportamiento de sus hijos mediante un informe valorativo.
- A beneficiarse de las asesorías de psicología y espiritual ofrecidos por el Colegio, si lo solicita.
- A participar en todas las actividades programadas por el Colegio para su crecimiento humano, pedagógico y personal, tales como: Reuniones, Entrega de boletines, escuela de padres, convivencia, fase militar y otros en el que se requiera.
- A interponer recursos, siguiendo el conducto regular con cortesía y respeto.
- A realizar sugerencias, quejas o felicitar a algún miembro de la comunidad educativa, para ello utilizará la página WEB.
- A participar en el Consejo Directivo o cualquier otro comité o consejo que propenda por la adecuada prestación del servicio educativo y bienestar de sus hijos.

3.3.3. Responsabilidades de la familia

- Matricular oportunamente a sus hijos en establecimiento educativo debidamente reconocido por el Estado y asegurar su permanencia durante su edad escolar obligatoria.
- Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el contrato de prestación de servicio educativo, anexo a la matrícula.
- Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia, responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa.
- Suministrar y actualizar los números telefónicos al colegio con el fin de contactarlos de manera inmediata (Decreto 1075 de 2017 Artículo 2.3.5.4.2.7 Numeral 7).
- Conocer y apoyar la filosofía, PEI, MCE, SIEE, Plan de estudios y plataformas virtuales del Colegio.
- Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de que tengan conocimiento entre otras con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas, incluyendo las situaciones consagradas en el presente manual. En caso de no recibir pronta respuesta acudir a las autoridades competentes.
- Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos, para mejorar la orientación y el desarrollo de valores ciudadanos.
- Acompañar el proceso evaluativo de los (las) estudiantes.
- Comprometerse a crecer en virtudes humanas y cristianas con el fin de convertirse en ejemplo para sus hijos y tengan autoridad moral para exigirles.
- Proporcionar en el hogar un ambiente adecuado para su desarrollo integral, de unidad y paz.
- Favorecer el desarrollo integral de su hijo (a) dando continuidad en la casa a las exigencias

que hace el colegio.

- Atender oportunamente los requerimientos del colegio y asistir puntualmente a las reuniones.
- Proveer los uniformes requeridos por el Colegio y velar por su buena presentación personal y el porte digno de ellos.
- Proveer a sus hijos de los elementos didácticos necesarios para su proceso formativo.
- Cumplir oportunamente con los compromisos económicos en las fechas fijadas.
- Responder por los daños ocasionados por sus hijos a los bienes del Colegio o de sus compañeros.
- Ejercer la responsabilidad parental como complemento de la patria potestad establecida en la legislación civil. Obligación inherente a la orientación, cuidado, acompañamiento y crianza de los niños, las niñas y los adolescentes durante su proceso de formación. Esto incluye la responsabilidad compartida y solidaria del padre y la madre de asegurarse que los niños, las niñas y los adolescentes puedan lograr el máximo nivel de satisfacción de sus derechos.
- En ningún caso el ejercicio de la responsabilidad parental puede conllevar violencia física, psicológica o actos que impidan el ejercicio de sus derechos.
- Garantizar la custodia y cuidado personal. Los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a que sus padres en forma permanente y solidaria asuman directa y oportunamente su custodia para su desarrollo integral. La obligación del cuidado personal se extiende además a quienes convivan con ellos en los ámbitos familiar, social o institucional, o a sus representantes legales.
- Dar trato respetuoso y cortes a los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en el Consejo Directivo, Comisión de evaluación, consejo de padres o comités para impulsar la calidad del servicio educativo.
- Estudiar y asumir el Manual de Convivencia.
- Guardar lealtad y mostrar un verdadero sentido de pertenencia a la institución.
- Enviar con puntualidad a sus hijos a clases, nivelaciones, refuerzos y recuperaciones y demás actividades programadas.
- Enterarse de las comunicaciones enviadas por el Colegio de manera escrita, mediante la agenda, y virtual, estos comunicados deben ser firmados por escrito y respondidos como confirmación de recibido de manera virtual.
- Recoger, a tiempo, a sus hijos a la hora de salida y cuando deben hacer actividades programadas por el Colegio.
- Rechazar el engaño en todas sus formas, especialmente en la justificación de excusas.
- Presentar sugerencias e inquietudes, de manera respetuosa y cortes. Cuando requiera retirar el alumno por traslado a otra institución o municipio el trámite de solicitud de papelería debe realizarse con cinco (5) días hábiles ante secretaría académica. Informar única y exclusivamente al Rector, de manera escrita, personal y oportuna, el retiro definitivo de un estudiante, antes de finalizar el año electivo.
- Controlar y orientar el buen uso del tiempo libre de sus hijos (as) incluyendo la supervisión al momento de utilizar los medios de comunicación, en particular la televisión y el Internet y otros medios audiovisuales.
- Responsabilizarse y supervisar las relaciones personales de sus hijos (as), velando siempre por el buen nombre del estudiante.
- Activar las rutas de atención integral para la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- Reconocer los dones y fortalezas de sus hijos (as) así como sus situaciones tipo I, II o III y

limitaciones, y aceptar que sean corregidas oportunamente y justamente.

- No apoyar ni justificar las ausencias de sus hijos (as) en los días de evaluación o entrega de trabajos.
- No traer a sus hijos (as) alimentos, materiales, útiles, tareas, excusas, dinero y otros, durante el horario escolar, y apoyar a la institución en la formación de responsabilidad y autocontrol.
- No interrumpir clases ni transitar por el Colegio, sin autorización previa de las directivas.
- Solicitar cita con antelación para ser atendido e ingreso al colegio con los medios de comunicación establecidos.
- Abstenerse (hasta donde sea posible) de fijar citas médicas y compromisos sociales dentro de las horas de colegio, así como de tomar tiempo lectivo para periodo de vacaciones, ya que perjudican el proceso de autodisciplina y buen desempeño escolar. El Colegio se reserva el derecho de autorizar o no, dicho permiso.
- No dar noticias nefastas directamente a los estudiantes, durante el desarrollo de la jornada escolar.
- Participar a activamente en la elaboración, ejecución, evaluación del proyecto Educativo Institucional y actuar coherentemente con este al interior del hogar.

3.4. Del personal administrativo y servicios generales

3.4.1. Perfil

- Formación Académica
- Experiencia
- Habilidades y Aptitudes del Trabajo a Desarrollar
- Alineación con la Filosofía Institucional

3.4.2. Derechos (según RIT – Reglamento Interno de Trabajo)

- Recibir un trato respetuoso y digno por parte de superiores, compañeros y estudiantes.
- Contar con las herramientas, insumos y condiciones adecuadas para realizar sus labores.
- Acceder a las capacitaciones o inducciones necesarias para su cargo.
- Conocer los lineamientos institucionales, manuales y protocolos aplicables a su función.
- Disfrutar de los descansos, permisos y tiempos de alimentación establecidos por ley.
- Recibir remuneración oportuna y prestaciones conforme a la normatividad vigente.
- Acceder a los canales institucionales de reporte, queja o solicitud cuando se requiera.
- Ser informados oportunamente sobre cambios en procedimientos, horarios o disposiciones internas.

3.4.3. Responsabilidades (según RIT – Reglamento Interno de Trabajo capitulo XV)

CAPITULO IV

GOBIERNO ESCOLAR

El gobierno escolar hace parte del proyecto obligatorio político PROY-GE-02. Supervisado por el Comité asesor del gobierno escolar. El gobierno escolar es el máximo organismo de participación democrático de la Comunidad Educativa se convierte en referente de organización y trabajo en equipo, que contribuye a que los estudiantes reconozcan su papel como miembro de una democracia siendo buen ciudadano, una forma de vida, una práctica social y una experiencia vivida y compartida.

4.1. Perfil de los aspirantes al gobierno escolar u otro organismo de participación

- Idoneidad ética y profesional.
- Actitudes y valores acordes con el Proyecto Educativo Institucional.
- Madurez personal y sentido de pertenencia.
- Grado de pertenencia a la Institución.
- Disponibilidad para el servicio.
- Capacidad de liderazgo.
- Identificación con la filosofía educativa de la Institución.
- Vinculación a la Institución, mínimo de dos (2) años.
- Encontrarse a paz y salvo por todo concepto con la Institución.
- Para los educadores, estar vinculados de tiempo completo.
- Ejercicio de la libertad como una acción comunitaria, vinculada a los demás y comprometida con el progreso de la sociedad.
- Equilibrio en sus puntos de vista cuando lo justifican argumentos razonables.
- Los estudiantes deben tener: avances en los procesos básicos, buen comportamiento, capacidad de liderazgo y actitudes éticas en su desempeño.

4.2.Conformación del gobierno escolar

Está compuesto por Rector/a, Consejo Directivo, Consejo Académico y Consejo Consultivo, el personero, el consejo de estudiantes, los representantes de grupo y el consejo de padres su forma de integración y sus funciones están dadas por Ley, éstos en su conjunto establecen las políticas de administración y gestión de la institución. Artículo 142 de la Ley 115 de 1994 y Resolución 384 del ministerio de Defensa.

4.2.1. Consejo directivo.

El Consejo Directivo es el órgano colegiado principal por elección de la comunidad educativa asesora y acompaña al Rector en la orientación académica y administrativa del plantel y actualización del PEI. Este se de acuerdo a las exigencias de ley, la conveniencia que juzgue el Rector o a petición de alguno de sus miembros. Dicho organismo estará conformado por personas todas con voz y voto, las cuales serán elegidas durante los 30 días siguientes a la fecha de iniciación del año escolar. Su principal tarea es la toma de decisiones que contribuyan al correcto funcionamiento de la Institución.

4.2.1.1. Integrantes.

- El rector, quien lo presidirá y convocará.
- Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los docentes en voto secreto.
- Dos representantes de los padres de familia elegidos por el Consejo de Padres.
- Un representante de los estudiantes, que este cursando el último grado de educación.
- Un representante de egresados.
- Un representante del sector productivo.
- Un representante de la fase Militar.
- Secretaria Académica, quien prepara la agenda no tiene voto en las deliberaciones.

4.2.1.2. Funciones Consejo Directivo (Decreto 1860 de 1994, artículo 23).

- Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como la reservada a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes y cadetes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o Manual de Convivencia.
- Adoptar el Manual de Convivencia y el reglamento de la institución.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y los reglamentos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- Establecer estímulos y situaciones que afectan la convivencia para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o Manual de Convivencia.
- En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.

- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los estudiantes, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares, y darse su propio reglamento.

4.2.1.3. Fecha realización consejo directivo: Tercer miércoles de cada mes

4.2.2. Rector/a: (Decreto 1860 de 1994, artículo 25).

4.2.2.1. Funciones:

- Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en su establecimiento.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- A través de Resolución convoca a la Comunidad Educativa para la conformación del Consejo Directivo y el Consejo Académico quiénes serán elegidos de manera democrática para períodos de un año, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta la posesión de los/las nuevos/as representantes. El Gobierno Escolar debe estar debidamente conformado y ejerciendo sus funciones dentro de los primeros sesenta días de haberse iniciado el período de clases.
- Representar la institución y a la comunidad escolar ante las autoridades educativas.
- Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.
- Dirigir el trabajo de los educadores y establecer contactos institucionales para el logro de metas educativas y la formación integral de los estudiantes.

- Participar en la definición de perfiles para la selección del personal educador y miembros de la institución de acuerdo al procedimiento de administración de personal.
- Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado a novedades y permisos.
- Participar en la definición de perfiles para la selección del personal educador, y en su selección definitiva.
- Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de educadores, docentes en comisión administrativa y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- Realizar la evaluación anual del desempeño de los educadores, docentes en comisión administrativa y administrativos a su cargo.
- Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- Proponer a los educadores que serán apoyados para recibir capacitación.
- Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
- Responder por la calidad de la prestación del servicio en la Institución.
- Garantizar la aplicación del debido proceso para asuntos académicos, para los casos disciplinarios y los protocolos de atención para las situaciones que afectan la convivencia escolar.
- Seguir el conducto regular para garantizar los procesos formativos y académicos.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

4.2.3. Consejo académico

Es el estamento que participa en la orientación pedagógica e investigativa del colegio. Se constituye como órgano consultivo y asesor del rector y del Consejo Directivo.

4.2.3.1. Integrantes:

- El/la Rector/a quién lo preside y convoca.
- Coordinador académico, por delegación del rector, podrá convocar y presidir las sesiones ordinarias.
- Coordinador militar
- Docente de preescolar
- Docente representante profesores primaria
- Docente representante profesores bachillerato
- Psicología.
- Sin voto: secretaria (o) académico.

4.2.3.2. Funciones del consejo académico (decreto 1860 de 1994, articulo 24)

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
- Organizar el **Plan de Estudios académico y de orientación militar** como su orientación, su ejecución y evaluación de acuerdo a los procedimientos de calidad de la institución.
- Integrar las Comisiones de Evaluación y Promoción para hacer las evaluaciones periódicas del proceso de los Estudiantes y su promoción.
- Planear, ejecutar y coordinar, seguimiento y evaluación del POA (Plan operativo anual) del colegio.
- Dinamizar el estilo Curricular del Colegio en concordancia con las leyes y normas vigentes, así como su mejoramiento continuo.
- Participar en la evaluación institucional anual
- Liderar la orientación pedagógica y didáctica de la institución
- Recomendar políticas para la dotación del material y otros recursos de enseñanza
- Recibir y decidir los reclamos sobre aspectos de la practica evaluativa por los estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Actualizar anualmente el SIEE (Sistema institucional de evaluación de los estudiantes)
- Las demás funciones afines o complementarias que le atribuya el PEI.

4.2.3.3. Fecha realización consejo académico: Cuarto miércoles de cada mes

4.2.4. Consejo consultivo

El cual fue creado como órgano asesor y de consulta de la rectoría en los asuntos propios de la instrucción con orientación militar.

4.2.4.1. Composición:

- El comandante de la unidad directora quien lo preside
- El oficial o suboficial encargado de la instrucción militar en la unidad directora
- El comandante del distrito militar respectivo
- El rector del colegio
- El coordinador militar

4.2.4.2. Funciones del consejo consultivo (Resolución 384 de 2015)

- Asesorar al colegio en todo lo relacionado con la instrucción con orientación militar, de acuerdo a las normas vigentes
- Verificar el cumplimiento y asistencia de los cadetes a la instrucción militar.
- Reunirse una vez antes de empezar cada periodo académico, en la sede de la unidad directora, para tratar los aspectos relativos a la instrucción con orientación militar.

4.2.4.3. Fecha realización consejo consultivo: Antes de iniciar cada periodo académico.

4.3. Otros Órganos de participación en la Institución Educativa

Los órganos de participación contribuyen a la formación integral de los estudiantes y a la buena marcha de la institución, a su vez, coadyuvan para formar a los estudiantes en una verdadera democracia participativa desde lo pedagógico, estos son:

- Consejo de Estudiantes.
- Representante de grupo y delegado ambiental
- Personero
- Brigadieres
- Consejo de Padres de familia.
- Comité Primario.
- Comité Pastoral.
- Comité clima escolar.
- Comité movilidad escolar.
- Comité Asesor del Gobierno Escolar.

4.3.1. Consejo de Estudiantes

El Decreto 1860 de 1994 en su Artículo 29, establece que en todos los establecimientos educativos el Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un representante de cada uno de los grados ofrecidos por la Institución.

4.3.1.1. Perfil de los candidatos al Consejo de Estudiantes:

- Haber cursado al menos un año dentro de la Institución.
- Tener desempeños Alto en su proceso de formación integral.
- Indicar capacidad de liderazgo.
- Manejar adecuadas relaciones interpersonales.
- Manifestar la capacidad para tomar decisiones y solucionar problemas y conflictos.
- Cumplir con el perfil del estudiante Pedronelista.

- Es competencia del Director de grupo respectivo, analizar si los candidatos al Consejo de Estudiantes cumplen con el perfil y aprobar la aspiración.

4.3.1.2. Proceso de elección del Consejo de Estudiantes:

- El Consejo Directivo delega en el Comité Asesor del Gobierno Escolar para que, dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, se convoque a una reunión integrada por los representantes de grupo de cada grado, con el fin de que

elijan entre sí, mediante votación secreta, el representante de estudiantes del grado para el año en curso.

- Los representantes de grupo de Preescolar, 1°, 2° y 3°, son convocados a una reunión para elegir entre ellos a un único estudiante del grado 3° que represente a estos cuatro grados ante el Consejo de Estudiantes.

- Los candidatos a representante de los Estudiantes al Consejo Directivo se inscriben con la comisión de grado 11°, presentan sus propuestas y candidatura al Consejo de Estudiantes y es este órgano quien lo elige por votación y por mayoría de votos.

4.3.1.3. Funciones del Consejo de Estudiantes:

- Decidir su propia organización interna: elegir presidente, vicepresidente y secretario.
- Apoyar al personero de los estudiantes en el cumplimiento de sus funciones.
- Promover y sugerir actividades en bien de la formación integral de los estudiantes, representándolos ante los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Elegir el representante de los estudiantes al Consejo Directivo.
- Proponer reformas al Manual de Convivencia.
- Recoger las propuestas de los estudiantes del Colegio y presentarlas al Rector.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que representen iniciativas sobre el desarrollo de la vida institucional.
- Presentar balances periódicos de su gestión y un informe general al final del año a la comunidad educativa.
- Reunirse y llevar un libro de actas que dé cuenta del proceso.
- Liderar campañas que contribuyan al mejoramiento de la vida escolar y apoyar los proyectos ya existentes.
- Cuando un miembro del Consejo de Estudiantes no cumpla con sus funciones, sus integrantes podrán solicitar al Comité Asesor del Gobierno Escolar, la revocatoria de su mandato y se realizará una nueva elección.

4.3.1.4. Fecha realización consejo de estudiantes: Segundo miércoles de cada mes

4.3.2. Representante de grupo y delegado ambiental

Son aquellos estudiantes de cada grupo que mediante un proceso electoral en el que participan todos sus compañeros de clase, son elegidos por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

4.3.2.1. Perfil del Representante de Grupo y delegado ambiental:

- Debe tener mínimo un año de permanencia en la Institución, a partir del grado 2°.
- Desempeño académico como mínimo básico en todas las áreas.
- Demostrar buen comportamiento escolar.
- No debe tener matrícula condicional vigente.

- Identidad y sentido de pertenencia con el Colegio.
- Aceptación entre sus compañeros y liderazgo positivo en el grupo.
- Disponibilidad y colaboración con sus compañeros y con la Institución.

4.3.2.2. Funciones:

- Informar las dificultades e inquietudes de los compañeros ante el Director de grupo, la Coordinación Formativa, la Coordinación de Sección, la Dirección Académica u otras instancias, cuando sea necesario, siguiendo el conducto regular.
- Liderar y colaborar con las distintas campañas y proyectos que emprenda la Institución.
- Conocer los canales de comunicación y el Manual de Convivencia para aportar en la solución de dificultades entre estudiantes y en las propuestas que se presenten en el grupo.
- Informar oportunamente al grupo sobre la marcha del Colegio, los programas y actividades que se realicen.
- Ser testimonio de vida frente a los compañeros y frente al Colegio.
- Estimular las buenas relaciones personales en el grupo.
- Participar en la elección del Representante de Grado para el Consejo de Estudiantes.
- Reunirse mensualmente con su grupo para presentar inquietudes y propuestas de sus compañeros.
- Cuando el Representante de Grupo no cumpla con sus funciones, o su perfil no corresponda con lo estipulado en el Manual de Convivencia, sus compañeros de clase podrán solicitar al Comité Asesor del Gobierno Escolar, la revocatoria de su cargo, en cuyo caso se convocará a una nueva elección.

Si el representante de grupo incurre en una o más faltas Graves o Gravísimas, una o más Situaciones tipo II y tipo III, acumulación de dos o más Situaciones tipo I y acumulación de 5 faltas Leves, el grupo puede solicitar la revocatoria de su cargo.

En caso de ausencias temporales del Representante de Grupo por cualquier motivo, el suplente debe asumir el cargo. En caso de ausencia definitiva, la comisión de grado convocará a nuevas elecciones.

4.3.3. Personero de los Estudiantes

El personero de los estudiantes será un estudiante que curse el grado undécimo y estará encargado de promover el ejercicio de los deberes y los derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia.

El Personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al de la iniciación de clases de un período lectivo anual, para tal efecto el Rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto. El ejercicio del cargo de Personero de los estudiantes es

incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

4.3.3.1. Perfil del Personero:

- Desempeño académico como mínimo básico en todas las áreas
- Demostrar buen comportamiento escolar.
- No tener matrícula condicional vigente.
- Destacarse en las cualidades del perfil del estudiante Pedronelista.
- Sobresalir por su liderazgo y libertad responsable.
- Tener adecuadas relaciones con los miembros de la comunidad educativa.
- Conocer y respetar el Manual de Convivencia de la Institución.
- Poseer iniciativa y creatividad para liderar procesos institucionales.
- Capacidad para solucionar problemas y tomar decisiones.
- Acatar y respetar los conductos regulares para la solución de los conflictos.
- Ser dinámico, creativo y que su programa sea realizable, coherente y acorde con la realidad institucional.
- Ser solidario y tolerante con todos, honesto, sincero y leal consigo mismo, con los compañeros y con la Institución.
- Ser prudente y discreto con la información sensible de los estudiantes.
- Poseer fluidez verbal.

4.3.3.2. Requisitos para ser Personero:

- Haber cursado como mínimo los tres últimos años en la Institución.
- Estar cursando el grado undécimo y por la naturaleza del colegio ser brigadier.
- Presentar una propuesta de trabajo de personería.
- No haber tenido matrícula condicional en los últimos dos años.

4.3.3.3. Funciones de la Personería

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- Presentar ante el Rector las solicitudes de oficio o de petición que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de los deberes.
- Durante los actos comunitarios puede tomar parte activa en el comportamiento adecuado de los estudiantes.
- Velar por el buen nombre de la Institución dentro y fuera de ella.
- Apoyar y promover la filosofía del Colegio.
- Estar disponible para el trabajo disciplinario y académico (grupos de estudio, campañas de comportamiento y buena disciplina, proyecto comunicación y prensa, entre otros).
- Representar al Colegio en todo evento que requiera de su presencia o participación.

- Hacer conocer los comunicados, decisiones o proyectos a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Propiciar campañas de cultura, solidaridad, exigencia académica, comportamiento ciudadano y cuidado del medio ambiente.
- Demostrar sentido de pertenencia hacia la Institución.
- Respetar el nombre del Colegio manteniendo un comportamiento digno, conforme con las normas de la moral cristiana.
- Presentar balances periódicos de su gestión y un informe general al final del año a la comunidad educativa acerca de la ejecución de su proyecto.
- Recoger propuestas de los estudiantes del Colegio y presentarlas a la comunidad educativa.

4.3.3.4. Estímulos para el Personero:

- Acto de posesión para dar a conocer sus puntos de vista.
- Reconocimiento como líder positivo formado en el colegio.
- Valoración de su labor en actos comunitarios.
- Es un derecho del personero que le sean asignados trabajos cuando falte a una actividad académica en el cumplimiento de sus funciones.

4.3.3.5. Distinción

Los candidatos a la Personería deben asistir a la inducción y capacitación sobre sus funciones y planes, los cuales serán analizados por el Comité Asesor del Gobierno Escolar con el fin de aprobar sus candidaturas a partir del estudio de sus hojas de vida y de su proyecto de personería. Luego, serán presentados ante el Comité primario y posteriormente ante los estudiantes. Quien no cumpla con este requisito no podrá continuar con su candidatura.

El Personero de los Estudiantes y su equipo de personería, trabajarán en acuerdo con los integrantes del Gobierno Escolar en la ejecución de planes de mejoramiento institucional.

Los integrantes del equipo de Personería serán aprobados por el Comité Asesor del Gobierno Escolar.

4.3.4. Brigadieres y alumnos distinguidos

Los brigadieres son los alumnos del grado 11, serán alumnos que se han destacado por su autoconfianza, empatía y liderazgo a lo largo de su servicio militar como del perfil Pedronelista lo hacen por su propia decisión y con la voluntad y autorización de sus respectivos padres mediante la firma del acta y publicación en la orden semanal. Su naturaleza es servir de auxiliares en la instrucción militar, servicio social y régimen interno.

Los brigadieres son elegidos el año inmediatamente anterior y son ascendidos en ceremonia

militar

4.3.4.1. Perfil de los brigadieres

- Perfil del personero, además:
- Ocupar los primeros puestos en el boletín de calificaciones

4.3.4.2. Requisitos

- Haber cursado los 3 últimos años en la institución
- Concepto de los militares del colegio.

4.3.4.3. Funciones y rangos

Brigadier Mayor de Academia (BMA)

El Brigadier Mayor de Academia es el ejemplo de todos los alumnos y se encarga de organizar, ejecutar y supervisar todas las actividades donde participe el colegio internamente y externamente, apoya a las coordinaciones.

Brigadier Mayor de Fase (BMF)

Este brigadier tiene la misión de organizar, ejecutar y supervisar la fase militar. Se encarga de organizar actividades y eventos internos, así como de velar por la buena integración y disciplina de los brigadieres en su fase correspondiente. El brigadier mayor de fase sirve de remplazante en los momentos donde la BMA no se encuentra.

Brigadier Mayor de Banda

El Brigadier Mayor de Banda es responsable de coordinar a todos los miembros de la banda marcial, organizar ensayos y eventos musicales, y asegurarse de que las actividades relacionadas con la banda se desarrollen con orden y compromiso. Es el encargado de revisar el estado de la banda marcial para las reparaciones o necesidades que tenga.

Brigadier Mayor de Logística

Este brigadier lidera la organización y el manejo de los recursos materiales y humanos necesarios para la realización de eventos y actividades dentro y fuera del colegio. Se encarga de gestionar las necesidades logísticas de las ceremonias, asegurando que todo funcione correctamente y dentro de la institución debe estar pendiente de los himnos para las formaciones

Brigadier Mayor de Pelotón

El Brigadier Mayor de Pelotón es el encargado de coordinar y supervisar el grupo de brigadieres asignados a su pelotón. Este brigadier tiene la responsabilidad de mantener la

disciplina, la organización y la eficacia del pelotón en actividades de campo, entrenamientos y eventos relacionados con la seguridad y la formación física.

Brigadieres

Los brigadieres son los encargados de asistir a los Brigadieres Mayores en sus respectivas funciones, desarrollando liderazgo, trabajo en equipo y organización. Los brigadieres estarán al mando de grupos pequeños y se encargarán de apoyar en las diversas actividades escolares y extracurriculares que se organicen.

4.3.5. Consejo de Padres de Familia

La conformación del Consejo de Padres en la Institución Educativa es de carácter obligatorio y así deberá registrarse en el Manual de Convivencia conforme con lo preceptuado en el Artículo 5 del Decreto 1286 de 2005. Es un órgano de participación de los padres o acudientes en los procesos integrales de sus hijos, para asegurar una formación continua, mejorando la calidad. (Artículo 5 Decreto 1286 de 2005).

4.3.5.1. Naturaleza del Consejo de Padres de Familia:

El Consejo de Padres del Colegio Militar general Pedro Nel Ospina como instancia de participación de la comunidad educativa, es un organismo de coordinación y asesoría que coopera en la orientación del Colegio mediante la presentación de propuestas y planes de mejoramiento; su fundamentación legal se encuentra en la Constitución Nacional, la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1286 de 2005 del Ministerio de Educación Nacional.

4.3.5.2. Integrantes del Consejo de Padres de Familia:

El Consejo de Padres estará integrado por dos padres de familia de cada grado que ofrece el establecimiento educativo. La elección de los representantes de los padres de familia para el correspondiente año lectivo se efectuará en Asamblea de Delegados de Padres citada para tal efecto por el Rector del Colegio a través del gobierno escolar.

4.3.5.3. Perfil de los representantes al Consejo de Padres:

- Tener su hijo matriculado en la Institución Educativa.
- Demostrar actitudes y valores coherentes con el Proyecto Educativo Institucional.
- Demostrar alto grado de pertenencia, compromiso con el Colegio y entrega al servicio educativo del plantel.
- Comulgar con la ideología del Colegio y con sus principios.
- Haber manifestado siempre respeto por la Institución educativa y sus estamentos.
- Disponer del tiempo para el servicio, las reuniones y las actividades.
- Cumplir con las obligaciones económicas contraídas con el Colegio.
- Su nombramiento obedecerá a la elección libre y mayoritaria que efectúen los padres

de familia de cada grado.
- Su participación será voluntaria y gratuita.

El Consejo de Padres desarrollará sus funciones en los recintos que los directivos del Colegio asignen, de acuerdo con las necesidades puntuales de los procesos a desarrollar.

El Consejo de Padres, ejercerá sus funciones por un año calendario, contado a partir del momento en que fue elegido y hasta cuando se designe el nuevo Consejo de Padres, mediante la aplicación del procedimiento correspondiente, solo se puede representar un grupo.
El consejo se reunirá mínimo tres (3) al año antes de la reunión de alerta y extraordinariamente en coordinación con el rector.

4.3.5.4. Funciones del Consejo de Padres:

- Contribuir con el Rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y pruebas de estado.
- Exigir que el establecimiento participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo.
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento institucional y en el logro de los objetivos planeados.
- Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes.
- Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física de los estudiantes.
- Estimular el buen funcionamiento del Colegio.
- Generar su propio reglamento.
- La reunión periódica del Consejo de Padres la convocará el padre de familia que funge como presidente de este.

4.3.5.5. Convocatoria y elección del Consejo de Padres

- Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el Rector del establecimiento educativo convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes al Consejo de Padres.

- Participación de padres de familia en el Consejo Directivo del Colegio: El Consejo de Padres de Familia, en su primera reunión, elige con el voto favorable de la mayoría

de sus integrantes a dos representantes de los padres de familia al Consejo Directivo del Colegio. Debe quedar acta de esta elección.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa, podrá participar de las deliberaciones del Consejo de Padres con voz, pero sin voto. Esta participación se hará por invitación o por solicitud personal debidamente aprobada por el Rector del Colegio o su delegado.

- Presupuesto del Consejo de Padres de Familia: El Consejo de Padres es un órgano de participación educativa y para pertenecer a este no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie. No debe tener ni manejar ningún tipo de recurso económico o partida presupuestal.

- El Consejo de Padres como órgano de participación educativa no requiere registro ante ninguna autoridad.

4.3.5.6. Acudiente

El acudiente es el representante del estudiante ante el Colegio. Por regla general, es el padre y la madre del estudiante por su vocación preferente en el cuidado y atención de sus hijos como manifestación de una progenitura responsable.

A falta definitiva de los padres (madre y padre), podrán actuar como acudientes los parientes del estudiante o un tercero, quienes deben ser nombrados curadores por la entidad pública administrativa o judicial competente.

En algunos casos (ausencia o incapacidad temporal de los padres del estudiante), estos podrán delegar con anticipación temporal en parientes o terceros, los derechos y obligaciones propios del presente contrato mediante Poder debidamente otorgado ante notario.

4.3.5.7. Requisitos del acudiente:

- Ser mayor de edad.
- No haber sido condenado por violencia intrafamiliar o cualquier otro delito en contra de los niños, niñas y adolescentes.
- Si se trata de un pariente o un tercero, aportar Poder en los términos aquí relacionados.
- Aceptar y respetar las normas del Manual de Convivencia y demás disposiciones internas del Colegio.

Si el acudiente desea participar como miembro de algún estamento institucional, deberá cumplir con los requisitos legales y no presentar impedimento legal o institucional. El Colegio se reserva el derecho de admisión de los acudientes que entorpezcan la sana convivencia de la comunidad del Colegio.

El Colegio acata las disposiciones judiciales de restricción de contacto de uno de los padres de familia y/o acudientes con el menor de edad. Este caso se considera un impedimento para la participación en el Consejo de Padres.

4.3.5.8. Reunión consejo de padres: En la mitad de cada periodo antes de la alerta académica.

4.3.6. Comité Primario

Encargado de organizar, coordinar, asesorar e impulsar la buena marcha del Colegio, de acuerdo con los principios y filosofía del colegio.

4.3.6.1. Integrantes

- El Rector, quien lo preside.
- Coordinadores gestión educativa, logística.
- Coordinador de la comunidad o Psicología o bienestar educativo

4.3.6.2.Funciones:

Función básica: asesorar al Rector en la buena marcha del Colegio, ejecutando políticas a corto, mediano y largo plazo. Otras funciones:

- Conocer y ejecutar las políticas del PEI y definir las pertinentes para el Colegio.
- Realizar seguimiento al POA y ejecutar el plan de mejoramiento
- Proponer metas a corto, mediano y largo plazo para el mismo.
- Analizar situaciones simples y complejas de la Institución con el Rector para tomar decisiones y hacer las recomendaciones pertinentes.
- Procurar el mejoramiento técnico, científico, pedagógico, humanístico, cultural, moral, orientación militar y cristiano de la Institución y de las personas que la integran.
- Analizar y evaluar las sugerencias e inquietudes presentadas por los diferentes miembros y organismos de la Institución, haciendo los ajustes y tomando las decisiones necesarias para su desarrollo.
- Programar y fomentar la realización de las actividades académicas, administrativas y complementarias que se efectúan en el Colegio.
- Nombrar a las personas que integran las comisiones para el estudio y la actualización de las normas reglamentadas, Manual de Funciones de la Institución y a quienes han de coordinar y llevar a efecto los comités, las diferentes actividades y efemérides planeadas por la Institución.
- Fijar los criterios para la selección de estudiantes y docentes, de acuerdo con los procedimientos del colegio.
- Informar a cada uno de los integrantes sobre diferentes eventos o situaciones relacionadas con cada una de las secciones, con el fin de propiciar una adecuada comunicación y evitar la interferencia de actividades.

- Ejecutar las disposiciones y sugerencias presentadas por el Rector con el fin de propiciar un adecuado desarrollo de todo el proceso educativo.

4.3.6.3. Reunión comité primario: Todos los martes.

4.3.7. Comité clima escolar

Es el comité permanente de análisis del contexto educativo, con el fin de favorecer la disciplina y orientación militar, la convivencia escolar y la formación humana. Garantiza los procesos comportamentales acordes con los principios y valores Institucionales.

4.3.7.1. Integrantes:

- Representante de Preescolar-Primaria y Bachillerato.
- Coordinadores.
- Psicología

4.3.7.2. Funciones:

- Definir políticas institucionales en el aspecto formativo, disciplinario y orientación militar y de convivencia escolar con el aval del Rector.
- Buscar estrategias de apoyo frente a situaciones de conflicto.
- Velar por el cumplimiento de lo estipulado en el Manual de Convivencia.
- Unificar criterios en relación con los procesos formativos para todo el Colegio.
- Informar a la Comunidad Educativa los cambios, novedades o situaciones que ameriten ser analizados o puestos en marcha en torno al proceso formativo de los estudiantes.
- Organizar las directrices para las Comisiones de evaluación y promoción, en común acuerdo con el Consejo Académico.
- Revisar y actualizar periódicamente el Manual de Convivencia, en lo concerniente al aspecto formativo, disciplinario y orientación militar y de convivencia escolar.
- Revisar la calidad de los procesos formativos, en concordancia con el debido proceso (Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia y Artículo 26, Ley 1098 de 2006 - Código de la Infancia y la Adolescencia).
- Analizar y tomar decisiones en casos de estudiantes con dificultades comportamentales, a solicitud de los integrantes del Comité clima escolar.
- Buscar asesoría de Bienestar Educativo y/o Pastoral con respecto a situaciones formativas y de convivencia.
- Garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de todo tipo de información relacionada con los menores de edad (Numeral 6.4.1 sobre los protocolos de los establecimientos educativos).
- Dinamizar estrategias pedagógicas para fortalecer la dimensión formativa en la comunidad educativa.
- Analizar los casos de disciplina y convivencia escolar determinando correctivos pedagógicos y sanciones para los hechos que se configuran como Faltas y, medidas

pedagógicas, para los hechos que corresponden a Situaciones.

- Considerar las consecuencias aplicables para analizar los casos de disciplina, fase militar y convivencia escolar con la potestad de determinar si corresponde con Situaciones o Faltas estipuladas en el Manual de Convivencia, teniendo en cuenta los deberes de los estudiantes, las circunstancias atenuantes y agravantes, el análisis pedagógico, formativo y humano.

4.3.7.3. Reunión comité clima escolar: Todos los jueves.

4.3.8. Comité Pastoral

Es la instancia que apoya y orienta los procesos de formación integral de los estudiantes, buscando estrategias que permitan fomentar los valores de la vida en comunidad y la superación de las dificultades presentadas en la comunidad educativa.

4.3.8.1. Integrantes:

- Rector del Colegio.
- Coordinadores.
- Capellán del Colegio.
- Docente área de Ética y Religión.

4.3.8.2. Funciones:

- Elaborar y ejecutar el plan de pastoral anualizado.
- Informar al Comité clima escolar acerca de situaciones de estudiantes que se encuentren en acompañamiento.
- Apoyar los procesos de convivencia y disciplina en el Colegio.
- Servir de apoyo espiritual en momentos de crisis a toda la comunidad educativa.
- Servir de vínculo entre la familia, el estudiante y el Colegio.
- Buscar estrategias de apoyo frente a situaciones de conflicto.

4.3.8.3. Reunión comité pastoral: El primer miércoles de cada mes.

4.3.9. Comité de movilidad escolar

El objetivo del comité es planear, coordinar y evaluar estrategias que garanticen desplazamientos seguros, ordenados y responsables para los estudiantes, promoviendo la cultura vial y la articulación entre colegio, familias y entorno.

4.3.9.1. Integrado:

- Coordinador logístico y militar
- Profesor ciencias naturales y orientación militar
- Padre de familia escogido en consejo de padres

- Brigadier encargado patrulla escolar
- Transportistas

4.3.9.2. Funciones:

- Elaborar un diagnóstico del entorno de la IE que permita identificar las deficiencias del espacio público que afecten la circulación peatonal, de ciclistas y de personas con limitaciones de movilidad.
- Definir la visión, las metas y objetivos, así como la propuesta de mecanismos necesarios para lograr la implementación del plan y su apropiación por parte de toda la comunidad educativa.
- Formular, implementar, coordinar, hacer seguimiento y evaluar el PME, para responder a las necesidades de los estudiantes en los diferentes ciclos y de la comunidad educativa en general.
- Analizar los resultados del diagnóstico y formular la hoja de ruta a seguir, conducente a reforzar los aspectos favorables encontrados, mitigar los riesgos y diseñar acciones para garantizar un cambio de conducta y actitud en los diferentes actores de la movilidad en la IE.
- Determinar y presentar los programas académicos y capacitaciones a desarrollar con los diferentes actores viales de la comunidad escolar (estudiantes, docentes, conductores, monitores, equipos de trabajo, padres de familia).
- Concretar, acompañar, comunicar y motivar a la comunidad educativa durante las fases de desarrollo del PME.
- Promover campañas y acciones de acompañamiento a la comunidad educativa durante todo el año.
- Organizar la información del proceso y elaborar informes periódicos que den cuenta de las acciones, programas adelantados y por ejecutar en la generación de hábitos, comportamientos y conductas favorables hacia la movilidad escolar y la seguridad vial.
- Documentar y mantener actualizada toda la información del PME como evidencia del proceso.
- Definir la periodicidad con que se va reunir el comité.
- Establecer los indicadores que permitirán verificar los resultados del proceso e implementación del PME.
- Dar continuidad en el tiempo a la política en movilidad escolar que privilegie la seguridad vial en la institución y su entorno escolar.

4.3.10. Comité Asesor del Gobierno Escolar

Es nombrado por el Rector del Colegio para “garantizar la participación democrática y libre de los miembros que integran la Comunidad Educativa del Colegio en referencia a la planeación, ejecución y evaluación de las Actividades Institucionales”.

Definición: es un equipo de apoyo que orienta la toma de decisiones del Gobierno Escolar, de conformidad con los lineamientos institucionales.

4.3.10.1. Integrado por:

- El Área de Ciencias Sociales, Filosofía, Economía y Política. Reprentante de preescolar, primaria y bachillerato.

4.3.10.2. Funciones:

- Elaborar y ejecutar el Proyecto del Gobierno Escolar.
- Nombrar las Comisiones de cada grado así: en el Bachillerato, un estudiante, un docente de otra área; en Preescolar y Primaria, dos docentes uno debe dictar sociales.
- Designar y acompañar, con la participación de los Coordinadores, otras comisiones encargadas de los procesos de elección de: Personero, Representante de Egresados, de los Estudiantes y de los Profesores al Consejo Directivo y el Consejo de Padres.
- Programar y orientar los debates, el acto de instalación del Gobierno Escolar, los encuentros de Representantes y todas aquellas reuniones solicitadas por los directivos de la Institución.
- Revisar el perfil de los postulados para los diferentes cargos del Gobierno Escolar y dejarlo por acta.

4.3.10.3. Revocatoria del Mandato:

Los estudiantes elegidos por voto popular (Representantes de Grupo, Representante al Consejo Directivo, Brigadieres), serán removidos de su cargo cuando incumplan con el Manual de Convivencia, con las funciones propias de su cargo, manifiesten una actitud opuesta a la filosofía Institucional o cuando atenten contra los derechos y deberes de estudiantes, educadores y directivos; así mismo por el incumplimiento de sus programas o por bajo rendimiento académico, puntajes pruebas y simulacros por externos (este valor va en concordancia con la meta institucional) y/o comportamental.

El Consejo de Estudiantes puede promover la revocatoria del mandato del personero o del representante al Consejo Directivo, justificando la revocatoria del mandato a través de firmas de quienes los eligieron. El Comité del Gobierno Escolar estudia la solicitud.

La Revocatoria del Mandato escolar estudiantil es válida cuando sea consecuencia de una decisión tomada por el Consejo de Estudiantes en cuyo caso deberá mediar solicitud suscrita por un número igual o mayor de votos al que obtuvo cuando fue elegido, previa solicitud al Comité Asesor de Gobierno Escolar. Para tal efecto se conservará un registro debidamente firmado por los jurados y organizadores de las elecciones.

Una vez se produzca la remoción del cargo o revocatoria del mandato, por decisión democrática de quienes lo eligieron, el cargo lo asumirá el estudiante, o los estudiantes que hayan obtenido el segundo puesto en votación.

Nota: el Comité Asesor del Gobierno Escolar acompañará el proceso de elección, conformación, gestión y funcionamiento del Gobierno Escolar durante el año lectivo.

CAPÍTULO V

CONFLICTOS

5.1. Definiciones

- **Agresión escolar:** Toda acción intencional que cause daño físico, verbal, psicológico o social a otro miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del entorno escolar. (Ley 1620 de 2013, Art. 2; Decreto 1965 de 2013, Art. 3.)

- **Agresión física:** Uso de la fuerza para causar daño al cuerpo o a los bienes de otra persona. (Ley 1620 de 2013; Ministerio de Educación Nacional (MEN, 2014).)

- **Agresión verbal:** Empleo de palabras ofensivas, insultos, burlas o amenazas con el fin de herir o humillar a otro. (MEN – Guía 49, "Ambientes Escolares de Convivencia".)

- **Agresión gestual:** Uso de gestos, señas o expresiones corporales con el propósito de intimidar, ridiculizar o menospreciar a alguien. (MEN – Guía 49; Decreto 1965 de 2013.)

- **Agresión relacional:** Acciones destinadas a dañar las relaciones sociales o la reputación de otra persona, como excluir, aislar o difundir rumores. (MEN (2014), Ley 1620 de 2013.)

- **Agresión electrónica:** Uso de medios digitales o redes sociales para ofender, amenazar, humillar o divulgar información privada de otros. (Ley 1620 de 2013; Ley 1273 de 2009 (Delitos informáticos).)

- **Agresión escolar (Bullying):** Forma repetitiva y continua de maltrato físico, verbal o psicológico que busca dominar o causar daño a otro estudiante. (Ley 1620 de 2013, Art. 2; MEN – Guía 49.)

- **Ciberacoso escolar (Ciberbullyin):** Acoso intencional y repetido a través de medios electrónicos, con el fin de humillar, intimidar o dañar a un compañero o miembro de la comunidad educativa. (Ley 1620 de 2013; Ley 1273 de 2009; MEN (2014).)

- **Violencia sexual:** Cualquier acto de naturaleza sexual realizado sin consentimiento, mediante fuerza, coacción, manipulación o aprovechamiento de vulnerabilidad, que afecta la integridad y dignidad de la persona. (Ley 1257 de 2008; Ley 599 de 2000; Decreto 1965 de 2013.)

- **Conflictos manejados inadecuadamente:** Situaciones de desacuerdo que no se resuelven mediante el diálogo y la mediación, generando escalamiento, irrespeto o afectación de la convivencia escolar. (Ley 1620 de 2013; Decreto 1965 de 2013.

CAPITULO VI

VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NNA (niños, niñas y adolescentes)

La vulneración de los derechos de los NNA es **cualquier transgresión a las garantías establecidas en la Convención sobre los Derechos del Niño**, ya sean delitos o no, que pone en riesgo su integridad física, psicológica o su desarrollo. Se manifiesta de diversas formas, como el maltrato físico o psicológico, la violencia sexual, la negligencia, el abandono, el trabajo infantil o la explotación sexual. Los Estados tienen la obligación de prevenir estas vulneraciones y de establecer mecanismos para restituir los derechos cuando han sido vulnerados. El colegio toma como guía el "Directorio de protocolos de atención integral para la convivencia escolar de los derechos humanos, sexuales y reproductivos" Versión 2 en la activación de protocolos de vulneración de derechos de los NNA.

6.1. Competencias de las entidades

- CAIVAS Centro de Atención Integral a Víctimas de Abuso Sexual
- CAF Centro de Atención de la Fiscalía
- CAVIF Centro de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar
- CDCE Comité Distrital de Convivencia Escolar
- CESPA Centro de Servicios Judiciales para Adolescentes
- CLAV Centros Locales de Atención a Víctimas
- ICBF Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Línea 141
- IDIPRON Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud
- RUV Registro Único de Víctimas
- SDIS Secretaría Distrital de Integración Social
- SED Secretaría de Educación del Distrito
- SDS Secretaría Distrital de Salud
- SISVECOS Sistema de Vigilancia Epidemiológica de
- la Conducta Suicida
- SIVIM Sistema de Vigilancia Epidemiológica de la Violencia Intrafamiliar, el Maltrato Infantil y la Violencia Sexual
- UARIV Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas
- URI Unidad de Reacción Inmediata
- VESPA Sistema de Vigilancia Epidemiológica del Consumo de Sustancias Psicoactivas
- CAMI Centro de Atención Médica Inmediata
  IPS Instituciones Prestadoras de Servicios de salud
- NUIP Número Único de Identificación Personal
- PAS Proteger, Activar, Socorrer
- PES Proyecto Pedagógico de Educación para la Sexualidad
- SOAT Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito
- SPA Sustancias psicoactivas

- SRPA Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes
- UBA Unidad Básica de Atención
- UPA Unidad Primaria de Atención

6.2. Líneas de emergencia

- ICBF Línea 141
- Emergencias Línea 123
- Línea purpura 018000 112137.
- Poder de ser escuchado Línea 106
- Línea SPA 018000112439

6.3. Protocolos de atención y restablecimiento de derechos de las NNA (Anexos 2):

- Protocolo de atención para presunto maltrato infantil (castigo, humillación, abuso físico o psicológico)
- Protocolo para maltrato por incumplimiento de responsabilidades del adulto
- Protocolo para presunto trabajo infantil o riesgo de estarlo
- Protocolos para situaciones de conducta suicida
- Conducta suicida no fatal (ideación, amenaza o intento)
- Presunto suicidio consumado
- Protocolo para presunta violencia sexual
- Protocolo para presunta agresión y acoso escolar
- Protocolo para embarazo adolescente, paternidad o maternidad temprana
- Protocolo para violencia intrafamiliar
- Protocolo para casos que competen al SRPA
- Protocolo para consumo de sustancias psicoactivas (SPA)
- Protocolo para violencia contra niñas, adolescentes y mujeres por razones de género
- Protocolo para hostigamiento y discriminación por orientaciones sexuales e identidades diversas
- Protocolo para hostigamiento y discriminación por condiciones étnicas o raciales
- Protocolo para niños afectados por conflicto armado (en Medellín)
- Protocolo de prevención del reclutamiento forzado
- Protocolo para conflictos asociados a habitantes de calle en entornos escolares
- Protocolo para atención de siniestros viales escolar

6.4. Importancia de actuar

Es fundamental que los Estados garanticen la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Cualquier tipo de vulneración, sin importar su naturaleza, debe ser atendida y prevenida. Actuar es crucial para asegurar un desarrollo integral y un futuro seguro para los menores.

CAPITULO VII

RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LOS NNA

El restablecimiento de los derechos de los NNA, se logran aplicando las rutas integrales de atención relacionadas en el capítulo VI, anexo (2) del manual de convivencia. El director de grupo de la (s) presuntas victima (s) y la (s) victimario (s) son los encargados de llevar el proceso de acuerdo a la ruta activada.

7.1. Medidas pedagógicas

Las medidas pedagógicas son acciones orientadas a la promoción de la convivencia escolar, la prevención de las situaciones que la afecten y la reconciliación, reparación y restablecimiento del clima de respeto y armonía dentro de la comunidad educativa. Estas medidas buscan que el estudiante reflexione sobre su comportamiento y sobre su proceso de formación personal, de manera que asuma con responsabilidad las consecuencias de sus actos, fortalezca su disciplina, y reafirme su sentido de pertenencia y compromiso con los valores institucionales del Colegio Militar General Pedro Nel Ospina.

La Institución podrá adoptar las medidas pedagógicas que considere necesarias para favorecer la sana convivencia, garantizar el respeto por los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa y mantener el orden, la disciplina y el espíritu de respeto propios de un colegio de formación militar.

7.1.1. Nivel de Educación Inicial / Preescolar Medidas Pedagógicas

- Diálogo guiado con lenguaje claro y afectivo.
- Acompañamiento permanente del docente.
- Orientación mediante cuentos, juegos y canciones.
- Reparación simbólica del daño (pedir disculpas, compartir, ayudar).
- Refuerzo positivo de conductas adecuadas.

Acciones Pedagógicas

- Escucha atenta de los niños y niñas.
- Identificación de emociones básicas (alegría, tristeza, enojo).
- Juegos de roles y actividades lúdicas.
- Recordatorio constante de normas de convivencia.

- Comunicación oportuna con las familias.

7.1.2. Nivel de Educación Básica Primaria, Medidas Pedagógicas

- Diálogo formativo individual o grupal.
- Mediación escolar con apoyo del docente u orientador.
- Actividades de reflexión escrita o gráfica.
- Compromisos de convivencia acordados y firmados.
- Reparación del daño mediante acciones solidarias.

Acciones Pedagógicas

- Escucha activa e imparcial de las partes.
- Reconocimiento y manejo de emociones.
- Análisis de normas y consecuencias.
- Desarrollo de habilidades sociales: respeto, empatía y solidaridad.
- Seguimiento al cumplimiento de los compromisos.

7.1.3. Nivel de Educación Básica Secundaria y Media, Medidas Pedagógicas

- Diálogo reflexivo y argumentado.
- Mediación y conciliación escolar.
- Análisis crítico del conflicto y sus consecuencias.
- Acuerdos de convivencia con responsabilidades claras.
- Acciones restaurativas y de servicio a la comunidad educativa.
- Acompañamiento psicoeducativo cuando sea necesario.

Acciones Pedagógicas

- Espacios de escucha y expresión respetuosa.
- Reconocimiento de emociones y control de impulsos.
- Aplicación de estrategias de resolución pacífica de conflictos.
- Talleres de habilidades socioemocionales y ciudadanía.
- Evaluación y seguimiento de los acuerdos establecidos.

Enfoque Institucional. Todas las medidas y acciones pedagógicas se desarrollarán bajo un enfoque de:

- Formación integral
- Justicia restaurativa
- Prevención del conflicto
- Respeto por los derechos y deberes
- Participación activa de la comunidad educativa

CAPITULO VIII
COMITÉ DE CONVIVENCIA

De acuerdo con la Ley 1620 de 15 de marzo de 2013 por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, se establece el Comité Escolar de Convivencia del Colegio, el cual busca promover, prevenir, atender y realizar seguimiento de situaciones, que puedan vulnerar los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

8.1. Composición:

Según el Artículo 12 de la Ley 1620 de marzo 15 de 2013 (recuperado de 60 https://normograma.info/men/docs/ley_1620_2013.htm, el 16 de noviembre de 2023), el Comité Escolar de Convivencia estará conformado por:

- El Rector del establecimiento educativo, quien preside el comité.
- El personero estudiantil.
- Un docente con función de orientación (la psicología o coordinación de Bienestar Educativo).
- Los coordinadores
- Representante de preescolar, primaria y bachillerato (lideran los procesos o estrategias de convivencia escolar).
- El presidente del Consejo de Padres de Familia.
- El presidente del Consejo de Estudiantes.

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

8.2. Funciones del Comité Escolar de Convivencia:

- Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes o docentes.
- Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la vinculación de la Institución a estrategias, programas y actividades de convivencia escolar y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
- Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten

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

- Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el Artículo 29 de la Ley 1620, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
- Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
- Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.
- Sesionar de forma extraordinaria en una Mesa de Atención cuando se requiera el análisis de casos relevantes frente a la presunción de vulneración de derechos o presunción de delitos, con los miembros convocados por el presidente del Comité Escolar de Convivencia, conformado por: el Rector, la Coordinación de Bienestar Educativo y la Coordinación de Sección correspondiente. Esta Mesa de Atención del Comité Escolar de Convivencia, permitirá dar una respuesta oportuna a las situaciones urgentes, especialmente aquellas relacionadas con la presunta vulneración de derechos de menores de edad, abordando cada caso de manera integral, guardando la confidencialidad que requiere cada proceso.
- Remitir casos al Consejo Directivo si continúan presentando situaciones que afectan la convivencia escolar.

Parágrafo: este Comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

8.3. Reunión comité de convivencia: Segundo miércoles de cada mes

CAPITULO IX
DISCIPLINA ESCOLAR

En el **Colegio Militar General Pedro Nel Ospina**, una situación se entiende como el **incumplimiento de los deberes** o el **uso irresponsable de la libertad**, que genere afectación personal o colectiva dentro de la comunidad educativa. Toda falta implica la aplicación de medidas pedagógicas, correctivos disciplinarios o sanciones que orienten al estudiante hacia la reflexión, la responsabilidad y la reparación del daño causado.

Las situaciones pueden clasificarse en I, II y III, de acuerdo con la naturaleza del acto, el grado de afectación y la reincidencia del comportamiento. En todos los casos, se garantizará el **debido proceso**, el derecho a la defensa y la valoración de las **circunstancias atenuantes o agravantes** que rodeen la situación.

El tratamiento disciplinario de las situaciones tendrá siempre un **enfoque pedagógico y formativo**, orientado a fortalecer los valores de **disciplina, responsabilidad, orden, solidaridad**, valores fundamentales del Colegio Militar General Pedro Nel Ospina.

9.1. Debido proceso y sanciones disciplinarias

Cada situación será valorada según su gravedad, considerando las circunstancias atenuantes o agravantes que influyan en su comisión.

9.1.1. Circunstancias atenuantes

Se consideran circunstancias que pueden disminuir la sanción o correctivo:

- Avisar de inmediato a un superior o autoridad institucional sobre la situación.
- Reconocer voluntariamente la responsabilidad de la falta cometida.
- Haber actuado bajo amenaza o coacción comprobable.
- Colaborar activamente en el esclarecimiento de los hechos.
- No registrar antecedentes de situaciones II y III.
- Presentar una afección psicológica o emocional certificada y conocida por la Institución antes del hecho.
- Asistir o apoyar a la persona afectada por la falta.
- Actuar en legítima defensa.
- Reaccionar ante provocaciones, persuasiones o vulneraciones por parte de otro miembro de la comunidad educativa.
- La edad o grado de madurez del estudiante al momento del hecho.

9.1.2. Circunstancias agravantes

Se consideran agravantes las circunstancias que aumentan la gravedad de la falta:

- Aprovechar la diferencia de edad, jerarquía o grado militar para cometer la falta.
- Actuar con premeditación, complicidad o alevosía.
- Mentir u ocultar información en las versiones de los hechos.
- Amenazar o presionar a otros para encubrir información.
- Reincidir en comportamientos inadecuados.
- Presentar antecedentes disciplinarios previos.
- Evadir la responsabilidad o culpar a otros.
- Actuar con irrespeto ante las autoridades institucionales.
- Cometer la falta aprovechando la confianza otorgada.
- Dañar el buen nombre del Colegio o de sus miembros.
- Participar en acciones que afecten el orden o la disciplina militar.
- Afectar el bienestar o integridad de compañeros con condiciones especiales o neurodiversas.
- Haber sido citado previamente al Comité clima escolar, Comité Escolar de Convivencia o Consejo Directivo.
- Incurrir nuevamente en situaciones I, II y III.

Parágrafo: Las circunstancias atenuantes y agravantes se tendrán en cuenta para determinar la sanción correspondiente

9.1.3. Sanciones Disciplinarias (Decreto 1860 de 1994)

Las sanciones disciplinarias en el **Colegio Militar General Pedro Nel Ospina** tienen un carácter **pedagógico, correctivo y formativo**, orientado al fortalecimiento de los valores institucionales de **disciplina, responsabilidad, orden y solidaridad**. No se conciben como medidas punitivas, sino como oportunidades para la reflexión, el aprendizaje y la corrección del comportamiento.

Toda sanción debe estar precedida de un proceso de acompañamiento, durante el cual se analicen las circunstancias que llevaron al estudiante a transgredir las normas y se garantice la aplicación del **debido proceso**. Al determinar una sanción, se tendrán en cuenta las circunstancias de **tiempo, modo y lugar** en que ocurrieron los hechos, así como la madurez del estudiante y su historial disciplinario.

9.1.3.1. Llamado de atención por escrito:

Es la notificación formal emitida por el Comité clima escolar al estudiante que haya incurrido en una situación II. Se deja constancia en el diario histórico y se comunica al padre de familia o acudiente, con el fin de realizar seguimiento al proceso de mejora.

9.1.3.2. Suspensión de uno a tres días:

Es determinada por el Comité clima escolar con el aval de la Rectoría ante una situación tipo III o por reincidencia en una Situación tipo II. Durante el tiempo de suspensión, el estudiante debe asumir la responsabilidad de ponerse al día en los contenidos temáticos y actividades académicas desarrolladas. El Comité clima escolar podrá imponer esta medida cuando una situación tipo II lo amerite. Si el estudiante reincide o comete una situación tipo III luego de haber sido suspendido, el caso será remitido al Consejo Directivo.

9.1.3.3. Matrícula Condicional:

Antes de aplicar la matrícula condicional, el estudiante debe haber pasado por las sanciones formativas previas establecidas en el debido proceso, entre ellas llamados de atención, compromisos pedagógicos, seguimiento por parte del director de grupo y acompañamiento por Coordinación. Estas medidas buscan brindar oportunidades graduales y orientadas a la reflexión, corrección y reparación del comportamiento antes de llegar a una decisión de mayor impacto.

La Matrícula Condicional tiene como propósito brindar una última oportunidad al estudiante para corregir sus comportamientos y fortalecer su proceso formativo mediante estrategias reflexivas y acompañamiento familiar e institucional. El compromiso, como parte del debido proceso, deberá ser firmado por el estudiante, el acudiente, el director de grupo, la Coordinación y se revisará periódicamente en cada período académico. En caso de reincidencia o falta de mejora, el caso será remitido al Consejo Directivo, instancia que determinará la permanencia del estudiante en la institución.

Asignación y seguimiento de la matrícula condicional:

- El Comité clima escolar analiza el caso y recomienda la asignación de la matrícula condicional.
- Se deja constancia en la hoja de vida y diario histórico del estudiante.
- El estudiante con matrícula condicional será acompañado por el área de Orientación Escolar.
- Los docentes deberán registrar en el diario histórico el comportamiento y cumplimiento del compromiso.
- La revisión periódica estará a cargo del Comité clima escolar y del orientador de grupo, quienes informarán los avances o reincidencias.

Renovación o revocación de la matrícula condicional:

La matrícula condicional podrá renovarse una sola vez por el término de un año, si el Comité escolar de convivencia considera que aún existen conductas por mejorar. La revocación procede cuando el estudiante ha demostrado avances significativos y compromiso con el cumplimiento de las normas institucionales. Todo cambio será consignado en el diario histórico y la hoja de vida del estudiante.

9.1.3.4. Desescolarización:

Será determinada por el Consejo Directivo para aquellos estudiantes que incurran en situaciones II y III después de haber cursado el 75% del año escolar. El estudiante continuará sus actividades académicas desde su hogar, siguiendo las orientaciones del Consejo Académico. No se le renovará el contrato de matrícula para el año siguiente.

9.1.3.5. No proclamación del bachiller en ceremonia pública:

Podrá aplicarse a los estudiantes de grado 11° que incurran en situaciones II y III, o que incumplan los compromisos adquiridos en la matrícula condicional. En tal caso, el estudiante recibirá su título en un acto diferente al de la ceremonia institucional.

9.1.3.6. No renovación del contrato de matrícula:

La determinará el Consejo Directivo para los estudiantes que, pese a la aplicación de correctivos pedagógicos y sanciones disciplinarias, persisten en conductas contrarias al Manual de Convivencia o reincida en situaciones tipo II y III. Esta medida se aplicará a partir del siguiente año lectivo.

9.1.3.7.Cancelación inmediata del contrato de matrícula:

Se aplicará en casos excepcionales de extrema gravedad, cuando el comportamiento del estudiante vulnere gravemente los principios institucionales o altere de manera significativa la convivencia escolar. La decisión será adoptada por el Consejo Directivo, previa verificación del debido proceso y análisis del Comité clima escolar. Con asesoría del Núcleo para reubicación del estudiante y no vulnerar el derecho a la educación.

9.1.4. Recurso de reposición y apelación:

Recurso de reposición ante el Rector y de apelación con el gerente.
De no presentarse recurso de reposición y apelación la decisión quedará en firme transcurridos tres (3) días hábiles, luego de ser notificados del contenido de la misma los padres/acudiente autorizado y el estudiante.

9.1.4.1.Requisitos del recurso de reposición y apelación:

1. Siempre debe presentarse por escrito.

2. El término para interponer el recurso es de cinco (5) días hábiles, siguientes a la notificación del contenido de la resolución.
3. Los hechos que sustenten el recurso deberán plasmarse en forma respetuosa, de lo contrario no serán valorados.

Parágrafo: La decisión adoptada por el Rector respecto del recurso de reposición, será respaldada por la expedición de una nueva Resolución de Gerencia para la cual no procederá recurso alguno y se notificará al estudiante y a sus padres/acudiente autorizado.

9.1.5. Protocolo para garantizar el derecho a la intimidad y confidencialidad.

Los miembros pertenecientes a consejos y comités firmaran acta de confidencialidad que reposaran en el SAGE 2.0 la violación al derecho a la intimidad puede ocasionar salida inmediata del consejo y medidas que se pueden evitar. Los mensajes anónimos se investigarán. Se siguen los protocolos establecidos en el capítulo VI de acuerdo al protocolo o ruta activada.

9.1.6. Protocolo quejas

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO
Recepción QFS	Escrito, buzón, radicado en secretaria y digital en el SAGE	Comunidad educativa	F-GQ-12, Virtual SAGE
Relación de QFS	El control y seguimiento de las QFS es realizado por la secretaria, quien está informando semanalmente al Rector de la evolución de las mismas.	Secretaria.	F-GQ-
Asignación QFS	La realiza el Rector.	Rector	Comunicado interno
Análisis y evaluación inicial	Esta evaluación inicial sólo aplica cuando se trate de una queja. En el análisis debe contemplarse la frecuencia de la queja y el impacto en: la satisfacción del cliente, calidad del servicio prestado, el S.G.C., los costos de la organización o en cualquier otro aspecto. El funcionario a quien ha sido asignada la queja realiza la evaluación inicial teniendo en cuenta los siguientes criterios Severidad, Implicaciones de seguridad, Complejidad, Impacto y Necesidad y posibilidad de una acción inmediata. Todas las quejas deben ser clasificadas y después analizadas para identificar problemas y tendencias sistemáticas, recurrentes y de incidencia puntual y para ayudar a eliminar las	Funcionario quien se le asignó el QFS	F-GQ-11

	causas fundamentales que la genera.		
Investigación	Si la QUEJA amerita investigación El funcionario quien se le asigno la queja debe proceder a investigar la situación particular de la misma y los aspectos relevantes a tener en cuenta para así establecer la causa que lo origina, sino se contesta virtualmente indicando los argumentos.	Funcionario quien se le asignó el QFS	F-GQ-11
Respuesta	El funcionario que se le asigno la QFS envía el F-GQ-11 al Rector con las evidencias indicando como se le dará solución a la queja. Este comunicado será enviado al cliente vía email por Parte de la secretaria en un plazo no mayor de 10 días hábiles con firma del Rector, presentando el plan de acción que se va a tomar para dar solución a la queja o reclamo del cliente por escrito y virtualmente.	Funcionario quien se le asignó el QFS Secretaria	F-GQ-04 Email
Cierre	Una vez comunicada la decisión e implementado el tratamiento, se procede a realizar el cierre de la queja. El funcionario quien se le asigno la queja una vez cerrada la queja, debe entregar al jefe de Calidad la evidencia del tratamiento dado a las mismas y las evidencias del cumplimiento de cada una de las actividades enunciadas en este procedimiento. Se establece que una queja se cierra cuando ocurre algunas de las siguientes situaciones: El padre de familia, acudiente o estudiante acepta la acción tomada. Se documentó y desarrolló un Servicio No Conforme. Se implementó y cerró una Acción Correctiva.	Calidad o Rector	F-GQ-11, Para sugerencias y felicitaciones SAGE QFS
seguimiento de la QFS	A través del comité de calidad y auditorías internas que revisan las QFS	Comité de convivencia o jefe de Calidad.	Acta

CAPITULO X

SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO

El **Servicio Social Obligatorio** es uno de los proyectos institucionales y, por tanto, hace parte del P.E.I. Su implementación se rige por lo establecido en la **Ley 115 de 1994**, Artículo 97; el **Decreto 1860 de 1994**, Artículo 39; la **Resolución 4210 de 1996** y las resoluciones **03997/96** y **042887/96**, relacionadas con la atención básica y el sistema de seguridad social. El propósito general del servicio social está dirigido a estudiantes de los grados décimo y undécimo, quienes ofrecen un servicio comunitario como aporte al desarrollo social, comunitario y ciudadano. El proyecto está bajo la responsabilidad de la **Coordinación Militar** y se desarrolla conforme al procedimiento institucional **PROY-GE-07**.

10.1. Modalidades del Servicio Social

10.1.1. Servicio Social Interno

Los estudiantes prestan apoyo en diferentes dependencias de la institución, tales como:

- Archivo, correspondencia y secretaria.
- Biblioteca.
- Aula de tecnología.
- Auxiliares de preescolar, primaria y bachillerato.
- Servicio en el colegio: patrulla escolar, disciplinaria, comunicaciones y prensa.
- Apoyo logístico: tienda, almacén, peluquería, transporte.

10.1.2. Servicio Social Externo

Comprende acciones de solidaridad y apoyo comunitario en:

- Recuperación y embellecimiento de monumentos
- Proyectos productivos
- Conocimiento de la oferta estatal
- Acompañamiento en causas sociales como niñas embarazadas, habitantes de calle y niños con cáncer

10.2. Trimestralmente se emite concepto para fase militar y calificación en **Ética y Valores**, como parte del proyecto de urbanidad

10.3. Objetivos Específicos del Servicio Social

- Sensibilizar al estudiante frente a las necesidades y problemáticas de la comunidad, desarrollando actitudes de compromiso y participación.
- Promover acciones educativas orientadas al espíritu de servicio y la prevención integral de situaciones socialmente relevantes.
- Fomentar la práctica del trabajo y el aprovechamiento del tiempo libre como un derecho que dignifica y promueve el bienestar personal.

- Favorecer la valoración de la vida y el desarrollo de la persona.
- Potenciar los valores de responsabilidad, orden, disciplina y solidaridad.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida individual, social y comunitaria.

10.4. Requisitos Básicos de Aprobación

- Cumplir con **80 horas de servicio a la comunidad**, según el programa asignado.
- Realizar el servicio dentro de la institución educativa desde el grado décimo, prestando apoyo en actividades como:
- Cumplir el procedimiento **AC-16 Servicio Social Obligatorio**; los formatos correspondientes están en la coordinación militar.

CAPITULO XI

REGIMEN INTERNO (FASE MILITAR)

11.1. Glosario

- **Alumno/** estudiante: distinción que se le da al matriculado niño o niña, del establecimiento educativo con orientación militar, que no está recibiendo la instrucción militar con orientación militar o se encuentra en grados inferiores al de noveno.
- **Cadete:** se denomina al estudiante del colegio militar (masculino o femenino), quien voluntariamente recibe la instrucción con orientación militar en los grados de noveno, decimo y undécimo.
- **Brigadier:** distinción que se realiza a los cadetes del grado Decimo que pasan al grado undécimo por calidad académica y de orientación militar y aprobación del curso, El brigadier se desempeñará como auxiliares a las actividades de la coordinación militar y docentes militares.
- **Distinguidos** distinción que se realiza a los cadetes del grado Noveno que pasan al grado décimo por calidad académica, de orientación militar y aprobación del curso, Los Distinguido se desempeñan como auxiliares a las actividades de la coordinación militar y docentes militares y brigadieres en cualquier de sus rangos respetando la sucesión del mando y su antigüedad
- **Compañía** (A, B y C)**:** organización escolar para efectuar la instrucción con orientación militar conformada por máximo cuatro pelotones que pueden ser de diferente grado. La lidera un oficial o suboficial en uso de buen retiro con el grado no menor de sargento viceprimero.
- **Pelotón**: organización escolar para efectuar la instrucción con orientación militar conformada por máximo cuarenta (40) cadetes, organizados en cuatro escuadras. Lo lidera un oficial o suboficial en uso del buen retiro con grado no inferior a sargento segundo con el cargo de "jefe"
- **Sección:** Organización escolar para efectuar la instrucción con orientación militar conformada por máximo veinte **(**20) cadetes que conforma un pelotón. La lidera un Brigadier comandante de Sección en apoyo del suboficial comandante de pelotón
- **Escuadra:** Organización escolar para efectuar la instrucción con orientación militar conformada por máximo diez (10) cadetes, que conforma una sección del pelotón. La lidera Brigadier comandante de Escuadra en apoyo del suboficial comandante de pelotón
- **Autonomía escolar**. Artículo nº 77, ley 115/94: Dentro de los límites fijados por la presente ley y el proyecto educativo institucional, las instituciones de educación formal gozan de autonomía para organizar las áreas fundamentales de conocimientos definidas para cada nivel, introducir necesidades y características regionales, adoptar métodos de enseñanza y organizar actividades formativas, culturales y deportivas, dentro de los lineamientos que establezca el ministerio de educación nacional.
- **Propósito de la instrucción con orientación militar**: contribuir a la capacitación del joven bachiller colombiano con una formación vacacional integral encaminada al servicio social comunitario, fortaleciendo con los alumnos las áreas humanística, técnica, de orientación militar y de educación física, para lograr una cultura del respeto a la dignidad, el reconocimiento de los derechos de los demás, las solución pacífica de los conflictos, la prevención del medio ambiente,

la convivencia democrática y los valores humanos. Coincide con la ley de la educación (Art 5º ley 115/94: Fines de educación).

- **Colegio militar**: establecimiento educativo de educación formal de carácter privado, autorizado por el ministerio de defensa nacional para impartir la instrucción con orientación militar.

11.2. Generalidades y consideraciones especiales

Normas generales de la dirección de reclutamiento y control reservadas del ejercito

11.2.1. Inscripciones

La inscripción está a cargo del coordinador militar correspondiente con los cadetes del grado 11º, mediante la preservación y diligenciamiento de los siguientes documentos:

- Registro civil de nacimiento
- Formato RM3. Hoja de datos del sistema de gobierno de en línea.
- Fotografía a color de 3x4 reciente de frente, saco y corbata oscuros.
- Constancia de aprobación de la fase preliminar y primero militar.
- Fotocopia de su documento de identidad.
- Cumplir los procedimientos y preservaciones de los documentos de cada caso de acuerdo con la normatividad vigente.
- El colegio presenta al comando del distrito militar la relación de cadetes del grado noveno según los registros de matrículas, la póliza de seguro colectivo vigente junto con el número de registro y la firma del rector.
- El distrito militar elaborara el acta respectiva y la enviara por intermedio de la unidad directora a la dirección de reclutamiento de la respectiva fuerza hasta que efectué los controles respectivos.

11.2.2. Tarjeta RM3 (inscripción en línea de acuerdo al nuevo sistema de reclutamiento).

- El distrito militar elabora únicamente en la tarjeta RM-3 al personal declarado apto.
- El distrito debe ser diligenciada en su totalidad, tener la fotografía y las huellas dactilares, estar firmada por el oficial de sanidad y por el comándate del distrito militar respectivo.
- El distrito militar adjuntara a los documentos anteriores copia de la documentación a que se refiere los puntos uno y dos, literal “d” del numeral 2.
- Estos literales se refieren a la lista de cadetes que ingresan a la fase preliminar militar enviadas del colegio BIOSP No 04 y distrito 48, son publicadas por orden del día del BIOSP

11.2.3. Exámenes de comprobación de aptitud psicofísica

- El distrito militar en coordinación con la unidad directora y el colegio prevé la práctica

del examen de comprobación de amplitud psicofísico para el personal de cadetes matriculados para iniciar el grado 11º, senda fase de instrucción con orientación militar y un segundo examen de aptitud psicofísica de verificación al término de la fase, teniendo en cuenta las normativas vigentes.

- Los cadetes que resulten no aptos en cualquiera de los exámenes de aptitud psicofísica, que se realicen en el transcurso del año académico, donde se desarrolle la segunda fase de instrucción con orientación militar, podrían acceder a la libreta miliar de segunda clase.

Parágrafo 1. El examen se encuentra colgado en la página del colegio y es necesario presentarse al momento de la matrícula.

11.2.4. Ingreso a la institución con orientación militar.

- Los establecimientos educativos autorizados para dictar instrucciones con orientación miliar deben enviar a la unidad directora con copia al distrito militar, al acta que contenga el listado de los cadetes que ingresan a la fase preliminar.
- La unidad directora recibe la documentación y con base en esta, incluye en la orden del día la relación de cadetes que ingresan a la fase preliminar.
- Los colegios militares deberán realizar en la fases preliminar y primera militar, los exámenes médicos que consideren permanentes con el fin de conocer el estado físico y de salud de sus cadetes; este examen no constituye criterio ante el distrito militar para acceder a la libreta militar.

11.2.5. Término de la instrucción de orientación militar

- La unidad rectora BIOSP No 04 coordina con el distrito militar lo relacionado con el proceso de expedición de tarjetas de reservista de primera clase, del personal de cadetes que haya cumplido las fases de instrucción con orientación militar. (El Colegio certifica cada una de las fases).
- La expedición de la libreta militar se efectuará conforme con la normatividad vigente y en concordancia con los informes y controles realizados por el comando de la unidad directora, dirección de instrucción y entrenamiento de cada fuerza y el distrito militar No 48 Medellín.
- Cuando el cadete no termine, no apruebe las fases de instrucción militar, o se someta a la exceptuado en la ley 48 de 1993 debe presentarse al distrito militar No 48 Medellín a definir su situación militar.

Parágrafo 1. En caso que el cadete aprueba y termine la fase militar, pero pierda el año el cadete podrá repetir el año en otro colegio y tener derecho a su libreta.

11.2.6. Distrito militar

- Los distritos militares son los únicos orgasmos facultados para definir la situación militar de los ciudadanos colombianos.

- corresponde al distrito militar elabora las libretas de reservista de conformidad con el informe de la unidad rectora y la relación definitiva colocando el nombre del colegio y siguiendo el conducto regular enviara el informe a la jefatura de reclutamiento y movilización, de reservas, en un término no superior a cinco (5) días, de conformidad con la ley 1184 del 2008 y su reglamentación.
- El distrito militar entregara los formatos de conducta a los colegios militares de acuerdo a solicitud, los cuales serán firmados por el comandante de la unidad directora.
- Queda prohibido a los colegios militares hacer alusión en su oferta educativa a lo relacionado la definición de la situación militar tomando estas facultades como propias.

11.3. Instrucción con orientación militar

La instrucción militar que se adelante en los establecimientos educativos con orientación militar tiene como propósito contribuir a la formación integral del joven bachiller colombiano con una orientación encaminada a la convivencia pacífica y al servicio social comunitario, fortaleciendo en los cadetes las competencias ciudadanas y las áreas obligatorias fundamentales para logara una cultura del respeto a la dignidad. El reconocimiento de los derechos humanos, en concordancia con los fines de la educación, el siguiente cuadro establece los grupos de áreas, las áreas y las competencias para el desarrollo de las fases de instrucción en los está establecimientos con orientación militar:

La instrucción con orientación militar en los colegios se desarrolla en tres fases:

1. **Fase preliminar**: comprende cadetes que cursan el noveno grado e inicia la instrucción con orientación militar; se desarrolla durante cuarenta (40) semanas con intensidad semanas de quince (15) horas, de lunes a viernes. Durante esta fase los cadetes efectuaran la ceremonia de incorporación a la instrucción con orientación militar con toma de la promesa.

2. **Fase primero militar**: comprende los cadetes que cursan el décimo grado y aprobaron la fase preliminar, durante cuarenta (40) semanas con intensidad semanal de quince (15) horas, de lunes a viernes. Durante esta fase los cadetes efectuaran la ceremonia de juramento de bandera, quienes sean seleccionados sean distinguidos como brigadieres; y finalizaran la fase adelantaran el curso de liderazgo, utilizando horas simultaneas con el grupo de áreas de administración y logística.

3. **Fase segunda militar:** comprende los cadetes que cursan el undécimo grado y aprobaron la fase preliminar y primero militar, durante cuarenta (40) semanas con intensidad de quince (15) horas de lunes a viernes. Durante esta fase los cadetes efectuaran las ceremonias de distinción de brigadieres y la de licenciamiento de la institución con orientación militar.

Parágrafo 1. La intensidad horaria corresponde a 600 horas por cada fase.

11.3.1. Consideraciones especiales en instrucción

- Con el 5% de las horas de instrucción con orientación militar programadas en una fase que no asista, perderá la fase.

- En el proyecto educativo de cada colegio militar se incluida en el plan de estudios todas y cada una de las áreas definidos por las directrices que explica la dirección de la institución y entrenamiento de cada fuerza.
- En el trascurso del año se programan dos (2) ejercicios prácticos de SNAP uno en junio de tres (3) días y otro al finalizar el año de cinco (5) días. Que son aprobados por consejo directivo.
- Los cadetes que se cursen y aprueben las 3 fases de instrucción con orientación militar, tendrán derecho a que se les resuelva su situación militar.
- Los cadetes que, de acuerdo con la normatividad vigente de reclutamiento y movilización, estén exentos o no aptos para prestar servicio militar deben presentarse directamente al distrito militar para definir su situación militar.
- Los establecimientos educativos con orientación militar, podrán realizar convenios interadministrativos con entidades gubernamentales o no gubernamentales con el fin de suplir aquellos conocimientos en las áreas del plan de estudios en las que los instructores militares no se encuentren capacitados, en particular la temática ambiental y de prevención y atención de desastres.
- De ser necesario los docentes o personal idóneo del establecimiento educativo apoyaran el plan de estudios de la institución con orientación militar en cada área de su conocimiento. El alumno que por fuerza mayor o caso fortuito debidamente certificado no pueda asistir a la revista de instrucción, terreno, ejercicio de campaña final, podrá suplir su inasistencia, presentándose a la siguiente revista de instrucción, terreno o campaña que se realice,
- Debe cumplir con la normatividad de institución educativa.

11.3.2. Algunas normas academias

- La instrucción con orientación militar es de carácter presencial, no es desescolarizada y en ella no aplica la promoción anticipada.
- Los establecimientos educativos con orientación militar, podrían realizar intercambios nacionales (Cadete más fuerte) e internacionales con otros centros educativos o deportivos, sin perjuicio para los cadetes, siendo una institución autónoma para realizar programas de seguimiento que le permitan al alumno cadete superar el grado académico y la fase militar.
- Al terminar cada una de las fases, se elaborará el cuadro parcial de calificaciones con base. en las áreas de humanística, educación física, recreación y deportes, tecnología, oerintacion militar y administración y logística.
- La elaboración de los cuadros parciales de evaluaciones al final de cada fase, será responsabilidad del coordinador militar, quien dejara constancia mediante acta en la que intervienen los jefes de pelotón.
- Las unidades directoras podrían realizar en forma centralizada eventos que apoyen la instrucción militar y amor por la institución castrense como la formación de relación general los viernes e instrucción, ceremonias y actos protocolarios especiales, Juegos deportivos Intercolegiados, Competencias de bandas marciales

11.3.3. Brigadieres distinguidos y cadetes

De los brigadieres y distinguidos como auxiliares de la institución

- Desempeñarse como auxiliares de una escuadra de cadetes, para servir de ejemplo y fomentar el espíritu de cuerpo, el compañerismo y el trabajo en equipo.
- Participar en las demostraciones y practicas orientadas por el instructor principal

De los cadetes

- Los estudiantes que adopten seguir la instrucción con orientación militar en un establecimiento educativo debidamente autorizado, lo hacen por propia decisión y con la voluntad y autorización de sus respectivos padres mediante la firma del acta del contrato e matricula, aceptando el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia y el código de ética.
- El proyecto educativo se toma en forma integral, al igual que el plan de estudios, por tanto, no se puede tomar por separado lo que constituye el área académica del área de instrucción con orientación militar.
- Un grado es un colegio militar se aprueba o se reprueba para el colegio y para el sistema educativo nacional según las prescripciones del ministerio de educación, teniendo en cuenta que los logros fundamentales de todas y cada una de las áreas no pueden perderse y tampoco pueden aplazarse.
- Los colegios militares expedirán el título de bachiller académico con orientación militar de acuerdo a la resolución Nº17442 de 1987 y con la reglamentación vigente, los diplomas y certificados tendrán una observación explicativa de “énfasis en orientación militar” y quienes obtengan este título y aspiren

El Ministerio de Defensa Nacional autorizará la instrucción con Orientación Militar en los establecimientos de educación formal, denominados colegios militares, previo cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución ministerial vigente.

El Cadete al optar por la instrucción con Orientación Militar, acepta y se compromete a cumplir con el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia y las exigencias correspondientes a la Fase Militar.

11.4. Del Régimen Interno, disciplinario y convivencia para las Fases Militares

Régimen disciplinario

La disciplina es la condición esencial para la existencia de toda institución militar, consiste en mandar y obedecer dentro de las atribuciones del superior y las obligaciones del subalterno, crea íntima cohesión y permite al superior exigir y obtener del subalterno que las órdenes sean ejecutadas con exactitud y sin vacilación.

Los medios para encauzar la disciplina pueden ser preventivos o represivos; los primeros se utilizan para defenderla y vigorizarla; los segundos para restablecerla cuando ha sido quebrantada.

La disciplina se mantiene cumpliendo los propios deberes y ayudando a los demás a cumplir los suyos. del mantenimiento de la disciplina serán responsables todos los miembros de los colegios militares y la unidad directora en forma directamente proporcional a los deberes y obligaciones del grado y cargo que desempeñen.

De las órdenes:

Todo aquél a quien se atribuye una función de mando es competente para expedir órdenes. Toda orden debe ser lógica, oportuna, clara, precisa y concisa. Así mismo las órdenes de pueden dar en forma verbal, escrita las cuales tiene la misma validez, las órdenes deben cumplirse en el tiempo y del modo indicado por el superior. Cuando el alumno al ejecutar la orden, le aparecieren circunstancias de fuerza mayor que modifiquen el tiempo y el modo previsto para su ejecución, su cumplimiento puede ser dilatado o modificado siempre que no pudiere consultarse al superior, a quien se informará la decisión tomada tan pronto como fuere posible.

Normas Militares de conducta

La devoción por la Patria, demanda clara concepción del cumplimiento del deber, acendrado espíritu militar, firmeza de carácter sentido de responsabilidad, veracidad, obediencia, subordinación y compañerismo. Permanente preocupación de los alumnos del colegio militar, será de cultivar y desarrollar en el más alto grado las virtudes y deberes

La obediencia y el respeto a los superiores son obligatorios para todo el personal de alumnos (noveno, décimo y undécimo grado) de los colegios militares, en todos los actos del servicio y fuera de él.

La verdad debe predominar en el alumno y será practicada en todos los actos. La franqueza respetuosa será la norma del lenguaje hablado o escrito. La palabra del alumno que presta el servicio militar será siempre la expresión auténtica de la verdad.

De las obligaciones y prohibiciones:

El personal de cadetes del colegio militar está obligado a:

Llevar vida ordenada, aceptar sin réplica ni demostraciones de inconformidad las sanciones impuestas. Asistir con puntualidad al servicio. Las situaciones que se cometan en este sentido serán tanto más graves cuanto más elevado sea la distinción y grado del infractor.

Llevar el uniforme con las normas reglamentarias. Incurre en una situación de convivencia quien use prendas u objetos no autorizados o quien por su presentación incorrecta denote abandono y negligencia.

Respetar en todos los actos del servicio y fuera de él, a oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

De las situaciones que afectan la convivencia:

Refiérase al capítulo VI del presente manual. "Protocolos de atención y restablecimiento de derechos de las NNA (Anexos 2)".

De la instrucción militar

El alumno que por fuerza mayor o caso fortuito debidamente certificado no pueda asistir a la revista de instrucción ejercicio práctico de SNAP, ejercicio práctico final, podrá suplir su inasistencia, presentándose a la siguiente revista de instrucción o ejercicio práctico que se realice.

La tarjeta de conducta militar será expedida por el colegio Militar y será firmada por el señor comandante de la unidad directora, para su calificación se tendrá en cuenta su trayectoria de la fase militar, la cual se encuentra registrada en el folio de vida y observador del cadete. Desde grado 9, fase preliminar Militar hasta el grado 11, fase segundo Militar.

Al igual que las condiciones militares tendrá los siguientes indicadores, las cuales se califican mediante una cuidadosa y permanente observación:

- Respeto por la vida y la de los demás.
- Gusto e interés por la formación militar (pertenencia)
- Compromiso académico
- Honestidad
- Buena convivencia

Comisiones: El Coordinador Militar establece las comisiones de Bienestar Institucional, deportes y tiro deportivo, intendencia, sanidad y comunicaciones.

Criterios para los alumnos del grado Octavo para ingresar a la fase Militar: Los estudiantes que se encuentren cursando el grado Octavo (8) en el tercer periodo se pedirá examen médico (Colgado en la página del colegio) y se revisara su desempeño académico, prueba física y de convivencia con el fin de determinar el cupo en la fase militar. Rige a partir del 2016.

Criterios para otorgación del Certificado de aprobación de las fases para tramitar la libreta militar: Los cadetes del grado 9, 10 y 11, deberán asistir puntualmente a las clases que se brindan en el colegio, así mismo a las que por lo específico de la formación militar se brinden en el Batallón. Se entrega libreta solo a los cadetes que tengan los 18 cumplidos y que tengan la documentación requerida y Paz y Salvos de toda índole. A los cadetes menores de 18 se entregará tarjeta de conducta y certificado de las tres (3) fases, el ciudadano (cadete) cumplido los 18 años se inscribe en la plataforma de la zona de reclutamiento www.libretamilitar.mil.co donde se da el instructivo, en caso de dudas se dirige al Colegio, coordinación militar. El que expide la libreta militar es el distrito 48

CAPÍTULO XII

OTRAS DISPOSICIONES COMO PARTE DE LA FORMACIÓN

Otras disposiciones:

El plantel abre sus puertas a las 05:30 H y cierra a las 17:00 H. la FASE MILITAR ingresa 6 am, grados 6,7 y 8 a las 6:45 y primaria 8 am, la salida será a las 3 pm.

Parágrafo 1. En caso de lluvia, los alumnos permanecerán bajo techo con el docente encargado. Para entrar a la institución, los alumnos pasan directamente a los salones.

Parágrafo 2. En caso de tormenta, todo el personal dejará de hacer actividades a cielo abierto y se protegerá bajo techo.

Direcciones de grupo. Proyecto semanal que fortalece la pastoral Pedronelistas y competencias de autoestima, empatía y liderazgo.

Salidas Pedagógicas: Salidas a espacios abiertos. El colegio cuenta con el apoyo de la unidad rectora BIOSP para realizar la instrucción de la fase militar (9°, 10° y 11°), programación en el INDER como el Parque La Ladera que se usan según el plan de estudios y el POA. También planea salidas escolares para desarrollar terrenos, terrenitos y campañas que están programadas y aprobadas en consejo directivo en el calendario académicas. Todas estas deben tener la autorización escrita de los padres de familia.

Inducción para estudiantes, padres y docentes nuevos. Se realizarán dos (2), una por cada semestre; sin embargo, si durante el transcurso del año ingresan nuevas familias, está la realizará el director de grupo y el coordinador.

Entrevistas familiares con el director de grupo. Se realizan cada periodo con cada familia su fin esta en revisar las dinámicas familiares y adaptación a la filosofía institucional como la vivencia de los valores institucionales. Es obligatoria y requiere de presencia de papa y mama.

Ausencia temporal o renuncia de un docente. La coordinación asigna un docente académico o militar para que acompañe el aula; este se guiará por los PAS, se comunicará a los padres de familia y el colegio cuenta con un mes para incorporar el nuevo docente si renuncia.

Salida de alumnos durante la clase. Se realizará mediante un pase de salida; cada docente tendrá uno y lo utilizará únicamente para salir al baño.

De los brigadieres, distinguidos y patrulla escolar de servicio (servicio social). Su servicio hace parte del servicio social y son nombrados por orden del día, su liderazgo es basado en el ejemplo.

Interrupciones constantes en clase. Cuando un alumno genere constantemente interrupción en las clases, el docente deberá generar estrategias dentro de su aula y no podrá retirarlo.

Procedimiento para ausencia del estudiante por incapacidad médica o calamidad. Si el estudiante falta al Colegio por incapacidad médica o calamidad, es responsabilidad del padre de familia el reporte en el cuaderno de comunicaciones y se debe tener presente el siguiente procedimiento:

Acción 1	Grados	Responsable
El padre de familia reporta la inasistencia del estudiante en el cuaderno de comunicaciones y/o correo institucional al Director de grupo, quién la validará mediante firma y sello. En caso de incapacidad médica, se anexa el certificado. Para este reporte el estudiante tiene dos (2) días hábiles a partir del regreso al Colegio. En caso de no reportar la inasistencia en el tiempo estipulado, no se validarán los procesos académicos y las acciones evaluativas desarrolladas d u r a n t e este tiempo tendrán una valoración de 1.0.	Preescolar a once	Padres de familia o acudientes y estudiantes
Acción 2	Grados	Responsable
Si la ausencia por incapacidad médica o calamidad supera los tres (3) días, el director de grupo reporta el caso al Consejo Académico e informa al Coordinador y a los docentes del grado el procedimiento académico a seguir. También da aviso a tesorería o departamento financiero. El coordinador da aviso en portería.	Primero a once	Director de grupo. Consejo Académico.
Acción 3	Grados	Responsable
El orientador de grupo presenta este reporte a cada docente para programar las actividades académicas pendientes. El estudiante busca a cada docente para hacer firmar el reporte de inasistencia y programar las actividades académicas pendientes.	Prescolar a tercero Cuarto a once	Director de grupo. Estudiantes.

Procedimiento para notificar la ausencia del estudiante por otras causas El Colegio no aprueba la inasistencia en tiempo de estudio por situaciones personales o familiares, puesto que la prioridad es asumir responsablemente los compromisos pactados. No obstante, si hay un asunto de contingencia ineludible, el procedimiento es el siguiente:

Acción 1	Responsable
Reportar, por medio de carta (original y copia), la justificación de la ausencia del estudiante al director de grupo, quién la validará mediante firma y sello. La carta se debe presentar **mínimo con 5 días hábiles de anticipación** y tener los anexos, certificados o documentación pertinentes, según el caso.	Padres de familia o acudientes y estudiantes
Acción 2	Responsable
Analizar el desempeño académico del estudiante a la fecha, para determinar la pertinencia de la solicitud.	Director de grupo. Consejo Académico
Acción 3	Responsable
El director de grupo se encarga de informarle al coordinador y a los docentes. El coordinador informa por escrito a la portería.	Director de grupo.
Acción 4	Responsable
El director de grupo de cada grado se encargará de notificar al padre de familia y/o acudiente, a través del cuaderno de comunicaciones o	Director de grupo.

personalmente, la aprobación o no de la solicitud, las observaciones o recomendaciones frente al proceso académico formativo.	
Acción 5	Responsable
La carta original firmada por los docentes de las clases correspondientes se pega en el cuaderno de comunicaciones. Se archiva la copia el director de grupo en el folio y SAGE.	Estudiante. Director de grupo. Coordinación

La familia y el estudiante son responsables de los procesos académicos llevados a cabo durante los días de ausencia.

Los permisos de representación deportiva otros, serán reportados al director de grupo, para ser presentados al Consejo Académico y obtener la aprobación de este. De igual manera, se definirán las estrategias de acompañamiento al estudiante en su proceso académico.

Al estudiante que se ausente de clase de manera injustificada se le asigna 1.0 en el componente valorativo del área respectiva. Si el estudiante reincide en este hecho en cualquiera de las áreas, se registra como una situación en el diario histórico y se remite el caso al Comité clima laboral, coordinador, secretaria y tesorería.

Utilización de los servicios institucionales: secretaria, cafetería, peluquería, y Almacén. Los estudiantes solo accederán a estos servicios en las horas programadas por el colegio. Se deben conservar el orden y la fila con el debido respeto a los compañeros y los funcionarios. No requiere estar con la gorra en la fila.

Reglamento Interno de la Biblioteca, laboratorio, sala de sistemas y primeros auxilios. Refiérase a Instructivo I-ge-03 que se encuentra en el SAGE.

Criterios de control de tiempos de clase (timbre). El timbre será administrado por el Coordinador.

Pautas de comportamiento en relación con el cuidado del medio ambiente escolar. Son de obligatoria observancia las orientaciones establecidas desde el Proyecto de Medio Ambiente PRAE.

Conducto regular, atención a padres de familia Se entiende por conducto regular la secuencia ordenada de pasos a seguir por parte del estudiante, el padre de familia o acudiente para atender las situaciones que se presentan en relación con la FORMACIÓN INTEGRAL del estudiante. Su registro debe ser en portería y acceder al lugar de la cita con el tiempo estimado, se restringe el ingreso a aulas, pasillos académicos, restaurante y zonas estudiantiles.

Conducto regular para aspectos académicos

El estudiante que tenga alguna situación en relación con el rendimiento ACADÉMICO, la competencia para resolver o conducto regular es el siguiente:

1. Docente del área.

2. Director de grupo.
3. Coordinador.
4. Consejo académico
5. Rectoría del Colegio.
6. Consejo Directivo.

Conducto regular para aspectos disciplina y convivencia escolar Para solicitar atención cuando se presenten situaciones de CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, la competencia para resolver o conducto regular es el siguiente:

1. Docente.
2. Director de grupo
3. Coordinador
4. Comité clima escolar
5. Rectoría del colegio
6. Consejo directivo.

Conducto regular para aspectos disciplina y convivencia escolar La atención a los padres de familia se realizará mediante cita previa, en las horas disponibles del docente. Para que un padre de familia o acudiente pueda ser atendido en la Institución, se requiere del formato de la citación correspondiente.

Reglas de higiene personal y de salud pública La Higiene aconseja una serie de medidas o precauciones, que tienden a prevenir las enfermedades infectocontagiosas o su propagación. Es importante entonces que toda la comunidad educativa adquiriera la rutina diaria de: Bañarse o ducharse diariamente, Mantener el cabello limpio y peinado, Lavar correctamente manos y uñas, Cepillarse correctamente los dientes, Usar desodorante, Tener la cara limpia, Usar medias y calzado limpio y seco. Atender las vacunas exigidas por el ministerio de salud.

Parágrafo 1: Los acudientes deben abstenerse de enviar el alumno cuando tenga enfermedades contagiosas (Diarrea-gripa) diagnosticada por la EPS.

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES FINALES

Interpretación y vicios

El Consejo Directivo, el Consejo Académico quedan facultados para que, por su vía de autoridad, interpreten este manual en los aspectos que no sean de clara aplicación, igualmente para llenar los vacíos que presente el mismo.

Delegación rectoral

Se delega a la Rectoría para que conforme a las necesidades institucionales ajuste lo contemplado en los Capítulos que se requieran surgido en el Gobierno escolar.

Modificaciones

Este manual podrá ser modificado a iniciativa de la rectoría, Comité de convivencia, Consejo Académico o el Consejo Directivo.

Las propuestas de modificación, adición y/o ajustes al presente manual se presentarán por escrito, debidamente justificadas. El rector las presentará al Consejo Directivo, este a su vez estudiará y tomará la decisión de aceptarlas en su total o parcialmente o rechazarlas y fórmula su propia iniciativa en caso de considerarla pertinente.

Si después de aprobado el presente manual, aparece alguna legislación oficial que le sea contraria, éste se considerará automáticamente modificado en los puntos en los que la nueva legislación lo afecte.

El presente Manual deroga al anterior en todas sus partes

***Trámite del presente Acuerdo*.** El Comité de Convivencia y el Consejo Académico como órgano consultor del Consejo Directivo dan trámite al Consejo Directivo para su respectivo conocimiento y aprobación.

ANEXO 1

MANUAL DE UNIFORMES

ANEXO 2

DIRECTORIO NNA

ANEXO 3

PLAN DE MOVILIDAD ESCOLAR

ANEXO 4

FORMATOS DE CONVIVENCIA

DIARIO HISTORICO (0º A 8ª) – FOLIO DE VIDA (9º A 11º)

COLEGIO MILITAR GENERAL PEDRO NEL OSPINA
FOLIO DE VIDA – DIARIO HISTORICO

Apellidos y nombre:			
Lugar y fecha de nacimiento:		Edad:	
Nombre del padre:	Teléfono:		
Nombre de la madre:	Teléfono:		
Nombre del acudiente:	Teléfono:		
Dirección:	Grupo Sanguíneo:	EPS:	
Enfermedades y/o diagnósticos:		PIAR:	DUA:
T.I o CC:			
Asistencia entrega de informes: P1	P2	P3	

FECHA	TIPO DE SITUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN (CAPITULO Y NUMERAL)	ESTRATEGIA Y/O MEDIDA REPARADORA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL
BATALLÓN DE INGENIEROS GENERAL PEDRO NEL OSPINA

COLEGIO MILITAR GENERAL PEDRO NEL OSPINA

FOLIO DE VIDA MILITAR

APELLIDOS Y NOMBRES
DOCUMENTO DE IDENTIDAD
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO
DIRECCION DE RESIDENCIA
TELEFONO RESIDENCIA
TELEFONO CELULAR
EPS
GRUPO SANGUINEO
AFICION DEPORTIVA
CORREO ELECTRONICO
NOMBRE DEL ACUDIENTE
TELEFONO DEL ACUDIENTE
ENFERMEDADES
MEDICAMENTOS

FECHA			ANOTACIONES	FIRMAS
D	M	A		

FORMATO DE MEDIACIÓN TIPO I

CAPITULO I

Artículo 1°.- Formato mediación situaciones tipo I: Son 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.

FORMATO DE MEDIACION SITUACIONES TIPO I							
Fecha:		Hora:		Lugar:	Mediador:		
interesado:						Edad:	Grado:
Descripción de la Situación (Enunciar capítulo y numeral)							
Versión de las partes							
ACUERDOS PRODUCTOS DEL DIALOGO							
1. Las acciones pedagógicas se acuerdan de la siguiente manera, se escoge dos (02): a) Reparar el daño material y/o moral a través de actividades de carácter social dentro de la Institución y obtener el perdón. Se acuerda: _____ fecha de inicio_____ fin _____ b) Reparar el daño material y/o moral a través de actividades relacionadas con la situación y obtener el perdón. Se acuerda la siguiente: _____ fecha de inicio_____ fin _____ c) Reparar y/o pago del daño ocasionado a muebles o enseres. De (los) siguientes artículos: _____ d) Reparar el daño, presentar excusa pública y resarcir los efectos de su conducta con el grupo o persona afectada. Lugar_____, fecha _____ e) Actividades conjuntas con los Padres de familia o acudientes relacionada con la agresión. Se acuerda la siguiente: _____ fecha de inicio_____ fin _____ f) Curso de convivencia. Fecha de inicio_____ fin _____ **Medidas pedagógicas (Coherente, Proporcional y formativa)}** **Seguimiento a la medida pedagógica**							
Firma interesada:				**Firma del mediador:**			
Firmas del comité formativo:							

FORMATO DE MEDIACIÓN SITUACIONES II

CAPITULO II

Artículo 2°.- Formato mediación situación II: Se refiere al acuerdo que debe diligenciar convivencia con el (los) alumnos involucrados en una situación II.

FORMATO DE MEDIACION SITUACIONES TIPO II

Fecha:		Hora:		Lugar:	Mediador:		
interesado:						Edad:	Grado:

Descripción Situación tipo II

Puntos de vista

ACUERDOS PRODUCTOS DEL DIALOGO

(Reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas).

1. Las acciones pedagógicas se acuerdan de la siguiente manera, se escogen tres (3):
   a) Reparar el daño material y/o moral a través de actividades de carácter social dentro de la Institución y obtener el perdón. Se acuerda: _____ fecha de inicio_____ fin _____
   b) Reparar el daño material y/o moral a través de actividades relacionadas con la situación y obtener el perdón. Se acuerda la siguiente: _____ fecha de inicio_____ fin _____
   c) Reparar y/o pago del daño ocasionado a muebles o enseres. De (los) siguientes articulos: _____
   d) Presentar excusa pública y resarcir los efectos de su conducta con el grupo o persona afectada. Lugar_____, fecha _____
   e) Sesiones con el orientador, psicólogo o profesional especializado, donde se revisan los factores de riesgo en diferentes ambitos y estrategias o factores de proteccion sugeridas en la Guia 049 del MEN.
   f) Actividades conjuntas con los Padres de familia o acudientes relacionada con la agresión. Se acuerda la siguiente: _____ fecha de inicio_____ fin _____
   g) Curso de convivencia. Fecha de inicio_____ fin _____
   h) Inasistencia a licenciamiento o grados.

   Nota 1: Los estudiantes que hayan sido capacitados como mediadores escolares podrán participar como veedores del debido proceso en situaciones Tipo II.

   Nota 2: Si la situación tipo II, es cometida por un Brigadier o Cadete Distinguido, este deberá ser degradado definitivamente.
2. Se considera restablecidos los derechos de (los):
3. Se reconcilian y acuerdan voluntariamente las partes no volver agredirse, asumen las responsabilidades de los hechos y la intención de no repetir las acciones que desembocaron en el conflicto: SI NO Se estrechan las mano o abrazo.
4. Se recuerda al interesado(s) que, si sucede otra agresión, se considera incumplimiento de compromisos y se continúa con el proceso con otra mediación hasta que se agoten las medidas pedagógicas.

Firma interesada:	**Firma del mediador:**
Firma director de grupo y/o coordinador	

SEGUIMIENTO COMITE DE NORMALIZACION (Tener presente las fechas de las reparaciones) MES:

SEMANA	MEJORO	NO MEJORO	ACCIONES PEDAGOGICAS INCUMPLIDAS	SEMANA	MEJORO	NO MEJORO	ACCIONES PEDAGOGICAS INCUMPLIDAS