



**INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR
CODIGO ETICO EDUCATIVO**

DEFINICION: “Los códigos de ética son las directrices del comportamiento que deben tener todos los miembros en una organización, destacando los valores, la misión y la visión de la empresa. Estos lineamientos son importantes para la toma de decisiones, desde las más estratégicas hasta las más básicas”. “El código ético de una empresa es la recopilación de los valores, principios y pautas éticas y de conducta que conforman la cultura organizacional de la misma. Se halla, como la ética misma, vinculado a la moral”.

Es el querer de la dirección de cómo se deben comportar sus integrantes para bienestar de todos.

ALCANCE: Espacio laboral ético, en donde las partes interesadas se sientan reconocidas, respetadas, valoradas, tratadas equitativamente, libres de conflictos de interés, con confianza al actuar, para lograr altos estándares de profesionalismo en el desempeño ante la sociedad donde actúa.

OBJETO: Propiciar un ambiente de confianza laboral ético y moral, donde se cuiden las relaciones para que sean armónicas y se logre mantener un clima de sana convivencia entre todas las partes, mediante un desempeño eficiente.

Beneficios:

- Cero pérdidas.
- Cero actividades corruptas desde todas las partes interesadas.
- Motivación del personal.
- Relaciones armoniosas.
- Ante la ocurrencia de un suceso, darle un manejo con integridad de los datos.

Acciones:

- Tener política de conducta ética organizacional y difundirla.
- Planificar los procesos con principios éticos.
- Tener la ética como pilar de la gestión de la organización.
- Sensibilizar en los grupos, en el desarrollo de áreas, procesos y proyectos, sobre la importancia de tener pautas éticas en la vida del ciudadano.
- Animar al personal a reportar conductas no éticas para aplicar las correcciones pertinentes.
- Comprender que, al infringir las reglas del código ético, se somete a una corrección.
- Establecer medidas para evitar el soborno y los conflictos de interés, así mismo la seguridad de todos los participantes.

1. **CODIGO ETICO LA SALLE DE CAMPOAMOR.** Se considera como numera 1 de este código ético, el cumplimiento de las REGLAS DE JUEGO INSTITUCIONALES, estas reglas ayudan a



**INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR
CODIGO ETICO EDUCATIVO**

prevenir situaciones de riesgo, como afectar la reputación de la institución y contribuye al bien máspreciado en el trabajo que es el sano ambiente laboral; estas se dan en el primer mes del año, las cuales se construyen desde la vivencia del día a día y desde las PQRSF, que se dan en el año escolar.

Enero de 2023

DE: Rectoría

PARA: Personal Institucional.

ASUNTO: REGLAS DE JUEGO, que permiten fortalecer el cumplimiento efectivo de las funciones propias del rol, el cual se refleja en sana convivencia y efectivos resultados. PARA FORTALECER LA CONVIVENCIA Y EL APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES.

Nuestro propósito es profundizar en la persona como tal, de manera que fortalezcamos las competencias del SER y podamos trascenderlas a los estudiantes en el desarrollo cognitivo, personal y social; por lo tanto, los convoco a contribuir con estas reglas, no sin antes, reiterarle lo importante que es cada integrante de esta institución para el logro de metas y resultados, las buenas relaciones, la comunicación asertiva y trabajar en equipo, favorece la salud física y mental, el que Usted llegue al lugar de trabajo con entusiasmo y deseos de ser mejor cada día. Para lo anterior, lo invito a cumplir las siguientes reglas de juego.

Dirigido a:

- Directivos
- Directores de grupo
- Docentes
- Personal de Apoyos pedagógicos
- Auxiliares administrativos
- Auxiliar de biblioteca
- Auxiliar de tesorería
- Personal de aseo y limpieza
- Personal de vigilancia

INTRODUCCIÓN

Esta administración está comprometida con el desarrollo cognitivo, personal y social de los estudiantes; por ello consolida este documento donde se realiza una invitación a que cada actor y participante de la comunidad, contribuya con los propósitos y metas establecidas desde el PEI, la política y los objetivos de calidad. Lo anterior mediante el cumplimiento a cabalidad de las siguientes reglas de juego.



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR CODIGO ETICO EDUCATIVO

Se busca con el presente documento, seguir toda la misma ruta, y con ello la excelencia del desempeño; además reiterar lo importante que es cada uno de los integrantes de la organización para el logro de resultados y metas, como bien lo saben desde muchas normas que nos nutren, entre ellas la 21001 de 2018. Por lo tanto; la actitud entusiasta, las relaciones, el trabajar en equipo, la colaboración y la comunicación oportuna y en doble vía son vitales. Promovamos los deseos de ser mejor cada día con una excelente ACTITUD.

REGLAS DE JUEGO GENERALES.

Tener presente los principios de todo servidor público: Celeridad, eficiencia, eficacia, economía, igualdad, moralidad e imparcialidad y cuidado del ambiente. Trabajar con ética profesional y con responsabilidad social.

- Tener claridad del código ético construido, que en ocasiones me conviene y en otras no, pero que es el código ético de esta institución al cual me debo acoger.
- Trabajar y difundir el Sistema de Gestión de Organización Educativa (**SGOE**) implementado, con gusto, responsabilidad y compromiso. Diligenciar de manera precisa los formatos que se entregaran como evidencia de cada proceso realizado, es la forma de demostrar lo que hacemos.
- Para ausentarse de la institución se requiere estar autorizado por Coordinadores o Rectoría, esto garantiza sus derechos, evita riesgos y atiende su eficiente desempeño. Informar a coordinación o Rectoría y en tiempo oportuno, todo lo relacionado con incapacidades, pues es deber ser cuidar la integralidad de los estudiantes. Con respecto a los permisos por día que da rectoría, el proceder es virtual y virtualmente se remite su aprobación, la cual se reenvía a Coordinaciones para proceder. El docente debe asegurarse de informar a coordinación Académica para las novedades en horario y a formación para saber cómo proceder.
- Entregar al Líder académico una carpeta con 5 talleres o lecturas propias del área que desempeña o del grupo que atenderá en el año, para cuando se nos presente alguna Situación inesperada.
- Acompañar efectivamente y siendo puntuales a los estudiantes, a las actividades pedagógicas, curriculares, académicas, de ingreso, de salida, de direcciones de grupo, de desarrollo de proyectos, descansos, actos culturales o deportivos, informando a coordinación cualquier anomalía en su momento de pertinencia y dejando registro.
- No dejar los estudiantes solos durante las clases, al igual que en las clases donde haya presencia de practicantes o talleristas de diferentes dependencias del Municipio distrito especial, esto incita al desorden y fortalece el acoso escolar.
- Organizar el espacio físico que nos corresponde. Es compromiso de todos mantener organizado el escritorio, locker, aulas, sala de los Docentes y espacios comunes, preservando el cuidado del ambiente, de lo público y la salud. **Se requiere hacer expurgo en la última semana de cada mes.**
- Decorar las aulas de clase y mantenerlas organizadas durante el año escolar, con apoyo de padres y estudiantes, sin perder el entusiasmo y sin contaminación visual.
- Reportar a los Coordinadores a la segunda hora de clase, o en el desarrollo de una de las clases, la ausencia de estudiantes, para poder cumplir con la función de custodia de



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR
CODIGO ETICO EDUCATIVO

estudiantes. **Además, verificar siempre que en su clase no haya estudiantes de otros grupos o grados, esto genera grandes dificultades y se ha presentado.** Ejercer control y seguimiento a la inasistencia de los estudiantes e informar a Coordinadores.

- Responsabilizarse permanentemente de que los estudiantes cumplan con el manual de convivencia en cuanto a su comportamiento y presentación personal. Es su responsabilidad que el debido proceso se haga correctamente, informando y registrando oportunamente los acontecimientos sucedidos en el control para tal fin y como está estipulado.
- Los Docentes de Educación Física deben Organizar las actividades de tal manera que no interfieran con las demás clases, "**sin deporte libre**" y acompañamiento permanente. Todos los estudiantes deben tener un cuaderno de lo más mínimo de páginas, para cuando no pueden hacer ed. física, documenten lo realizado por los otros estudiantes. **Situación que controla, coordinación Académica.** Igualmente, los que vienen sin uniforme autorizado por coordinación de convivencia, **lo cual controla esta coordinación, llevando registro.**
- Es obligación de los docentes, cuidar eficazmente las evaluaciones de periodos que se les asignen de otros docentes.
- Debemos todos, evitar comentarios que afecten el buen desempeño de la Institución y de sus procesos, como divulgaciones de lo que le gusta y no le gusta, todos sabemos que, al aceptar una institución, venimos a adaptarnos a ella, no ella a nosotros. Nunca una entidad de 60 años, como la Salle, podrá adaptarse a uno, es uno a ella.
- Tener presente que nuestro actuar tiene consecuencias, positivas o negativas. Los invito a lo positivo.
- Todo proceso o decisión a tomar pasa por Rectoría, debido a que, si toca responder a nivel interno y externo, mínimo se debe tener la información.
- Organizar y entregar la papelería, los informes o demás que nos compete, o nos soliciten, justo a tiempo, para no retardar el trabajo de los otros.
- Por norma nacional, en toda entidad de orden oficial, está prohibido fumar, más aún dentro del Plantel Educativo; ni en la puerta principal del Plantel, aunque nuestro interés es un estado de salud perfecto. Además, no ingerir alimentos dentro del salón de clases en presencia de los estudiantes, pues ello causa distracción por máximo o mínimo estado de él. Igualmente, en formaciones u actos generales.
- Los aseos se realizarán al finalizar la jornada académica, es decir 12:20 pm, 5:30, 6:20 y 9:40 pm, según la jornada. El responsable del aseo es el educador encargado de la última hora o del aula. Es una prohibición hacer aseos con estudiantes en los salones por afectación a la salud. Debe retirarse del salón cuando esté terminada la actividad y cerrar la puerta. Así mismo, los educadores que tienen clase antes del descanso deben responsabilizarse de cerrar la puerta del aula, cerciorándose que ningún estudiante quede dentro de ella. Los Coordinadores hacer rondas con este objetivo, de manera ocasional. **Entregar el aula de clase en óptimas condiciones al compañero docente de la jornada siguiente o clase.**
- Las compras en la tienda escolar se realizan únicamente en los descansos, si usted va autorizar un estudiante debe enviar un papelillo sencillo con esa autorización.
- Usar racionalmente los servicios públicos y ayudar para darle buen uso, agua, jardines, material para higiene, planta física, motivar a los estudiantes para el mismo fin, dar las informaciones que reciben de directivos y demás. Es responsabilidad de todos atender el



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR
CODIGO ETICO EDUCATIVO

teléfono institucional, cuando este a su alcance o en su espacio, recuerde que las personas de fuera necesitan comunicarse. Es ético, saber que las clases, no pueden ser utilizadas para hacer llamadas a familias, amigos o padres, el tiempo de la clase debe ser aprovechado al máximo. cualquier novedad, se atiende en descanso u otras horas. **Estamos hablando de las situaciones dentro de la normalidad, en donde se ha identificado, mucha llamada telefónica de unos pocos, no estamos hablando de situaciones graves que pueden pasar.**

- Atender al padre de familia, en los días establecidos para cada Docente desde el horario general como **AP** y a primaria desde la orientación de martes y jueves a las 5:45 pm. Esta atención es en la sala de espera, un salón libre, o en las aulas de clase para primaria, no en las salas de los Docentes, para evitar contratiempos. En los descansos, es importante no permitir el ingreso de estudiantes a las salas.
- Todo docente que, en el momento de su clase, presencie un daño dentro del aula o la institución, debe apersonarse de la solución hasta el final, desde el registro hasta entregar a coordinación de formación, para la compensación del daño **y si es de tecnología a los docentes de Bienes.**
- Todos los docentes deben apersonarse de la presentación personal de los estudiantes en jornada, clase y descansos, acorde al manual de convivencia. Todo se hace por convencimiento y si se requiere reunirse en AP, con los Padres y **entrar en proceso de concienciación, porque ya no cabe, concientización.**
- Toda persona que requiera de un estudiante, sea menor o mayor, debe registrarse en portería su salida y es responsabilidad absoluta de los coordinadores de jornada, ante cualquier eventualidad, por ello es de constante inducción a porteros nuevos. **Así mismo, si un docente o directivo, demora un estudiante, en la clase de otro docente, debe darle una constancia firmada para el ingreso a la clase, con ello se evitan actos de afectación al manual de convivencia.** Todo docente devolverá cuadernos, trabajos o exámenes en su clase, no en la clase de otros Docentes.
- **Diligenciar el control de convivencia y la hoja de vida con foto, letra legible, buena redacción, ortografía y nombre legible del docente. Esta función es únicamente del Docente, no estudiantes.**
- Realizar compromisos y tareas con gusto, de manera pertinente y oportuna.
- Tener presente que todos los estudiantes que están dentro del grupo deben estar matriculados y registrados en el SIMAT.
- **Es de obligatorio cumplimiento pasar por Secretaria para mantener actualizada la situación académica del estudiantado, datos de deserción si se presentan y actualización de números de teléfonos, para atender eventualidades.**
- La puntualidad al inicio y al final de la jornada es de estricto cumplimiento (6:15 am, 12:15 p.m y 6:00 pm, de acuerdo con la jornada), además la disciplina del grupo depende en un alto porcentaje de la puntualidad que tenga el Docente para llegar al aula, ya sea al inicio o durante la jornada.
- **En este Establecimiento Educativo, no está permitido tener estudiantes por fuera del aula sino están haciendo una actividad en compañía del Docente.** Comportamiento que



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR CODIGO ETICO EDUCATIVO

deben controlar los coordinadores de jornada, igualmente, los docentes que evidencian. Recordemos: todo estudiante por fuera del aula genera conflicto e indisciplina, por favor, implemente estrategias pedagógicas que motiven el aprendizaje. Tenga en cuenta que los estudiantes que solicitan permisos para ir al baño o hacer una llamada telefónica o que usan cualquier otra excusa para retirarse, normalmente son focos de indisciplina de los grupos y son, en la gran mayoría, los causantes de daño a lo público o generadores de consumo de sustancias psicoactivas. Es su responsabilidad controlar estos casos.

- En este Establecimiento Educativo, todos los grupos, a excepción de transición deben ser mezclados para cada año escolar. Y de darse una ausencia de docente, puede pensarse en la continuidad del docente; solo en estos casos, pues los representantes de padres no pueden apoderarse de un grupo, con la excusa de que el grado no fue mezclado.
- Los Docentes con la autoridad que el cargo les da, no pueden dejarse manipular de algún padre de familia para su bien.
- **Los docentes acompañan el ingreso y salida como se direcciono en el comunicado vial de este año 2023. No olvidar que la salida es en forma organizada, acorde con las indicaciones de la Coordinación. Los estudiantes de preescolar** que después de 15 minutos no hayan sido recibidos por sus acudientes, deben ser llevados nuevamente al salón, no dejarlos en portería ni el patio. **Igualmente, los de primaria** que a las 5:45 p.m. no hayan sido requeridos por sus acudientes, favor llevarlos a los salones. Los porteros dejen pasar a los padres por ellos a los salones, para seguridad y para aprovechamiento del tiempo del docente. Una vez cada uno termine su jornada, entregara a la coordinación o quien este acompañando, los estudiantes que aún están dentro de la institución. Recordemos que se reporta estas novedades a coordinación, para citar padres de familia y buscar correctivos, pues los porteros, no son responsables del cuidado de los estudiantes. Le corresponde a la Coordinación y docentes.
- Es deber ser, **leer permanentemente las carteleras de la institución**, los correos, ya que la información expuesta en ellas, o enviados, indican que todo el personal conoce la información, y se da por informado para proceder.
- Es meta institucional es mejorar resultados académicos y comportamentales cada año, ante los entes educativos; por lo tanto, la planeación, el desarrollo de las clases y el diseño de las pruebas, deben apuntar a fortalecer las competencias de los estudiantes, mediante el compromiso del **ser docente**.
- Las Auxiliares y Directivas, informar a portería cuando se ausentan de la oficina, por funciones propias del cargo, para que, ante una eventualidad con estudiantes, padres u entes municipales, ellos puedan ubicarlos de forma rápida y dar solución oportuna. Tener celeridad para atender requerimientos de la Comunidad Educativa.
- **Ante un estudiante enfermo, remitir el caso a coordinación de formación y el, solicita el responsable de la Brigada, si es del caso, para actuar rápido acogido a la ruta del Plan Escolar de Gestión del riesgo.**
- Hacer todo lo que esté al alcance para evitar maltratos a Porteros y Auxiliares, por atenciones tardías desde Coordinación, rectoría u docentes, en donde el personal, se desmotiva y dejen la Institución con mal nombre, ante la Empresa de vigilancia.



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR CODIGO ETICO EDUCATIVO

- Los directivos, deben tener presente que la dinámica de jornada, debe incluir: Rondas al inicio y final de jornada. Acompañamiento a descansos, inicio y salida de Estudiantes,
- Aplicar el debido proceso de acuerdo con el Manual de Convivencia, sin olvidar que lo que usted no atiende a tiempo, genera discordias con la Institución. Atender los Estudiantes de pactos académicos, de convivencia y corresponsabilidad de manera periódica, para identificar si ese pacto, si es efectivo, de lo contrario reportar a rectoría para toma de decisión. **DEJAR EVIDENCIAS.** Tener identificado los estudiantes de activación de ruta y pedir el resultado del seguimiento a apoyos pedagógicos, para estar informados.
- Diligenciar y presentar apropiadamente el informe semanal acordado, para que dé respuesta a la mejora institucional y sirva como evidencia del desempeño del personal.
- Identificar y registrar los Docentes que afectan las jornadas al llegar tarde, e informar a rectoría y académico, para el respectivo seguimiento a responsabilidades con los estudiantes, planes de área, intensidades. Es importante sensibilizarse de lo desmotivante e impropio que resulta, que otro compañero este asumiendo sus irresponsabilidades.
- Tener presente que cada bien de la institución, tiene un lugar y un responsable, por lo tanto, si se requiere moverlo de lugar, debe comunicar para reorganizar el inventario institucional.
- Los Docentes de áreas que no evalúa un ente externo, deben entregar al líder del proceso de Gestión Académica, el borrador de las evaluaciones de periodo, con una semana de anticipación, para hacer las recomendaciones pertinentes,
- No es procedente los permisos, cuando hay reunión de **Comisión de Evaluación y Promoción, por lo delicado del proceso, tomemos consciencia de esto, al igual Consejo Académico.** En caso de situación incontrolable, dejar un compañero responsable para intervenir. Es su responsabilidad.
- No olvidar el cumplimiento con los Proyectos Pedagógicos, su diligenciamiento, la carpeta con evidencias, física o virtual, según oriente líder del proceso, fotos de lo realizado y tener la lista de los estudiantes que participan. Esto, es un indicador institucional.
- Utilizar los recursos didácticos, tecnológicos y audiovisuales, con los que cuenta el plantel para el desarrollo de las clases, solicitándolos con la debida anticipación a los responsables de estos recursos. Es importante utilizar otras ayudas que usted pueda crear o conseguir.
- Tener en cuenta para toda acta, llevar el formato establecido.
- La entrega de salones y de equipos y demás recursos se realizará en el mes de enero; las hojas de vida se revisan y se registran al finalizar el año escolar, por los coordinadores en la plataforma MASTER. Las fotos y demás papelería estudiantil, la entregaran las auxiliares en el mes de enero a cada director de grupo, para realizar lo pertinente, registros, documentos o reportes a apoyos.
- Recordar que atienden correos y llamadas en sus horarios de jornada laboral, si les llega algún correo estos los atienden en sus jornadas laborales que cada uno conoce.
- Acompañar siempre las elecciones de representantes de estudiantes y de padres, ajustado al perfil que tiene el manual que está en página, no podemos permitir la elección del estudiante o padre de mayor conflicto, o generador, o que no tenga el perfil.



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR CODIGO ETICO EDUCATIVO

- Se le pide a los docentes, directivos y auxiliares que deben exigir con autoridad y respeto a las señoras de aseo la limpieza general y total del espacio que corresponde, tener en cuenta que la papelería se sacude con paño seco, ejemplo las puertas, las ventanas, los escritorios, computadores, mesas, material de educación física entre otros, este **último debe desinfectarse al menos 3 veces por semana**, lo cual lo dirigen los docentes en sus horas libres.

CON LOS PADRES DE FAMILIA:

- Atender a los padres de familia solo en el tiempo que se programa.
- NO organizar grupos de whatsapp con padres y darles elementos del porque un grupo de whatsapp, puede convertirse en un mecanismo que afecte el buen nombre, el debido proceso y el derecho a la defensa; quien no tenga claro este tema, puede dirigirse a la maestra de apoyo, o al comité de convivencia. Recuerde que el gerente, jefe, director de ese grupo es usted; estos grupos no están estipulados legalmente en la institución para procesos comunicativos. Es importante socializar otras estrategias de comunicación que no creen conflictos que trascienden a otras instancias,
- Buscar empalmes con maestros directores del año anterior, para identificar padres colaboradores y que valoran los procesos institucionales y así, tener una buena representación de padres que faciliten la consecución de los propósitos y metas institucionales, afianzando el indicador de corresponsabilidad.
- Recordarles que la Institución se acoge a Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos, los principios y disposiciones contenidas y serán aplicables a los datos personales que allegan a la Institución dentro de los procesos de matrícula, o cualquier otro documento que contenga información personal; así como las fotos y videos institucionales de uso únicamente escolar, para lo cual debe quedar la autorización del padre o acudiente. Usted como director de grupo es el que da los argumentos que favorecen este proceso.
- Recordarles que quien se inscribe a los programas restaurante, vaso de leche y tiquete estudiantil, es porque lo necesita, y que, de no hacer el buen uso de ellos, el estudiante puede ser retirado del programa.
- Pueden solicitar la ayuda a los padres en elementos para decorar y adecuar las aulas, NUNCA dineros, es una prohibición.

ACADEMICO:

- Verificación por periodo académico de los estudiantes que van en riesgo de reprobación (Semana siguiente a la entrega de informes), por parte del docente de la asignatura, pasando lista de estudiantes a coordinación académica (Nadia Zea).
- El docente representante de cada grado, que asiste a la Comisión de Evaluación y Promoción Segunda Instancia, para definir el año escolar, verifica los reportes de perdida final, con el consolidado final, para reportar novedades a los docentes de área o asignatura, para la corrección oportuna en el sistema y a la líder académica (Nadia Zea).



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR CODIGO ETICO EDUCATIVO

- Trabajo de apropiación del SIEE por parte de directivos y docentes. Quien no asista por alguna situación de salud, debe acordar con la Coordinación académica, el día para realizar este trabajo, pues la Supervisión Educativa, requiere esta acción.
- Aplicar las pruebas de suficiencia que se emplea para los estudiantes, que no aprobaron su año escolar, con alto compromiso.
- Realizar protocolo para garantizar el transito exitoso para los estudiantes que llegan nuevos al grado transición, para los estudiantes que pasan al grado sexto, para los estudiantes que pasan a la jornada de la mañana, para los estudiantes de promoción anticipada y para los estudiantes que llegan de otras regiones. Todo ello se incluye en el manual de convivencia y en el SIEE.
- Revisión que las prácticas de aula, estén coherentes con el plan de estudios. Al igual el informe semanal.
- Socialización con estudiantes, sobre el conocimiento del SIEE.

ADMISIONES:

- Reporte semanal los viernes, de estudiantes transferidos y desertores a rectoría.

FORMACION:

- Desarrollar la experiencia significativa de la sana convivencia mediante la Metodología C3.
- Sensibilizar a la población institucional, sobre la importancia de la sana convivencia en las aulas de clase (todo el personal directivo y docente).
- **Definir por grupo y por dependencias institucionales, estrategias de Paz y convivencia, que se llevarán a cabo en el año escolar y fijar en cartelera grupal.**

PROTOCOLO PARA REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES:

PARA ESTUDIANTES DEL BACHILLERATO EN JORNADA DIURNA:

- El Coordinador de Formación y Convivencia de cada jornada, registra en el formato Institucional la asistencia por grupo, en la segunda hora de clase.
- El Coordinador reporta a la auxiliar administrativa de apoyo al proceso, para enviar “alerta” al correo electrónico de los Acudientes del estudiante que fue identificado como inexistente.
- El Coordinador realiza consolidado de la inasistencia de los estudiantes por grupo, con el propósito de desarrollar el indicador de Calidad.
- El Coordinador reporta a los directores de grupo mediante correo electrónico, la inasistencia de los estudiantes de su grupo, para el respectivo seguimiento ante el acudiente.

PARA ESTUDIANTES DE TRANSICIÓN Y BÁSICA PRIMARIA:

- Los directores de grupo registran en el formato institucional la asistencia de los estudiantes y hacen el respectivo seguimiento a la inasistencia de ellos.



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR CODIGO ETICO EDUCATIVO

- Los directores de grupo reportan al Coordinador de jornada, el consolidado de asistencia de la semana, el día viernes al terminar la jornada.
- El Coordinador de jornada de la tarde, consolida mensualmente la asistencia de la jornada de la tarde, incluyendo el **grado sexto** y remite al líder de formación y convivencia, para registrar en el indicador del proceso.

PARA ESTUDIANTES DE LA MEDIA TÉCNICA:

- La Docente o el docente de la media técnica, recoge en el formato Institucional la asistencia de los estudiantes técnicos decimo y once, semanalmente y consolida para enviar al Coordinador de la jornada de la tarde el consolidado de asistencia el día viernes al terminar la jornada.
- La Docente o el docente de la media técnica, registra la asistencia de los estudiantes con docentes internos y externos.
- La Docente de la media técnica, informa a la Coordinadora académica las novedades que se den semanalmente con respecto a inasistencias, para que entre las dos, se realicen las mejoras respectivas.
- El Coordinador de jornada de la tarde, recibe el consolidado de asistencia de los estudiantes técnicos decimo y once y los incluye en el reporte que hace mensualmente para el Líder del proceso.

PARA ESTUDIANTES DE LA JORNADA DE LA TARDE.

- Los estudiantes de la tarde, seguirán las orientaciones del comunicado vial dado en los últimos días.
- Los estudiantes de Transición son entregados a sus Acudientes por las docentes directoras de grupo.
- El plan de acompañamiento se realizará por semanas fijas y las mismas personas, con el propósito de conocer los espacios y conocerse entre sí.
- Los Estudiantes de básica primaria que no tienen transporte escolar, se ubican en el patio N°. 01, antes de la reja de la entrada principal de la Institución; acompañados por dos docentes que controlan la salida para lograr seguridad a los estudiantes.

PARA ESTUDIANTES DE LA TERCERA JORNADA:

- El Docente enlace con la tercera jornada, registra en el formato Institucional la asistencia por grupo, en la segunda hora de clase.
- El Docente enlace consolida mensualmente la asistencia de los estudiantes de la tercera jornada y reporta el consolidado a la coordinación de la tarde, para el desarrollo del indicador.
- El Docente enlace hace seguimiento a los estudiantes de la tercera jornada analizando las causas y levantando acciones de mejora.
- El Docente enlace reporta a la Coordinadora académica las novedades que se den



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR CODIGO ETICO EDUCATIVO

semanalmente con respecto a inasistencias, para que entre los dos, se realicen las mejoras respectivas.

- Todos los docentes deben registrar cada día sin falta, la inasistencia de los estudiantes a sus clases, pues esta acción no realizada está creando dificultades; pues el Coordinador lleva asistencia de grupos, no de áreas ni asignaturas y al hacer una trazabilidad se encontró, que algunos docentes no están registrando la inasistencia lo cual es una función propia de su cargo, para lo cual se convocarán a mejoras.

PROTOCOLO TRANSITO EXITOSO PARA ESTUDIANTES.

- Grado Transición.
- Del grado 5° al grado 6°.
- Nuevos que ingresan de manera regular a extemporánea.
- Promoción anticipada.
- Estudiantes de media técnica para el grado 10°.
- Estudiantes Tercera Jornada.

DEFINICIÓN DE CRITERIOS PARA CADA POBLACIÓN.

Transición:

- Recorrido Institucional
- Inducción a las familias
- **Ingreso a la Institución con sus acudientes la primera semana del año escolar.**
- Actividades de integración colectivas y grupales
- Escuela de Padres para transición en la primera semana escolar

Del grado 5° al grado 6°:

- Inducción o reinducción a las familias.
- **Reunión con Padres del grado 6° por grupos, con docente director, coordinador de jornada y representante de apoyos, en la primera semana del año escolar.**
- Atención desde apoyos pedagógicos con un plan de intervención, para el grado sexto durante el año escolar.
- Seguimiento por periodo de los avances o mejoras, por parte del Coordinador de jornada.

Del grado 6° al 7°:

- Inducción o reinducción a las familias.
- Reunión de empalme de docentes del grado 6° y 7°, para conocer las características de los grupos y sus necesidades en la semana Institucional al inicio del año escolar.
- Seguimiento por equipo director y de apoyo pedagógico, con periodicidad semestral.



**INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR
CODIGO ETICO EDUCATIVO**

NUEVOS QUE INGRESAN DE MANERA REGULAR A EXTEMPORÁNEA:

REGULAR:

- **Presentación ante el coordinador de jornada para la integración al grupo.**
- Inducción a las familias, identificando las regiones y la extranjería, con el propósito de contribuir en la adaptación del estudiante, por parte de auxiliares.
- **Entrega de documentos de inducción en el momento de la matrícula.**
- Relación del estudiante nuevo, con pares del mismo grupo, por parte del director de grupo.
- Seguimiento por periodo sobre la adaptabilidad del estudiante, por parte del director de grupo, e informar al Coordinador de jornada cualquier novedad.

EXTEMPORÁNEA:

- **Presentación ante el coordinador de jornada para la integración al grupo.**
- En la Jornada de la Mañana: El Coordinador de Formación conduce al estudiante al aula de clase y lo presenta buscando la acogida por sus compañeros para lograr la adaptabilidad. El Docente director de grupo, atiende al Padre de Familia en el AP, del horario, el cual se lo informa el estudiante de manera oportuna, para aclarar dudas al respecto.
- En la Jornada de la Tarde: El Coordinador de Formación conduce al estudiante al aula de clase y ya le ha informado al Padre de Familia el día de atención del docente, lo presenta buscando la acogida por sus compañeros para lograr la adaptabilidad. El Docente director de grupo se reúne con el Padre de Familia en los días de atención para aclarar las dudas vividas.
- Recorrido Institucional del estudiante nuevo en compañía del representante de grupo.
- En la Secretaría de la Institución consolida semanalmente los estudiantes que ingresan nuevos, al igual los que cancelan matrícula.
- Seguimiento por periodo sobre la adaptabilidad del estudiante, por parte del director de grupo, e informar al Coordinador de jornada cualquier novedad.
- Inducción a la familia por periodo.
- Entrega de documentos de inducción en el momento de la matrícula.

PROMOCIÓN ANTICIPADA:

- El estudiante que haya tenido promoción anticipada por medio de desempeño superior o con talento excepcional, después de ser promovido al grado siguiente, realizará actividades de nivelación relacionadas con el proceso académico trabajado en todas las áreas en el primer periodo, las actividades y sus valoraciones quedan consignadas en los diarios de campo de los docentes, teniendo en cuenta los indicadores de desempeño.
- El informe académico y comportamental del primer periodo, se le entregará normalmente del grado origen (o sea, del grado en el que empezó el año escolar) siendo estas las notas definitivas para este grado y para el primer periodo del grado destino (grado al que fue promovido anticipadamente) Ver documento SIEE N° 8 y 8.1.



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR CODIGO ETICO EDUCATIVO

- El estudiante con promoción anticipada obtenida mediante la prueba de suficiencia, no promovido en el año anterior, realizará actividades de nivelación, relacionadas con el proceso académico trabajado en todas las áreas en las primeras tres semanas del primer periodo, teniendo en cuenta los indicadores de desempeño. Dichas actividades de nivelación estarán representadas en talleres de refuerzo del conocimiento, elaborados y valorados por parte de los docentes y de acuerdo con la intensidad horaria de las respectivas áreas, explicaciones adicionales por parte del educador, trabajo entre pares, compromiso personal del padre de familia para que permita el adecuado empalme al nuevo año escolar por parte del estudiante, entre otros. El primer informe académico y comportamental, corresponderá al grado al que fue promovido. Ver documento N° 8.1. En todo caso esta promoción es avalada por el consejo directivo de la IE.
- Seguimiento por periodo a los estudiantes que obtuvieron promociones anticipadas, parte de la Coordinación académica y levantar mejoras si se requiere.

Estudiantes de media técnica para el grado 10°.

- Inducción a las familias.
- Reunión en la tercera semana del inicio del año escolar, con estudiantes seleccionados para la media técnica de 10°, acompañados de apoyos pedagógicos, coordinador de convivencia jornada de la tarde, docente de media técnica, coordinación académica y rectoría.
- Actividad grupal de integración, por parte de la docente de media técnica, para fortalecer la adaptabilidad y convivencia grupal.
- Reunión de empalme de la docente de media técnica, con los docentes del ente articulador, una vez sea firmado el convenio.
- Seguimiento semestral o según necesidad por la docente técnica, reportando novedades a coordinación académica y a coordinación de la jornada de la tarde.

Estudiantes tercera jornada:

- Dialogo con estudiantes por parte del docente enlace.
- Proceso de matrícula.
- Entrega de documentos de inducción en el momento de la matrícula.
- Inducción o reinducción por parte de directivos y personal de apoyo.
- Seguimiento por parte del docente enlace con la tercera jornada, reportando novedades a la coordinación académica o apoyos pedagógicos.

ASPECTOS IMPORTANTES PARA TENER PRESENTES AL INICIAR EL AÑO ESCOLAR, CIRCULAR DE MATRICULA Y DE INICIO ESCOLAR:

Con el propósito de favorecer la inclusión escolar, la convivencia y la economía familiar, así como minimizar riesgos y dificultades, esperamos el compromiso y la colaboración de estudiantes y padres de familia o acudientes, durante todo el año escolar con el acatamiento de las siguientes recomendaciones:



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR CODIGO ETICO EDUCATIVO

- Los estudiantes desde el primer día de clases, están convocados a llevar el uniforme completo, según los lineamientos del Manual de Convivencia: Los hombres con pantalón azul en lino según el modelo establecido, correa negra, medias de color azul oscuro, camiseta azul con logotipo institucional. Las damas con el Yomber estipulado, a la altura de la rodilla con camisa blanca, zapato vino tinto de atadura y media color blanco larga; buzo estipulado de color gris, o azul oscuro, con logotipo institucional. El maquillaje de forma moderado, en lo posible no llevar joyas ni adornos llamativos, ni costosos.
- Para la práctica de la Educación física, se debe portar: Sudadera gris en tela anti fluido, con línea azul oscura en los costados y camiseta blanca con logotipo institucional. Tenis completamente blanco de atadura, gorra azul oscura en tela anti fluido, con línea gris en la visera y logotipo de la institución. Pantalóneta larga, en tela anti fluido de color azul oscuro con línea a los costados color gris, con escudo institucional, todo ello con el fin de aportar a requisitos de salud e higiene. La tercera jornada con jean azul y camiseta blanca de la Institución. Importante iniciar el año escolar con los implementos básicos, que están expuestos en la lista de útiles, fijado en la página web de la institución, lo cual favorece los procesos académicos y de convivencia.
- La puntualidad, la higiene personal y el orden son responsabilidad exclusiva de la familia, fortalece hábitos de vida saludable, y contribuye a salvaguardar el bienestar y la convivencia de la Comunidad Educativa.
- Tener presente el respeto, la actitud positiva, el lenguaje correcto, los gestos adecuados y el diálogo, como estrategias para tener una relación armoniosa con quien corresponde interactuar; estas recomendaciones son la mejor carta de presentación para afrontar cualquier conflicto en la vida. Seamos asertivos y propositivos para dar solución a toda dificultad que se presente en la Institución con sus hijos en el acontecer diario, siguiendo el conducto regular y la efectiva comunicación, como habilidades que nos acercan y permiten resolver inconvenientes con prontitud y satisfacción, en beneficio de los niños, jóvenes y adultos, como razón de ser de la labor pedagógica.
- Tener en cuenta los horarios de ingreso y salida de los estudiantes, para evitar dificultades y riesgos que se puedan presentar en los alrededores de la Institución. Es importante mantener un diálogo permanente con los Transportadores; de tal manera, que Usted como padre de familia, tenga conocimiento de la vida Institucional y del actuar de su hijo. Les recomendamos contratar con personas responsables que se acojan a los horarios y directrices dados por la Institución. Además, tener presente los cambios de horario que se puedan dar durante el año escolar, por alguna eventualidad que se presente. Esta información ha sido y será oportunamente informada en la página web de la Institución: www.sallecampoamor.edu.co, en el link Informador/actualidad, en las carteleras institucionales y a través de los diferentes medios de comunicación con que cuenta la institución.
- De alto interés, que usted como Padre de Familia, mantenga actualizada en la institución educativa los datos de contacto, como dirección, teléfono fijo y correo electrónico, para la comunicación efectiva en caso de eventualidades; además, informe por escrito a la persona competente, cuando



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR CODIGO ETICO EDUCATIVO

el estudiante presente alguna restricción, en relación a la persona que lo recoge a la hora de la salida, alguna enfermedad o vulnerabilidad, que requiera atención.

- Los horarios de atención de las diferentes dependencias de la Institución Educativa: Rectoría, Coordinación, Docentes, Servicios de apoyo pedagógico y Secretaría, están fijados en página web, oficinas, inducciones, reuniones, carteleras; con el fin optimizar tanto su tiempo como el de la Institución y así lograr un mayor nivel de satisfacción y de efectividad en el desarrollo de los procesos. Los invitamos al uso adecuado y permanente de estas herramientas de comunicación dispuestas para ustedes. El trabajo en equipo, la corresponsabilidad, la comunicación y el acompañamiento, de manera efectiva, deben ser permanentes, para alcanzar los logros propuestos y las metas establecidas.

ACTIVIDADES DE INICIO

- ACTIVIDADES ACADEMICAS 2023. NOTA ACLARATORIA: En ningún grupo pueden iniciar clase, estudiantes sin matricularse y deben presentar la constancia de matrícula al ingreso en la portería y al director de grupo.

MATRICULAS:

- Presentación de prueba de suficiencia para los estudiantes que se inscribieron al final del año 2022, en reunión de padres de familia, en la entrega de informes finales. Matrícula extemporánea para todos los estudiantes antiguos y nuevos que, por alguna novedad justificable, no realizaron la matrícula en las fechas estipuladas. Solo se reserva cupo si informó a tiempo a la Institución. Horario: 8:00 a 11:00 am y 2:00 a 4:00 pm.
- Matrícula para estudiantes que aprobaron la prueba de suficiencia, inscritos al final del año 2022, en reunión de Padres de Familia, en la entrega de informes finales. Horario: 8:00 a 11:00 am y 2:00 a 4:00 pm.
- Nota aclaratoria: El costo por derechos académicos que deben pagar los estudiantes de la tercera jornada, es establecido por la Secretaría de educación y la institución lo publica en página web.

AJUSTE A LA NORMATIVIDAD ACTUAL EN CUANTO AL DECRETO 1850.

Si trabajamos con inteligencia emocional, comprenderemos con más objetividad nuestra función, lo que nos llevará a trabajar en equipo y con armonía, ayudando así, a formar jóvenes con habilidades sociales bien estructuradas, que permitan el desarrollo de comunidades y de nuestro país, y, por ende, contribuiremos con buena salud mental, emocional y física para todos. La educación que impartimos es la esperanza.

SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO: SSEO. El cumplimiento debe estar el 30 de septiembre de cada año y si es de CLEI 6 en primer semestre, el cumplimiento es 30 de mayo.



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR CODIGO ETICO EDUCATIVO

PARA ESTUDIANTES DE EDUCACION REGULAR:

A los estudiantes de la media académica (los que falten del grado 11°), se avalará el cumplimiento del SSEO, por medio del acompañamiento a estudiantes de la básica primaria en el refuerzo del aprendizaje en temas del idioma extranjero inglés. Para ello, mediante propuesta didáctica, que debe tener en cuenta los temas del plan de estudio y que será avalada por los docentes, se organiza la intervención para el servicio social, con el PROYECTO, AYUDANTIA GENERAL DEL COLEGIO. Es una prohibición, que ellos evalúen, o manejen datos estudiantiles.

PARA ESTUDIANTES DE LA MEDIA TECNICA:

A los estudiantes de media técnica que aun estén pendientes del SSEO, se les avalará unas horas por estar cursando esta modalidad, la cual puede ser verificada con los docentes del proyecto.

PARA ESTUDIANTES DE LA TERCERA JORNADA:

A los estudiantes de la tercera jornada, que aún no terminan su SSEO, se les avalará el apoyo a docentes de la básica primaria con la realización de materiales para enviar a los niños por los docentes, puede ser, crucigramas, sopas de letra, figuras para colorear, en fin, pasatiempos o juegos de destreza intelectual para afianzar temáticas, el docente en equipo con Carlos Fernández, organizan el envío de la necesidad y el medio para recibir el material que envían los estudiantes de la noche; en sí, Carlos Fernández registra el servicio social cumplido por cada estudiante de la noche, en formato unificado, para garantizar la realización del servicio social. Recordar que la noche posiblemente se graduó en la primera semana de agosto, cuando es CLEI 6, **por lo tanto, el cumplimiento es 30 de mayo.**

Atentamente.

BLANCA DOLLY BUILES VALDERRAMA

Rectora

Actualizado por Rectora.

Sistematizado por Margarita Mesa.

1. OBSERVACIONES GENERALES:

- ✓ Cumplimiento de la jornada académica y laboral, con la mejor actitud y responsabilidad.
- ✓ Informar toda ausencia de las funciones de manera oportuna a quien es el competente.
- ✓ Desempeñarse, en concordancia con la Norma Internacional ISO 21001 de 2018, Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas, que lidera la Institución.
- ✓ Cumplir con el Código de Ética, de acuerdo, al desempeño del cargo en la Institución.
- ✓ Comportamiento con lealtad, diligencia, responsabilidad y buena fe, en el desempeño de la función.
- ✓ Acatar con responsabilidad y compromiso las directrices y orientaciones institucionales.



**INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR
CODIGO ETICO EDUCATIVO**

- ✓ Respetar el libre acceso al conocimiento, a la información, a la naturaleza de los beneficiarios, en pro de su desarrollo y satisfacción.
- ✓ Custodiar y organizar los bienes que tenga a cargo, el mobiliario, equipos y material a cargo, elaborando la documentación e informes periódicos propios de la actividad.
- ✓ Buscar actualización permanente propia a su función y a las competencias propias del área, investigar e indagar buscando la mejora continua, conociendo las normas, leyes, reglamentos y demás, que argumente sus actuaciones.
- ✓ Ser solidario con las diferentes actividades desarrolladas en el colegio, practicando el compañerismo con el personal directivo, los docentes y demás personas de la institución, evitando comentarios o juicios adversos que afecten imagen y crédito personal.
- ✓ Guardar el secreto profesional sobre aquellas informaciones de carácter reservado o confidencial que le sean confiadas.
- ✓ Preparar las clases y el material necesario para estas con anticipación, buscar técnicas y dinámicas de clase que despierten el interés de los estudiantes y les permita su continuo aprendizaje.
- ✓ Fomentar la equidad, igualdad y sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Buscar soluciones a las problemáticas que se presentan a diario de forma asertiva

Revisado:

Abril de 2023.

Referentes bibliográficos:

<https://www.eleconomista.com.mx/capitalhumano/Codigos-de-etica-en-el-trabajo>.