

INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPÚBLICA DE HONDURAS

MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DE DOCENTES



2016

“Cultivando ideales de transformación y vida.”

Tabla de contenido

1. Caracterización
 - 1.1. Presentación.
 - 1.2. Justificación.
 - 1.3. Fundamentos legales.
 - 1.4. Objetivos del manual.
 - 1.4.1 Objetivo General.
 - 1.4.2 Objetivos específicos.
2. Horizonte institucional
 - 2.1 Filosofía (De acuerdo al Modelo Pedagógico.)
 - 2.2 Misión. A partir de los ajustes realizados a la actual y acorde al Modelo Pedagógico)
 - 2.3 Visión.
 - 2.4. Símbolos Institucionales
3. Perfiles de la Comunidad Educativa.
 - 3.1 Perfil de Directivo Docente.
 - 3.2 Perfil del Docente.
 - 3.3 Perfil del Estudiante.
 - 3.4 Perfil de Acudiente y/o Padres de Familia
4. Derechos y deberes de la Comunidad.
 - 4.1 Derechos y deberes de las madres, los padres de familia y/o acudientes
 - 4.2 Derechos y deberes de los docentes y directivos docentes
 - 4.3 Derechos y deberes de los Estudiantes.
 - 4.4 Derechos y deberes del personal administrativo y de apoyo logístico
5. Órganos, procedimientos y funciones de los diferentes estamentos del Gobierno Escolar
 - 5.1 Consejo Directivo
 - 5.2 Consejo Académico
 - 5.3 El Rector
 - 5.4 Otros Estamentos representativos de participación
 - 5.4.1. Personero(a) Estudiantil
 - 5.4.2. Contralor Escolar
 - 5.4.3 Consejo Estudiantil
 - 5.4.4. Comité Escolar de Convivencia. Reglamento.
 - 5.4.5 Mediadores Escolares.
 - 5.4.6 Comisión de evaluación y promoción
 - 5.4.7 Consejo de Padres de Familia
 - 5.4.8 Asociación de Padres de Familia
 - 5.4.9 Otras entidades públicas y privadas
 - 5.5 Fundamentación de estrategias institucionales para favorecer la convivencia institucional

- 5.5.1 Instancias y metodología de prevención y resolución de conflictos.
 - 5.5.1.1 Convivencia Asertiva
 - 5.5.1.2 El pacto de aula
 - 5.5.1.3 “Controlamos el caballito interior”, una estrategia de convivencia institucional:
 - 5.5.1.4. Mesas de atención: comité de mediación de conflictos

6. Manual de responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa

- 6.1. Del Rector
- 6.2 Del Consejo Directivo
- 6.3 Del Consejo Académico
- 6.4. De las Comisiones de evaluación y promoción
- 6.5 De las coordinadoras
- 6.6. De los docentes
- 6.7. Del Profesional de Apoyo
- 6.8. De la Secretaria
- 6.9. Del Personero Estudiantil
- 6.10. Del contralor Escolar
- 6.11. Del Representante de grupo
- 6.12. Del consejo Estudiantil
- 6.13. Del Comité Escolar de Convivencia
- 6.14. De la Asamblea de Padres de Familia
- 6.15. Del Consejo de Padres de Familia
- 6.16. Del Personal de Apoyo Administrativo
 - 6.16.1. Vigilantes
 - 6.16.2. Aseadoras
- 6.17. De las procesadoras de alimentos

7. Situaciones Comportamentales que afectan la Convivencia Escolar.

- 7.1 Tipología I. Caracterización y Situaciones.
 - 7.1.1 Protocolo
 - 7.1.2 Intervención Pedagógica.
- 7.2 Tipología II. Caracterización y Situaciones.
 - 7.2.1 Protocolo
 - 7.2.2 Intervención Formativa.
- 7.3 Tipología III. Caracterización y Situaciones.
 - 7.3.1 Protocolo General Situaciones Tipo III
 - 7.3.2 Intervención Disciplinaria

8. Debido proceso.

9. Directorio.

10. Uniforme.

11. Sistema Institucional de Evaluación y Promoción Escolar.

12. Procedimientos para relacionarse con otras organizaciones sociales, tales como los medios de comunicación masiva, las agremiaciones, los sindicatos y las instituciones comunitarias.

13. Lista de Útiles Escolares.

14. Restaurante Escolar.

15. Biblioteca Escolar.

16. Gestión del Riesgo.

17. Inclusión.

1. CARACTERIZACIÓN

La institución Educativa República de Honduras, está ubicada en la carrera 50B No 97-A- 30, y cuenta con una sección: "Escuela Municipal La Rosa", ubicada en la carrera 52 No 99 -24.

Tenemos una población de 1215 estudiantes desde el grado Preescolar, Básica Primaria, básica secundaria, media académica y cuenta además con el programa de procesos básicos y aceleración del aprendizaje para jóvenes de nueve a quince años. La Institución alberga niños y jóvenes de los sectores de: Santa Cruz, Santa Cruz La Rosa, habitantes de la orilla del río (Sinaí), hasta la estación Acevedo y el Tricentenario.

La Institución Educativa República de Honduras es de carácter oficial, ofrece educación formal a niños y jóvenes en los niveles de educación preescolar, básica Primaria, Básica Secundaria y Media, en jornada continua, en calendario A.

1.1. PRESENTACIÓN.

La institución educativa República de Honduras adopta el Manual de Convivencia como el elemento integrador que establece la organización y las condiciones que deben asumir quienes hacemos parte de la Comunidad Educativa.

La filosofía, objetivos y normas que, erigidos y que son reconocidos por sus integrantes, se establecen como la razón de ser institucional y examinan su progreso y su formación.

Partimos del precepto que la Educación es el proceso de desarrollo de la persona, que integrada a lo social y lo humanitario, orienta los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa. Para lo cual se debe contar con:

1. Directivos docentes con altos estándares de liderazgo y ligados al desarrollo de las políticas Municipales y Nacionales en beneficio de los niños y jóvenes de la comunidad en la que se encuentra la institución.
2. Docentes referentes de la profesión, que forjen el respeto, la autonomía, la libertad y el cumplimiento de la norma.
3. Niños y Jóvenes que cumplan con el componente teleológico de la institución, que la quieran y asuman una actitud que beneficie su formación integral y que la proyecten a sus familia.
4. Familias que sean corresponsables con la formación integral de sus hijos, y que contribuyan en los procesos desarrollados por la institución.

La Institución Educativa República de Honduras, tiene como prácticas que el estudiante alcance un proyecto de vida que responda a las demandas de la sociedad actual, en un ambiente de cordialidad entre los miembros que conforman la comunidad educativa, fomentando relaciones armoniosas. Con procesos de comunicación asertiva para mejores resultados en planes, programas y proyectos que se planeen para mejorar la calidad educativa.

1.2. JUSTIFICACIÓN.

El Manual de Convivencia se justifica porque contiene las reglas que orientan la formación integral de los niños, niñas y jóvenes de La Institución Educativa República de Honduras, acordes con la Filosofía, Misión y Visión Institucional y así garantizar el respeto a los Valores y a los Derechos Humanos. Además, porque contiene la ruta de Atención Institucional que facilite la Convivencia Escolar, para orientar la construcción de un Proyecto de Vida que atienda a las demandas académicas y laborales de la ciudad y del país.

Partimos para la elaboración del Manual de Convivencia, de los aportes de todos los estamentos de la Comunidad Educativa como principio de participación estudiantil. La finalidad de este Manual de Convivencia es favorecer la formación integral de los estudiantes ser la Ruta de Atención a las dificultades comportamentales y académicas de todos sus integrantes. Además, se pretende permitir el ejercicio responsable de las libertades, de los Derechos y Deberes de Estudiantes, Directivos, Docentes y Padres de familia, teniendo en cuenta la autonomía que da la Constitución Nacional al Estamento Educativo.

Así mismo, como lo establece la Ley 1620 de 2013 donde se crean mecanismos de prevención, protección, detección temprana y de denuncia ante las autoridades competentes de todas aquellas conductas que atenten contra la Convivencia Escolar, la Ciudadanía y el Ejercicio de los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos de los estudiantes, dentro y fuera de la escuela; además de ser la Ruta para fortalecer las estrategias para prevenir la Deserción Escolar, la cual es causada en buena medida por la Violencia Escolar".

1.3. FUNDAMENTOS LEGALES.

Las normas reglamentarias a las que debe ajustarse la Institución Educativa República de Honduras, son:

La Constitución Política de Colombia de 1991.

La Ley General de la Educación 115 de agosto 1994.

Ley de la infancia y la adolescencia (Ley 1098 de 2006).

El Decreto N° 1860 de Agosto 5 de 1994.

El Decreto Departamental N° 1423 de 1993.

El Decreto N° 2277 de 1979 Estatuto Docente.

El Decreto N° 2082 de 1996 como sustento a la inclusión escolar, que contempla atención educativa a los Estudiantes especiales, bien por carencias cognitivas o bien por poseer talentos excepcionales.

Decreto N° 1290 de abril de 2009.

Decreto N° 1878 de 2002.

Decreto N° 366 de 2006, modificatorio del Decreto 2082.

Decreto N° 0230 de 2002.

La Resolución N° 13342 del 23 de Julio de 1983.

Acuerdo Municipal N° 41 de 2010.

Ley 1098 de 2013.

Ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario 1965 del mismo año

CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
(Artículo 1)

De la ley 1098(Artículo 10 Corresponsabilidad), (Artículo 39, obligaciones de la familia.9

LEY 1346 DE 2009

Artículo 24.

Educación 2. Al hacer efectivo este derecho, los Estados Partes asegurarán que:

a) Las personas con discapacidad no queden excluidas del sistema general de educación por motivos de discapacidad, y que los niños y las niñas con discapacidad no queden excluidos de la enseñanza primaria gratuita y obligatoria ni de la enseñanza secundaria por motivos de discapacidad.

b) Las personas con discapacidad puedan acceder a una educación primaria y secundaria inclusiva, de calidad y gratuita, en igualdad de condiciones con las demás, en la comunidad en que vivan.

c) Se hagan ajustes razonables en función de las necesidades individuales; se entenderán las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.

LEY ESTATUTARIA 1618 DE FEBRERO DE 2013

LEY 1752 DEL 3 DE JUNIO DE 2015. POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA LEY 1482 DE 2011 PARA SANCIONAR PENALMENTE LA DISCRIMINACIÓN CONTRA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

DECRETO 1470 DE 2013

1.4. OBJETIVOS DEL MANUAL.

1.4.1. OBJETIVO GENERAL.

Regular las relaciones de convivencia como herramienta educativa y pedagógica que orienten la formación integral de los niños y jóvenes de la Institución Educativa República de Honduras acordes con la Filosofía, Misión y Visión institucional, garantizando el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes.

1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Favorecer el desarrollo humano propiciando un ambiente de sana convivencia, reflexión y participación entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Resolver de manera constructiva, las problemáticas que afectan la convivencia escolar en la institución.

Establecer los derechos y deberes que hagan posible convivir en un ambiente de justicia, libertad, respeto y solidaridad, tanto dentro como fuera de la institución.

Supeditar a los estamentos de la comunidad educativa en prácticas democráticas donde el diálogo y la concertación sean pilares fundamentales, que faciliten los procesos de enseñanza aprendizaje.

Reconocer la filosofía, Misión, Visión, valores y normas que orientan el quehacer institucional.

Activar la ruta de atención institucional que facilite la convivencia escolar que oriente a la construcción de un proyecto de vida, que atienda a las demandas académicas y laborales de la ciudad y del país.

2. HORIZONTE INSTITUCIONAL

2.1. FILOSOFÍA

Se define al hombre y a la mujer como sujetos, que viven e interactúan inmersos en su propia cultura, construyendo diversos significados como individuos y miembros de un colectivo.

La institución educativa, tiene como propósito formar un estudiante integral, autónomo, artífice en la construcción de sí mismo y de los procesos sociales, culturales, ambientales y axiológicos, con capacidad para la toma de decisiones, la solución sus necesidades y de problemas de su entorno.

La filosofía del colegio está orientada a la formación del sujeto social, con sentido crítico y creativo, que accede a la construcción del conocimiento en pro de la resolución de sus necesidades particulares y de su comunidad, para transformar su vida y la sociedad.

Finalmente, nuestra Institución Educativa desea formar un ser con competencias y habilidades positivas hacia la vida, hacia sí mismo, hacia los otros, hacia la naturaleza; un ser trascendente.

2.2. MISIÓN.

La Institución Educativa República de Honduras, presta un servicio público en los niveles de preescolar, básica y media académica mediante una propuesta educativa con enfoque crítico social, fundamentada en la inclusión con calidad, la diversidad y la práctica de valores; posibilitando el desarrollo de las competencias básicas, científicas y tecnológicas en sus estudiantes, para la transformación personal, familiar y social.

2.3. VISIÓN.

Para el año 2018, seremos reconocidos como una institución líder en la zona nororiental de Medellín en educación incluyente, diversa, humana y académica, con proyección social; comprometida con una formación integral y autónoma de sus estudiantes, desde el uso con la responsable del conocimiento de la ciencia y de los medios Tecnológicos, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida personal y de sus familias.

2.4. SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

HIMNO

Coro

Adelante al futuro miremos
y muy sabios los niños serán
la enseñanza que hoy defendemos
con valores la patria horrarán. (bis)

1

De tus padres primero aprendiste
en tu infancia la forma de hablar
y le diste sentido a la vida
respetando siempre a los demás.

2

El lugar donde el niño se orienta
este suelo es su segundo hogar
estudiado engrandesces tu alma
tus temores podrás superar.

3

Las legiones de jóvenes libres
que mañana aquí aprenderán
y cumpliendo siempre sus deberes
especiales derechos tendrán.

4

El ser sabio y pacientes es de pocos
y el que escucha las debe tener
dos virtudes que lo dicen todo
y que capta quien quiere aprender.

5

Destacada labor prodigiosa
del maestro es la educación
el amor, la prudencia, el respeto
dan al hombre una gran formación.

6

Si pensamos con entendimiento
el deseo no nos pone a dudar
llegaremos a grandes acuerdos
lograremos alcanzar la paz.

Letra: Fernando Roldan
Música: Fernando Roldan
Arreglos: Miguel Angel Ciro

LEMA

“Cultivando ideales de transformación y vida.”

BANDERA



Azul: Simboliza la hermosura y la vida.

Blanco: Simboliza pureza y luz.

ESCUDO



El Escudo posee dos franjas azul y blanca como su bandera.

Las Manos: Significan la entrega, el compromiso, la solidaridad y fraternidad.

La Llama: Significa vida, amor, pasión por el saber, luz para descubrir nuevos horizontes en el camino del conocimiento.

El Libro y la pluma: El libro se interpreta como acervo de la ciencia y el conocimiento. El hombre a través de los tiempos, ha ido plasmando en el libro sus sentimientos, ideas, pensamientos y aspiraciones. La pluma hace honor histórico a la escritura del conocimiento.

3. PERFILES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

3.1. PERFIL DE DIRECTIVO DOCENTE.

- Líder propositivo y proactivo, que vele por el cumplimiento de los objetivos del PEI.
- De excelentes relaciones humanas con todos los miembros de la comunidad educativa y los visitantes.
- Con un buen uso de la autoridad y de la norma.
- Con alto nivel de sentido de pertenencia.
- Democrático e imparcial, que permita la participación autónoma de los integrantes de la Institución.
- Orientador de la labor pedagógica y el desarrollo humano de la Comunidad Educativa.
- Administrador de los planes, programas, proyectos y actividades que conforman el Proyecto Educativo Institucional.
- Reflexivo e innovador.

3.2. PERFIL DEL DOCENTE.

Profesional, que le permita desempeñarse adecuadamente en los distintos niveles y áreas de su formación.

- Líder que orienta y acompaña el proceso de aprendizaje
- Respetuoso y cordial con todos los que se relaciona.
- Que se actualiza y se forma permanentemente.
- Creativo, dinámico y con alto nivel de sentido de pertenencia.
- Investigador.
- Con buen uso de la autoridad y la norma.
- Que promueva y vivencie los valores, proyectando en sus estudiantes el amor por la vida, la libertad, la ciencia, la convivencia, el arte y la cultura.
- Que asuma los intereses y necesidades de los estudiantes, para lograr el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Prudente con su quehacer pedagógico y con permanente disposición al cambio.

3.3 PERFIL DEL ESTUDIANTE.

El estudiante que pertenezca a la Institución Educativa República De Honduras se debe identificar por:

- Cumplir con los objetivos, normas y responsabilidades, de acuerdo con su desarrollo cronológico, personal, social e investigativo.
- Autónomo, capaz de tomar decisiones acertadas y de construir auténticas relaciones sociales.
- Honesto, democrático, sincero, solidario, justo, abierto a la convivencia, demócrata, respetuoso de los derechos de los demás y sus propios deberes.

- Crítico, analítico, reflexivo, respetuoso e investigador.
- Con derechos como persona y estudiante responsable.

3.4. PERFIL DE ACUDIENTES Y/O PADRES DE FAMILIA.

Como célula principal de la sociedad, los padres de familia de la Institución se deben caracterizar por:

- Ayudar en los procesos formativos y educativos de los niños, niñas y jóvenes, comprometido con la Institución en el logro de objetivos, metas y políticas.
- Acompañante el cumplimiento de las obligaciones de sus acudidos.
- Con alto nivel de sentido de pertenencia.
- Con buena presentación personal y propiciador de la misma en su acudido.
- Generador de ambientes familiares felices y armoniosos, en donde sobresalen los valores éticos, morales, cívicos y estéticos.
- Ejemplo de diálogo reflexivo, de concertación y de negociación.

4. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD.

4.1. DERECHOS Y DEBERES DE LAS MADRES, LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES

En este contexto la expresión "padres de familia" comprende a los padres y madres de familia, así como a los tutores o a quienes ejercen la patria potestad o a los acudientes debidamente autorizados.

Ser padres significa ser los primeros educadores de sus hijos, ser el referente afectivo y formador de nuevas generaciones, ser los responsables de la formación integral de los hijos, ser partícipes de la educación que reciben los hijos en la escuela. Por tanto la Institución debe promover la participación permanente de los miembros del grupo familiar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los hijos, desde las distintas responsabilidades y roles.

La obligatoriedad de los padres de dar educación a sus hijos está consagrada en los siguientes referentes legales:

- Constitución política artículo 68
- Ley General de la Educación artículo 7.
- Decreto 1286 de 2005
- Decreto 2737 de 1989
- Ley de Infancia y Adolescencia

DERECHOS	DEBERES
1. Matricular al estudiante en la Institución Educativa.	1. Realizar la matrícula del estudiante los días y horarios estipulados por la institución.
2. Recibir y conocer el manual de convivencia de la institución al momento de la matrícula.	2. Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el Manual de Convivencia, para facilitar el proceso educativo.
3. Recibir oportuna orientación sobre la filosofía, misión y visión de la institución.	3. Conocer y asumir la filosofía y el P.E.I. de la institución.
4. Expresar sus opiniones respecto del proceso educativo de sus hijos y sobre el grado de idoneidad del personal docente y directivo de la Institución Educativa.	4. Expresar, de manera respetuosa y por conducto regular, sus opiniones respecto del proceso educativo de sus hijos y sobre el grado de idoneidad del personal docente y directivo de la Institución Educativa.

5. Disfrutar de un clima institucional libre de maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas	5. Comunicar oportunamente y en primer lugar, a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta acudir a las autoridades competentes.
6. Exigir de la institución una excelente calidad de educación y en general el cumplimiento de las obligaciones académicas, legales y morales.	6. Ser conscientes de que los padres/madres de familia son los primeros y principales educadores de sus hijos, a la vez que el modelo de virtudes y valores.
7. Postularse para los cargos de representación que proveen las leyes siempre y cuando el estudiante se encuentre matriculado.	7. Participar activamente en las diferentes instancias del gobierno escolar donde tienen representación.
8. Recibir un trato amable y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.	8. Otorgar un trato amable y respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
9. Solicitar y recibir oportunamente reportes sobre el desempeño académico y comportamental de los estudiantes.	9. Asistir oportunamente a las reuniones y citaciones que la institución haga, o hacer la respectiva justificación de su inasistencia.
10. Exigir al colegio la no discriminación de los estudiantes por parte de los profesores, directivos y demás estamentos de la comunidad.	10. Brindar un trato inclusivo a los distintos miembros de la comunidad educativa y promover el mismo es el estudiante que asiste.
11. Participar en el proceso educativo que desarrolle el establecimiento y, de manera especial, en la construcción, ejecución, evaluación y modificación del P.E.I. y en la elaboración de Planes de mejoramiento	11. Apoyar al establecimiento en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional.
12. Hacer uso de los programas de psicología y apoyo pedagógico con que cuenta la Institución y/o que ofrece la Secretaría de Educación Municipal, si se encuentra en condiciones de NED o está en situación de riesgo por abuso sexual, maltrato infantil, alcoholismo o drogadicción.	12. Asistir o garantizar la asistencia oportuna del estudiante a los programas de psicología y apoyo pedagógico con que cuenta la Institución y/o que ofrecen la Secretaría de Educación Municipal y las EPS, si se encuentra en condiciones de NED o está en situación de riesgo por abuso sexual,

	maltrato infantil o drogadicción.
13. Participar en los programas de formación que la institución brinda.	13. Proporcionar a sus hijos los elementos necesarios para el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de la institución y de los demás proyectos presentados o aprobados por los padres de familia.
14. Ingresar a la institución a tratar asuntos relacionados con el bienestar del estudiante.	14. Abstenerse de frecuentar los salones de clase, laboratorios y demás áreas dedicadas a asuntos pedagógicos si no están autorizados por las directivas del colegio.
15. Ser escuchados ante el reporte de excusas y permisos de los estudiantes por inasistencia, retraso u otros motivos.	15. Elaborar y firmar con veracidad y exactitud excusas y permisos de sus hijos por inasistencia, retraso u otros motivos.
16. Que se le responda por los daños de los que se pudiera ver afectado por algún miembro de la comunidad educativa, previa investigación.	16. Responder por los daños propios o que el estudiante genere a nivel institucional o a algún miembro de la comunidad educativa, previa investigación.
17. Ser escuchados por docentes y directivos cuando sus hijos manifiesten dificultades académicas o comportamentales.	17. Acudir personalmente, con respeto y cultura, para aclarar situaciones donde haya discrepancias o dudas razonables sobre determinadas situaciones académicas y/o comportamentales.
18. Ser informado del calendario, horarios y fechas de reuniones, escuelas de padres, entrega de boletines, horario de atención de profesores, entre otros.	18. Asistir en los horarios y fechas de reuniones, escuelas de padres, entrega de boletines, horario de atención de profesores, entre otros.
19. Recibir autorización para que su acudido se retire de la institución cuando la situación lo amerite.	19. Presentarse personalmente o solicitar por escrito, autorización para que el estudiante se retire de la institución.
20. Recibir recomendaciones con respecto a acciones pedagógicas correctivas o estímulos aplicables al estudiante en su proceso de formación	20. Aplicar las acciones pedagógicas correctivas o estímulos que su hijo necesite, utilizando el diálogo y el buen trato.

4.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

DERECHOS	DEBERES
1. Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.	1. Mantener relaciones respetuosas con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Recibir capacitación oportuna	2. Asistir puntualmente a las capacitaciones programadas.
3. Conocer oportunamente las funciones inherentes a su cargo	3. Cumplir responsablemente las funciones inherentes a su cargo.
4. Ser sindicalizado.	4. Participar responsablemente de las actividades sindicales
5. Elegir y ser elegido en igualdad de condiciones como representante de los profesores a los diferentes órganos de participación	5. Cumplir con las funciones que le competen como representante de los diferentes órganos de participación.
6. Recibir información veraz y oportuna en cuanto a la legislación vigente, organización y funcionamiento de la Institución Educativa.	6. Diligenciar oportunamente la papelería e información requerida por la Institución.
7. Conocer las funciones de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.	7. Velar por el cumplimiento cabal de las funciones de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
8. Al debido proceso en caso de seguimiento disciplinario y / o administrativo.	8. Aportar pruebas en los descargos las cuales puedan ser verificadas.
9. Asumir responsabilidades administrativas cuando el Rector o los Coordinadores se las deleguen.	9. Cumplir las responsabilidades administrativas cuando el Rector o los Coordinadores se las deleguen.
10. Se le llame la atención en privado en caso de ser necesario, con oportunidad de hacer descargos.	10. Atender el llamado de atención de forma respetuosa haciendo descargos con pruebas contundentes.
11. Ser escuchadas sus opiniones, críticas constructivas y sugerencias para el mejoramiento de la Institución.	11. Manifestar en forma respetuosa los reclamos, sugerencias, recomendaciones y críticas.
12. Citar los acudientes y atenderlos cuando ellos lo soliciten para información académica o de comportamiento de los alumnos.	12. Brindar información veraz y oportuna sobre el rendimiento académico y el comportamiento de los alumnos
13. Utilizar adecuadamente los espacios,	13. Cuidar y devolver en buen estado todo

enseres, equipos y materiales didácticos de la Institución para el desempeño de su labor académica	el material didáctico que utilice para el desempeño de la labor académica.
14. Permisos para ausentarse de la jornada laboral autorizados por la autoridad jerárquica competente	14. Solicitar a tiempo la autorización del permiso o presentar la justificación de la ausencia al jefe inmediato y dejar talleres en la Institución para dichas eventualidades evitando la desescolarización
15. A ser ubicados en el área del conocimiento, según su idoneidad profesional, al distribuir la asignación académica.	15. Acreditar su idoneidad con los documentos que requiera el jefe inmediato.
16. A que se le respete su credo religioso, político, su etnia e identidad sexual.	16. Respetar el credo religioso, político, la etnia e identidad sexual de los demás miembros de la Comunidad Educativa
17. A conocer la legislación vigente.	17. Cumplir las normas vigentes.
18. Ser reconocido por la práctica de los valores.	18. Practicar los valores Institucionales
19. Recibir formación académica y capacitación en el uso de las TICs	19. Actualizarse permanentemente a nivel académico y utilizar las TICs.
20. Solicitar licencias (remuneradas o no) a la autoridad jerárquica competente.	20. Informar oportunamente y por escrito sobre las licencias otorgadas.
21 Que se le respete el derecho a la salud.	21. Informar oportunamente en caso de incapacidad o cita médica prioritaria
22. A participar de jornadas de bienestar (jornadas pedagógicas, juegos del magisterio, capacitaciones, etc.)	22. Informar oportunamente la participación en algún tipo de jornada de bienestar.
23. Recibir estímulos por su desempeño docente	23. Aceptar con respeto el estímulo entregado.
24. A un ambiente que propicie una sana convivencia.	24. Informar oportunamente al jefe inmediato de toda anomalía o irregularidad que afecte la buena marcha de la Institución.
25. A hacer parte de la comunidad educativa	25. Tener sentido de pertenencia y asumir con actitud positiva y optimista los compromisos con la Institución.

26. Que se le actualicen permanentemente sus datos personales	26. Suministrar oportunamente los datos necesarios para la actualización de su información en la hoja de vida.
27. A disfrutar de espacios limpios y ordenados para el adecuado desempeño de su labor docente.	27. Velar por la correcta organización y aseo de las aulas, acompañar al grupo de la última hora en el aseo y verificar que todo quede en orden.
28. A que se le brinden las herramientas necesarias para realizar el debido proceso de los estudiantes.	28. Consignar, las faltas disciplinarias, los correctivos pedagógicos realizados a los estudiantes, de manera oportuna en el libro observador, en forma clara y precisa, y con las respectivas firmas. (Nombres claros).
29. Participar en los diversos actos programados por la Institución.	29. Acompañar, organizar y velar por el orden y el buen comportamiento de los estudiantes en las formaciones, en los descansos, actos cívicos y demás actos comunitarios.
30. A que se le respete su jornada laboral	30. Llegar puntualmente a su jornada de trabajo y permanecer en ella durante las horas diarias dedicadas a su labor pedagógica.
31. A que se programen espacios para la identificación de logros y dificultades de las áreas Institucionales.	31. Fomentar instancias de diálogo y reflexión sobre el desarrollo de las áreas a su cargo para identificar logros y dificultades.
32. Hacerle seguimiento a los estudiantes a través de talleres, cuadernos, evaluaciones, etc.	32. Responder por los trabajos, cuadernos, evaluaciones, talleres, etc. que el estudiante entregue para calificar /o revisar.
33. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso y violencia escolar y vulneración de los derechos humanos, sexuales y reproductivos que afecten a los estudiantes del Colegio.	33. Ser informado oportunamente sobre los casos de casos de acoso y violencia escolar y vulneración de los derechos humanos, sexuales y reproductivos que afecten a los estudiantes del Colegio.
34. Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizaje democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción estratégica para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad	34. Recibir capacitación que permitan la transformación de las prácticas pedagógicas.

humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.	
35. Participar de los procesos de actualización y formación docente y de evaluación del clima escolar de la Institución Educativa República Honduras.	35. Hacernos partícipes de los procesos de actualización y formación docente.
36. Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, así como las fechas de entrega de calificaciones y otros requisitos exigidos.	36. Tener información clara y oportuna del cronograma institucional.
37. A ser informado oportunamente en caso de cambio de Institución.	37. Cuando sea trasladado, no abandonar el cargo hasta no estar a paz y salvo con la Institución.

4.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Se adquiere la calidad de estudiante al momento de firmar la matrícula o su renovación. La Institución Educativa favorecerá en el estudiante el pleno desarrollo de su personalidad, el acceso a la cultura, al logro de conocimiento científico y técnico y la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos y religiosos. Además, los estudiantes son el centro del proceso educativo y deben participar activamente en su propia formación integral.

DERECHOS	DEBERES
1. Todos los Derechos y privilegios que se derivan de la Constitución y la Ley 115 de 1994, y en especial de la Ley de Infancia y adolescencia (1098 de 2006), Ley de convivencia escolar y derechos sexuales y reproductivos (ley 1620 de 2013) y demás normas y directrices del Ministerio de Educación Nacional, Departamental y Municipal.	1. Comprometerse a cumplir con las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación Municipal, Constitución Política Nacional, la Ley de la Infancia y la Adolescencia, la Ley General de Educación, el Manual de Convivencia y todas las disposiciones legales vigentes en materia educativa.
2. Ser admitidos en la institución si cumple con los requisitos y si hay disponibilidad de cupo.	2. Presentar al momento de la matrícula toda la documentación requerida por la Institución Educativa.
3. Recibir una formación integral, acorde con los fines de la educación colombiana, la filosofía, misión, visión, política, objetivos de la Institución Educativa, de	3. Actuar acorde a la formación integral que está recibiendo.

acuerdo a sus características individuales y del entorno	
4. Permanecer en la Institución, haciendo uso del cupo para garantizarse el derecho a la educación.	4. Cancelar oportunamente la matrícula, cuando el estudiante se retire de la Institución por cualquier causa
5. Recibir y conocer la copia del Manual de Convivencia Institucional al momento de la matrícula, o cuando éste presente alguna modificación.	5. Respetar y acatar las normas y principios contenidos en el presente Manual de Convivencia.
6. Conocer los símbolos patrios (bandera, himno nacional, himno antioqueño) y los institucionales (bandera, himno institucional)	6. Respetar los símbolos patrios (bandera, himno nacional, himno antioqueño) y los institucionales (bandera, himno institucional)
7. Contar con educadores y directivos que reconozcan la individualidad y/o las necesidades educativas especiales dentro del proceso formativo.	7. Valorar la idoneidad y la competencia de los docentes y directivos, de una manera responsable y respetuosa.
8. Hacer uso de las instalaciones y muebles de la institución, las herramientas tecnológicas, los materiales didácticos e implementas deportivos disponibles que favorezcan los logros académicos.	8. Aprovechar y hacer buen uso de las instalaciones y muebles de la institución, así, como los materiales disponibles que le favorecen los logros académicos.
9. Disfrutar de un ambiente sano, seguro, agradable, estético y descontaminado que facilite un adecuado proceso de aprendizaje.	9. Contribuir a la conservación de un ambiente armónico que favorezca un adecuado proceso de aprendizaje.
10. Disfrutar de un ambiente físico seguro y de relaciones humanas que hagan agradable la convivencia institucional, fundamentado en el respeto de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y promoción de hábitos y estados de vida saludable	10. Respetar a los miembros de la Comunidad Educativa dentro de sus diferencias e identidades.
11. Conocer con anticipación las pautas y objetivos del trabajo académico y metodológico, así como los criterios de evaluación y promoción, tal como lo propone el SIEE.	11. Cumplir oportunamente con las obligaciones escolares.
12. Acceder a planes de mejoramiento, refuerzo de períodos y recuperación anual.	12. Presentar los planes de mejoramiento asignados en las fechas planeadas por la Institución y/o docente.

13. Tener alternativas para el cumplimiento de las responsabilidades académicas, cuando por condiciones físicas o psíquicas no se pueda realizar, previa certificación del médico, psicólogo u otro profesional de la salud física y/o mental.	13. Presentar un diagnóstico médico que certifique su condición física o mental que posibilite las adecuaciones curriculares.
14. Ser evaluado en caso de inasistencia, previa presentación de excusa escrita con soportes y firmada por coordinación, dentro de los tres días hábiles siguientes.	14. Presentar justificación escrita, oportuna y veraz a la impuntualidad y/o inasistencia, con la firma de padres o acudientes y anexar certificado médico o incapacidad en caso de enfermedad o calamidad doméstica.
15. Ser evaluado en forma equitativa y justa de acuerdo con el SIEE.	15. Cumplir con el proceso evaluativo de acuerdo con las disposiciones del SIEE.
16. Conocer los indicadores de desempeño propuestos y las estrategias de evaluación que se aplicarán en cada área del conocimiento y en cada uno de los periodos académicos.	16. Cumplir con las actividades académicas asignadas para el logro de los indicadores de desempeño propuestos.
17. Recibir oportunamente la devolución de las evaluaciones, tareas, talleres y proyectos, debidamente revisados y calificados.	17. Realizar oportunamente las correcciones sugeridas en los trabajos, informes y evaluaciones.
18. Hacer uso oportuno de las nuevas tecnologías como el MP3, MP4, celulares, entre otros, bajo su responsabilidad.	18. Utilizar debidamente, sólo en los descansos, las nuevas tecnologías como el MP3, MP4, celulares. Etc., bajo su responsabilidad
19. Recibir reconocimientos cuando lo amerite, por desempeño académico, comportamental, deportivo, cultural y lúdico.	19. Cumplir con sus responsabilidades académicas y vivenciar valores sociales, deportivos, cívicos y morales.
20. Al buen trato y a la orientación amable, sin ninguna discriminación de creencias, género, raza, tendencia sexual u opinión, deficiencia cognitiva o situación de discapacidad.	20. Respetar y tratar dignamente los miembros de la Comunidad Educativa.
21. Al llamado de atención de manera privada y si las circunstancias ameritan que sea pública, deberán evitar el ridiculizar y la agresión verbal o física.	21. Asumir una actitud conciliadora y receptiva frente a los llamados de atención.
22. Representar a la institución en actividades deportivas, recreativas, artísticas, culturales, académicas, mediante selección previa de los	22. Participar de manera responsable y en todo momento procurando dejar en alto el nombre de la institución en eventos académicos, deportivos,

orientadores de éstas, siempre y cuando no tenga graves dificultades comportamentales o académicas.	culturales y de prevención de riesgos.
23. Hacer uso de los programas de psicología y apoyo pedagógico con que cuenta la Institución y/o que ofrece la Secretaría de Educación Municipal, si se encuentra en condiciones de NED o está en situación de riesgo por abuso sexual, maltrato infantil, alcoholismo o drogadicción.	23. Asistir oportunamente a los programas de psicología y apoyo pedagógico con que cuenta la Institución y/o que ofrecen la Secretaría de Educación Municipal y las EPS, si se encuentra en condiciones de NED o está en situación de riesgo por abuso sexual, maltrato infantil o drogadicción.
24. Ser apoyados por la institución y los padres de familia cuando tienen una Necesidad Educativa Diferente o destacados cuando tienen un Talento Excepcional.	24. Aprovechar los programas que ofrece la Secretaría de Educación Municipal para evaluación de habilidades excepcionales e ingresar a programas especiales que vayan en el beneficio propio.
25. Expresar en forma libre y responsable sus inquietudes y manifestaciones personales.	25. Escuchar con respeto las propuestas y / o proyectos que benefician a la Comunidad Educativa, presentados por los demás.
26. Elegir y ser elegidos libremente para los cargos de representación de los estudiantes en el Gobierno Escolar.	26. Cumplir con las funciones asignadas, en caso de asumir uno de los cargos de representación de los estudiantes en el Gobierno Escolar
27. Que el acudiente suministre el uniforme institucional para acrecentar el sentido de pertenencia e identidad con la institución.	27. Portar con dignidad, respeto, responsabilidad y sentido de pertenencia el uniforme y demás distintivos de la Institución Educativa en todos los momentos y actos que lo requieran.
28. Disfrutar de los servicios de la tienda escolar, restaurante y vaso de leche en las horas señaladas.	28. Hacer uso adecuado en los horarios establecidos, de los servicios de la tienda escolar, del restaurante, vaso de leche, respetando el turno.
29. Recibir las horas de clase de cada área de acuerdo con la intensidad determinada en el Plan de Estudios y aprobada por el Consejo Académico	29. Asistir a todas las clases y permanecer dentro del aula, aún en ausencia del docente. En caso de que la clase se desarrolle por fuera de la misma, permanecer en el espacio asignado por el docente y/o directivo, fomentando un ambiente tranquilo que favorezca la escucha y el aprendizaje.
30. Contar con descansos pedagógicos y jornadas lúdicas que propicien un buen	30. Mantener el orden durante los descansos, favoreciendo un

uso del tiempo.	ambiente tranquilo y agradable y evitando, juegos bruscos y otros actos que vayan en contra de las normas establecidas.
31. A participar en actividades programadas dentro y fuera de la institución.	31. Comportarse dentro y fuera de la institución, de acuerdo a las normas de respeto, sana convivencia, tolerancia y cortesía social; en horas escolares y extra clases, salidas pedagógicas, otros desplazamientos y en vehículos de transporte.
32. Concederle permisos en caso de que requiera ausentarse de la institución por algún motivo justificado.	32. Solicitar permiso por escrito al coordinador de la jornada para ausentarse de la misma en caso de ser necesario. Para esto el padre o acudiente debe presentarse a la institución.
33. Respetársele los bienes propios.	33. Respetar los bienes propios y el de los demás, respondiendo por los que se le presten ó se encuentre, absteniéndose de coger o apropiarse de cosas que no le pertenezcan.
34. Acceder a la información de manera oportuna sobre los diferentes aspectos de la vida institucional.	34. Comunicar oportunamente las citaciones o información institucional de manera oportuna a los padres de familia y/o acudientes.
35. Que se realice un debido proceso en todas las decisiones que tome la institución con respecto a mi desempeño académico o comportamental.	35. Respetar las formalidades de un debido proceso.
36. Tener un ambiente sano, libre de bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas y elementos que puedan atentar contra su integridad física dentro de la Institución educativa.	36. No fumar, ingerir, portar, ni distribuir bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas que causen dependencia física o psicológica en el individuo, además de elementos que puedan actuar como armas dentro de las instalaciones de la institución educativa ni fuera de ella portando el uniforme.
37. Prestar el SSEO (Servicio Social Estudiantil Obligatorio) dentro de la Institución, en jornada contraria a su labor académica.	37. Prestar el SSEO en actividades programadas dentro de la institución en jornada contraria a su labor académica y portando debidamente el uniforme.

38. Conocer oportunamente los resultados del desempeño académico y comportamental, con posibilidades de objetar respetuosamente y de ser escuchado en uno u otro caso, antes de consignar las observaciones definitivas para el período.	38. Cumplir con las responsabilidades académicas y comportamentales, como estudiante de la institución.
39. A que el acudiente realice las gestiones necesarias para suministrar los medicamentos recetados por un especialista en caso de necesitarlo.	39. Presentar los diagnósticos y la prescripción médica frente al suministro de medicamentos recetados por un especialista en caso de necesitarlo.
40. A que el orientador de grupo controle al interior de la institución el uso de los medicamentos recetados por un especialista, en caso de necesitarlo. Previa revisión de la fórmula.	40. Presentar la fórmula médica donde se indique la dosificación del medicamento que requiere.
41. Hacer propuestas para la reforma del Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia Institucional.	41. Presentar las propuestas debidamente sustentadas por escrito.
42. Si el estudiante es víctima de acoso escolar, ya sea presencial o a través de medios electrónicos, violencia escolar y vulneración de los derechos sexuales y reproductivos, tiene derecho que su caso sea identificado, se le haga el debido seguimiento y reportado ante las autoridades mediante el Comité de Convivencia Escolar.	42. Informar oportunamente los casos de maltrato escolar a quien competa.
43. Ser asistido con los primeros auxilios por personal capacitado en caso de accidente o enfermedad. (cruz roja, defensa civil, bomberos, policía de infancia y adolescencia)	43. Evitar situaciones que puedan atentar contra su bienestar físico y mental.
44. A la ruta de atención en toda acción disciplinaria y/o académica. Conocer los registros que figuran en los mecanismos de control, establecidos en el Manual de Convivencia y realizar los respectivos descargos, si fuera necesario.	44. Realizar los respectivos descargos firmando el registro y asistir a la derivación de la ruta de atención.

4.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO LOGÍSTICO.

DERECHOS	DEBERES
Recibir por parte de la comunidad educativa el trato que amerita su dignidad humana.	Dar un trato cortés y respetuoso a todas las personas de la institución, o que lleguen a ella solicitando un servicio.
Solicitar y obtener los permisos y licencias que requiera, según las posiciones legales pertinentes.	Cumplir la jornada laboral y no ausentarse del sitio de trabajo sin autorización.
No ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, opinión política o filosófica.	Observar una conducta pública acorde con el cargo.
Utilizar los espacios y recursos de la Institución para el desempeño de sus funciones.	Velar por la preservación de los bienes y enseres que le sean confiados.
Presentar peticiones respetuosas a los integrantes de la comunidad educativa	Recibir respuesta oportuna a sus solicitudes.
Ser tratado con respeto e imparcialidad.	Cumplir las órdenes inherentes a su cargo que les impartan sus superiores jerárquicos.
A un ambiente adecuado que propicie una sana convivencia	Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la buena marcha de la institución.

5. ORGANOS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DEL GOBIERNO ESCOLAR.

Gobierno Escolar.

Son los organismos interinos de la Institución que poseen mando, que responden por la marcha administrativa y académica de la Institución.

El Gobierno escolar es el medio para facilitar la participación de los distintos actores escolares en la toma de decisiones sobre el funcionamiento de la Institución Educativa, lo que implica la creación de un conjunto de equipos de trabajo y la puesta en marcha de prácticas democráticas apoyadas por toda la comunidad educativa.

La Institución Educativa debe garantizar la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa, según lo dispone el artículo 142 de la ley general de educación de 1994.

Las normas que se aplican a la democracia escolar son:

- a. Constitución política de 1991 artículos 117 y 118.
- b. Ley 115 de 1994.
- c. Decreto 1860 de 1994.
- d. Ley 715 de 2001 y decretos reglamentarios.
- e. Resolución 2823 del 9 de diciembre del 2002.
- f. Decreto 1333 de 1986.
- g. Ley 136 de 1994 artículos 168 al 173.
- h. Ley 03 de 1990 artículo 152.
- i. Decreto 1286 de 2005.
- j. Ley 1098 de 2006.
- k. Ley 1404 de 2010
- l. Acuerdo Municipal 041 de 2010

¿Cuándo se elige el Gobierno Escolar?

Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada periodo lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Para ello el Rector convocará con la debida anticipación a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes. (Parágrafo 2 del artículo 21 del Decreto 1860 de 1994)

Revocatoria del mandato y/o representación

El artículo 6 de la ley 134 de 1994, el artículo 2 de la ley 131 de 1994 y la ley 741 del año 2002 que señalan que la revocatoria del mandato es un derecho político por medio del cual los ciudadanos dan por terminado el mandato que le han conferido a un gobernante, teniendo en cuenta aspectos como: solo pueden revocar dichos mandatos quienes participaron en la elección inicial de los mismos, y en un porcentaje equivalente al 55% de quienes participaron en dicha elección, con una votación de la mitad más uno de quienes voten por dicha revocatoria, y por una sola oportunidad durante el periodo en que se ejerza el cargo, si no se logra la revocatoria en dicha oportunidad ya no se podrá intentar de nuevo dentro del periodo del funcionario a quien se pretenda dicha revocatoria.

En la Institución Educativa Republica de Honduras, inspirados en este mecanismo de participación ciudadana, se creó la misma figura. Se considerarán causales de revocatoria del mandato o de la representación o del cargo, las siguientes:

- a. Incumplimiento de las funciones propias del cargo establecidas en este manual de convivencia, en las actas de cada organismo y/o en la legislación educativa vigente.
- b. La inasistencia sin excusa, y sin mandar delegado, a tres reuniones (seguidas o no) del organismo del cual forma parte.
- c. Incurrir en faltas que ameriten la apertura de un proceso académico o disciplinario por parte de la institución, o en un delito tipificado dentro del código penal colombiano.

Procedimiento para la revocatoria del mandato

Solicitud escrita de uno o varios miembros de la comunidad educativa que participaron en la elección inicial de quien se pretenda revocar el mandato, ante el estamento pertinente sustentando las razones y evidencias que fundamenta la posible revocatoria.

Al interior del Consejo Directivo, si es del caso, o del Consejo Académico, se procederá a hacer los análisis necesarios para tomar la decisión siguiendo el conducto regular y el debido proceso señalado anteriormente.

5.1. Consejo Directivo:

Conformación del Consejo Directivo

- a. El rector (a) de la institución quien lo preside por derecho propio.
- b. Dos representantes de los docentes de la Institución Educativa, elegidos por mayoría en una asamblea de profesores de la institución. Se puede hacer reelección hasta por tres años consecutivos.
- c. Dos representantes de los padres de familia, elegidos por el consejo de padres de familia de la Institución, o por lo menos uno, de acuerdo al parágrafo 2 del art. 9º del decreto 1286 de 2005.
- d. Un representante de los estudiantes elegidos por el consejo de estudiantes entre los jóvenes que se encuentran cursando el último grado (artículo 21 del decreto 1860 de agosto 3 de 1994, numeral 4).
- e. Un representante de los exalumnos elegido por el consejo directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes (Véase artículo 21 del decreto 1860 de agosto 3 de 1994, numeral 5).
- f. Un representante de los sectores productivos del área de influencia, que será elegido entre los microempresarios, negociantes o fami-empresarios del sector aledaño a la Institución Educativa.
- g. A las reuniones del Consejo Directivo según Decreto 1860, art. 23 podrán asistir los coordinadores de las sedes. Los cuales tendrán voz más no voto.
- h. A las reuniones del Consejo Directivo podrá asistir cualquier miembro de la comunidad educativa siempre y cuando sean invitados por la Rector(a) y se requiera su presencia; tendrá voz pero no voto.

Son Funciones Del Consejo Directivo:

- * Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución y que no sean competencia de otra autoridad.
- * Servir de instancia para conocer los conflictos que se presenten entre Docentes y Administrativos con los Estudiantes de la Institución.
- * Adoptar el Manual de Convivencia Institucional.
- * Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles, el costo de los derechos académicos, y las fechas de matrículas.
- * Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la Comunidad Educativa, cuando alguno de sus integrantes se sienta lesionado.
- * Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Comunidad Educativa.
- * Participar en la evaluación de los Educadores, Directivos Docentes y Personal Administrativo de la Institución.
- * Recomendar criterios de participación en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- * Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la Comunidad Educativa.
- * Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos.
- * Servir de instancia decisoria frente a las sanciones a faltas contra el Manual de Convivencia Institucional, de acuerdo al procedimiento contemplado en este.
- * Darse su propio reglamento.

PARÁGRAFO: Elección del representante de los padres de familia al Consejo Directivo

El Consejo de Padres de Familia en reunión convocada para tal fin por el Rector de la Institución Educativa, elegirá dentro de los primeros treinta días hábiles del año lectivo, a los dos representantes de los padres de familia al Consejo Directivo de la institución. Cuando el número de afiliados a la asociación de padres, alcance la mitad mas uno de los padres de familia de los estudiantes de la institución educativa, la asamblea de la asociación elegirá uno de los dos representantes de los padres ante el Consejo Directivo, caso en el cual el Consejo de Padres elegirá solamente a un padre de familia como miembro al Consejo Directivo.

Los representantes de los padres de familia sólo podrán ser reelegidos por un período adicional. En todo caso los representantes de los padres ante el Consejo Directivo deben ser padres de estudiantes de la institución educativa.

Los profesores, directivos o administrativos de la institución educativa no podrán ser representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo de la misma institución en que laboran.

Reglamento interno del Consejo Directivo.

Los representantes del Consejo Directivo serán elegidos de acuerdo a lo estipulado en el artículo 21 del Decreto 1860 de agosto de 1994.

El Consejo Directivo se reunirá cada dos meses o extraordinariamente cuando sea necesario.

El consejo directivo será convocado mínimo con dos días de anticipación.

Habrá quórum cuando la asistencia se dé por mayoría simple (mitad más uno). En caso contrario, se podrá deliberar, más no se podrán tomar decisiones.

Las propuestas serán analizadas y sometidas a votación cuando haya quórum
Se dejará constancia de la votación y/o declaración de impedimento en el acta.
El representante del Consejo Directivo que, con justa causa, decida renunciar a su cargo lo podrá hacer siempre y cuando se defina su reemplazo
Los miembros del Consejo Directivo sólo pueden ser reelegidos para otro periodo adicional.
La difusión de los acuerdos emanados del Consejo Directivo, se harán a través de Resolución Rectoral, evitando distorsión en las mismas por otros medios.
La función de la secretaría dentro del Consejo Directivo, será delegada por el Rector.
La inasistencia a dos reuniones seguidas, sin justa razón, será causa de exclusión de este Consejo
El rector podrá invitar a uno(s) representante(s) de la comunidad educativa a las reuniones de carácter ordinaria o extraordinaria cuando lo considere pertinente, participará (n) con voz pero sin voto.
En caso de presentarse una vacante, esta será asumida por la persona que le sigue en votación.

5.2. Consejo Académico.

Instancia superior para la orientación pedagógica de la Institución, elegido anualmente e integrado por el rector(a), quien lo preside, los directivos docentes y un profesores por cada área definida en el plan de estudios. Las actas serán diligenciadas por una secretaria.

Las determinaciones del Consejo Académico se denominan Acuerdos y deben ser sometidas a consideración del Consejo Directivo.

Es convocado y presidido por el rector(a), o por Coordinador Académico por delegación de la rectoría.

¿Quiénes lo integran?

- a. El Rector, quien lo convoca y preside.
- b. Coordinadores de sede
- c. Un docente por cada área definida en el plan de estudios
- d. Un docente representante de la media técnica
- e. Un docente representante de primaria

Sus funciones están contempladas en el decreto 1860 de 1994 y su período de reuniones están determinadas en el reglamento interno del mismo.

- a. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- b. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento.
- c. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- d. Participar en la evaluación institucional anual.
- e. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarle sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- f. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
- g. Las demás funciones que le asigne el Proyecto Educativo Institucional.

Parágrafo: Los siguientes órganos contribuyen en la participación escolar, su característica es que son de carácter consultivo mas no decisorio, es decir, que tienen voz pero no voto ya que cada uno elige representación ante el Consejo Directivo: Consejo de Estudiantes y Consejo de Padres.

Reglamento interno del Consejo Académico

1. Para la elección de los jefes de área al Consejo Académico, el equipo de área determinará quién será su representante. Si tal elección no puede darse por acuerdo del área, será el Rector quien asigne el cargo.
 2. Cuando un sólo profesor sirve un área, éste será el jefe de la misma.
 3. El área de humanidades tendrá un jefe para cada asignatura: Lengua castellana e inglés.
 4. La difusión de acuerdos emanados en el Consejo Académico se hará a través de Resolución Rectoral, evitando la distorsión de las mismas, por otros medios.
 5. Las reuniones ordinarias del Consejo Académico se realizarán al finalizar cada periodo académico o extraordinariamente cuando sea necesario.
 6. Habrá quórum cuando asista la mayoría de los integrantes (mitad más uno). En caso contrario, se podrá deliberar, más no se podrán tomar decisiones.
 7. El rector delegará a una secretaria de la institución la responsabilidad de las actas del consejo académico.
- La inasistencia a dos reuniones consecutivas sin que medie justa causa, conllevará a un seguimiento disciplinario.

5.3. El Rector

Es el representante legal de la Institución ante las autoridades educativas y es a su vez el ejecutor de las decisiones del Gobierno Escolar. Es la Máxima Autoridad Administrativa de la Institución Educativa República de Honduras

Las funciones del rector están contempladas, especialmente, en la Ley 715 de 2002, el Decreto 1860 de 1994 y la ley 115 de 1994:

Lo anterior en virtud a las facultades establecidas en el artículo 25 del decreto 1860 de 1994 el cual establece entre las funciones del rector o director entre otras:

"Artículo 25. Funciones del Rector. Le corresponde al rector del establecimiento educativo:

- a. Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;
- b. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
- c. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
- d. 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;
- e. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- f. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;

- g. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia;
- h. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
- i. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
- j. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y
- k. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional"

5.4 Otros estamentos representativos de participación son:

5.4.1 Personero o personera estudiantil.

Será un(a) estudiante que esté cursando el último grado que ofrezca la Institución, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes; este será elegido dentro de los treinta días hábiles siguientes a 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 personero de los estudiantes de la Institución Educativa República de Honduras tendrá los siguientes rasgos:

- * Interesado en el conocimiento de la Constitución Política de Colombia y las normas vigentes relacionadas con la Educación.
- * Conocedor del Manual de Convivencia para poder practicar las normas que contiene y ayudar a otros en este compromiso.
- * Con gran sentido de pertenencia por la Institución, por el cuidado de lo público y con compromiso frente a sus responsabilidades.
- * Con liderazgo positivo en el grupo, en la Institución Educativa y en beneficio de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- * Con habilidad en el manejo de los canales de comunicación, en donde se relacione efectivamente con los agentes educativos.
- * Con sentido de realidad, para que no prometa lo que no puede cumplir o no es de sus funciones.
- * Coherente con el discurso y la práctica.
- * Creativo, crítico, responsable y autónomo, dispuesto a atender los intereses, inquietudes y dificultades de los estudiantes, de tal manera que contribuya en la solución de los problemas.
- * Con excelentes antecedentes académicos y comportamentales.
- * Con no menos de dos (2) años de permanencia en la Institución Educativa.

De su elección.

El Rector convoca la elección del personero de los estudiantes dentro de los sesenta primeros días calendario y para un período lectivo anual.

El candidato debe ser elegido entre los estudiantes matriculados perteneciente al último grado que ofrezca la Institución.

Cada candidato hará su respectiva campaña electoral dentro del establecimiento. La elección será por voto secreto, acogiéndose al sistema de mayoría simple.

De Sus Funciones. Artículo N° 94 de la Ley General de Educación (Ley N° 115 de 1994). El Personero de los estudiantes tendrá las siguientes funciones:

- * Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes como miembros de la Comunidad Educativa.
- * Presentar ante el rector del establecimiento las solicitudes que considere necesarias, para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- * Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la Institución sobre el incumplimiento a las responsabilidades de los estudiantes
- * Informar a la Comunidad Educativa sobre sus actividades.
- * Participar en las reuniones del Consejo Directivo, cuando sea invitada. Tiene derecho a voz, pero no al voto.
- * Participar en las reuniones del Consejo de Estudiantes con voz y voto.
- * Formar un equipo de trabajo para desarrollar su programa.

PARÁGRAFO 1: El ejercicio del cargo de personero es incompatible con el del contralor y el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y debe haber cursado mínimamente 2 años dentro de la institución.

PARÁGRAFO 2: Si en cualquier momento luego de la elección del Personero de los Estudiantes, un miembro de la Comunidad Educativa, presenta una queja formal sobre el incumplimiento de las funciones del elegido, será el Consejo Directivo en uso de sus atribuciones legales conferidas en el decreto 1860 de 1994, artículo 23 (en sus literales a, b, e, h, ñ,), el encargado de tomar una decisión al respecto, por medio de una Resolución Rectoral.

El Personero tiene derecho a la defensa, en todos los procedimientos en los cuales pueda ser sancionado. Este deberá ser escuchado por los educadores y las directivas de la Institución, de acuerdo con el conducto regular establecido por las normas y respetando su debido proceso. La revocatoria del personero de los estudiantes, solo pueda hacerla el Consejo Directivo.

PARÁGRAFO 3: El aspirante a personero(a) escolar no podrá tener sanciones disciplinarias dentro de los dos años anteriores a su postulación.

PARÁGRAFO 4: El ejercicio del cargo de personero(a) escolar equivaldrá a las horas de prestación de servicio social estudiantil obligatorio.

5.4.2 Contralor Escolar.

Será un estudiante matriculado en la institución educativa, que curse el grado 10° o 11°, elegido democráticamente por los estudiantes matriculados, para un periodo fijo de un año el mismo día de las elecciones para personero estudiantil. 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.

Es requisito para ser candidato presentar el plan de trabajo (acuerdo 41 de 2010 del Honorable Concejo Municipal).

De Su Perfil:

- * Líder reconocido.
- * No haber cometido faltas graves o gravísimas en su permanencia en la Institución.
- * De un gran sentido de pertenencia.
- * Reconocido en la Institución por el respeto y la puesta en práctica de sus valores.
- * Con gran capacidad de criterio y argumentación, que le permitan la defensa y el cuidado de los bienes públicos.

De Su Elección:

El Rector convoca la elección del Contralor de los estudiantes, dentro de los treinta primeros días calendario y para un periodo lectivo anual.

El candidato debe ser elegido entre los estudiantes matriculados perteneciente al grado décimo o undécimo.

Cada candidato hará su respectiva campaña electoral dentro del establecimiento. La elección será por voto secreto, acogiéndose al sistema de mayoría simple.

De Sus Funciones:

- * Contribuir a la creación de la cultura del control fiscal, del buen uso y manejo de los recursos públicos y bienes de la Institución Educativa y de los Proyectos del Municipio de Medellín.
- * Vincular a los estudiantes en el desarrollo de las tareas que corresponde a la Contraloría Escolar, con el fin de generar una mayor cultura y conocimiento del ejercicio del Control Fiscal que compete a las contralorías, en el quehacer de cada Institución Educativa, para velar por la gestión y los resultados de la inversión pública en los proyectos de su Entidad.
- * Velar para que los proyectos ejecutados por las diferentes Secretarías del Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas en la Institución Educativa o en el entorno de ésta, satisfagan los objetivos inicialmente previstos.
- * Velar porque la disposición, administración y manejo del Restaurante Escolar, Tienda Escolar, Proyectos del Presupuesto Participativo, Proyectos del Municipio de Medellín, en su respectiva Institución Educativa y su entorno, tengan resultados satisfactorios frente a las necesidades inicialmente establecidas.
- * Velar porque los procesos de contratación que realice la Institución Educativa, contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los educandos y educadores.
- * Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Manual de Convivencia, el Presupuesto y el Plan de Compras de la Institución Educativa.
- * Presentar a la Comunidad Educativa los resultados de su gestión, previa verificación de la Contraloría General de Medellín.

PARÁGRAFO 1: El ejercicio del cargo de contralor es incompatible con el de personero y el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y debe haber cursado mínimamente 2 años dentro de la institución.

PARÁGRAFO 2: El aspirante a contralor escolar no podrá tener sanciones disciplinarias dentro de los dos años anteriores a su postulación.

PARÁGRAFO 3: El ejercicio del cargo de contralor escolar equivaldrá a las horas de prestación de servicio social estudiantil obligatorio.

5.4.3 Consejo Estudiantil

El Consejo Estudiantil es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación de los estudiantes. Está integrado por un representante de cada uno de los grados ofrecido por la institución y tiene como función velar por la garantía de los derechos y deberes de los estudiantes y aportar a todo el proceso pedagógico de la Institución Educativa. El Rector deberá convocar en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, a sendas asambleas integradas por los estudiantes que cursen cada grado, con el fin de que elijan mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso.

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

Lo integran dos estudiantes de cada uno de los grados, un principal y un suplente.

Sus funciones son:

- a. Estructurar su propia organización interna.
- b. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo permanentemente.
- c. Invitar a los estudiantes a que presenten proyectos e iniciativas para que sean analizadas y discutidas.
- d. Las demás actividades que le atribuya el Manual de Convivencia.

PARÁGRAFO: El consejo estudiantil sirve como grupo de apoyo del contralor escolar

5.4.4 Comité Escolar de Convivencia

Es un órgano consultor del Consejo Directivo y del Rector, encargado de asesorar a estas instancias en la resolución de situaciones relacionadas con la convivencia y el comportamiento. Está conformado por representantes de los estudiantes, padres de familia, profesores y directivos de la Institución Educativa.

Según la Ley 1620 de Marzo 15 de 2013, el comité escolar de convivencia estará conformado por:

- El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité.
- El personero estudiantil
- El docente con función de orientación
- El coordinador cuando exista este cargo
- El presidente del consejo de padres de familia
- El presidente del consejo de estudiantes
- Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

PARÁGRAFO: El 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.

PARÁGRAFO 2: Para el análisis de casos se establecen los siguientes criterios:

- Estudiantes con compromiso formativo, que estén incumpliendo dicho compromiso.
- Estudiantes reincidentes en faltas de comportamiento
- Casos especiales (situaciones Tipo III)

FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA Y DE SUS MIEMBROS

Son funciones del CEC, las siguientes:

- a) Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- b) 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.
- c) Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
- d) Convocar a un espacio de mediación 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.
- e) Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, 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.
- f) Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
- g) 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.
- h) 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.

Parágrafo 1. 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.

Parágrafo 2. Cuando se trate del cumplimiento de la función contemplada en el numeral d) del presente artículo, esta estrategia debe ajustarse a la normatividad legal vigente,

con la asistencia de los representantes legales de los menores involucrados en la situación, así como la asistencia del representante legal de la institución educativa, cuando este sea una persona diferente al rector, y con la asistencia y asesoría de la personería del municipio al cual pertenece la institución educativa.

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

ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS POR EL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

Para la implementación de la Ruta de Atención Integral desde sus componentes de promoción, prevención, atención y seguimiento, el CEC de la institución desarrollará sus procedimientos y acciones de la siguiente manera:

Promoción: El componente de promoción se centrará en el desarrollo de competencias y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. Este componente determina la calidad del clima escolar y define los criterios de convivencia que deben seguir los miembros de la comunidad educativa en los diferentes espacios del establecimiento educativo y los mecanismos e instancias de participación del mismo, para lo cual podrán realizarse alianzas con otros actores e instituciones de acuerdo con sus responsabilidades.

Acciones específicas:

Ajustes al manual de convivencia de acuerdo con la ley 1620.

Desarrollo de iniciativas de formación: derechos humanos, sexuales y reproductivos, sexualidad, competencias ciudadanas, desarrollo infantil ya adolescente, convivencia, y mediación.

Fortalecer la implementación y evaluación de proyectos pedagógicos obligatorios de educación sexual y construcción de ciudadanía (ley 1620; ley general de educación artículos 14, 77, 78, 79).

Articular el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos para el desarrollo de competencias ciudadanas (fortalecer clima escolar y de aula positivos: normas, toma de decisión, concertación, habilidades comunicativas, emocionales y cognitivas).

Generar mecanismos y herramientas para la transversalización en las diferentes áreas obligatorias y fundamentales: desarrollo de competencias ciudadanas, DH, sexuales y reproductivos.

Prevención: El componente de prevención deberá ejecutarse a través de un proceso continuo de formación para el desarrollo integral del niño, niña y adolescente, con el propósito de disminuir en su comportamiento el impacto de las condiciones del contexto económico, social, cultural y familiar. Incide sobre las causas que puedan potencialmente originar la problemática de la violencia escolar, sobre sus factores precipitantes en la familia y en los espacios sustitutivos de vida familiar, que se manifiestan en comportamientos violentos que vulneran los derechos de los demás, y por tanto quienes los manifiestan están en riesgo potencial de ser sujetos de violencia o de ser agentes de la misma en el contexto escolar.

Acciones específicas:

Identificación de los riesgos de ocurrencia de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos (partir de las particularidades del clima escolar y análisis de características familiares, sociales, políticas, económicas y culturales externas que inciden en las relaciones interpersonales de la comunidad educativa) numeral 5 del artículo 17 de la Ley 1620 de 2013.

El fortalecimiento de las acciones que contribuyan a la mitigación de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; identificadas a partir de las particularidades mencionadas en el numeral 1 de este artículo.

El diseño de protocolos para la atención oportuna e integral de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

Atención: El componente de atención deberá desarrollar estrategias que permitan asistir al niño, niña, adolescente, al padre, madre de familia o al acudiente, o al educador de manera inmediata, pertinente, ética, e integral, cuando se presente un caso de violencia ú acoso escolar o de comportamiento agresivo que vulnere los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de acuerdo con el protocolo y en el marco de las competencias y responsabilidades de las instituciones y entidades que conforman el 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. Este componente involucra a actores diferentes a los de la comunidad educativa únicamente cuando la gravedad del hecho denunciado, las circunstancias que lo rodean o los daños físicos y psicológicos de los menores involucrados sobrepasan la función misional del establecimiento educativo. El componente de atención de la ruta será activado por el CEC.

Seguimiento: El componente de seguimiento se centrará en el reporte oportuno de la información al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar, del estado de cada uno de los casos de atención reportados.

Acciones específicas:

El componente de seguimiento se centrará en el registro y seguimiento de las situaciones de tipo II y III de que trata el artículo 40 del Decreto Reglamentario 1965 a través del Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, los comités escolares de convivencia harán seguimiento y evaluación de las acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia; y para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

Ruta y Protocolos de atención. El Comité Escolar de Convivencia actuará en coherencia con las rutas y protocolos propuestos en el manual de convivencia y en el marco de sus funciones establecidas en la ley 1620 de 2013 y el decreto 1965 de 2013, artículos 42, 43, 44.

Acciones y orientaciones pedagógicas. El Comité Escolar de Convivencia promoverá programas y estrategias que fomenten acciones y orientaciones pedagógicas para la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa. Ley 1620 de 2013.

Confidencialidad y manejo de la información. Conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia, los miembros del CEC deberán manejar la información que conozcan con total reserva, discreción y confidencialidad, esto con el fin de no someter a un miembro de la comunidad educativa a procesos de estigmatización o de trato indignante, violando sus derechos a la intimidad, del buen nombre, de la presunción de inocencia, entre otros.

5.4.5 MEDIADORES.

Los estudiantes que hayan sido elegidos y capacitados como mediadores escolares, podrán participar y proponer acciones dentro de los protocolos de atención para las situaciones tipo I. (Artículo 42 decreto 1965 de 2013). Lo cual no obliga al Comité Escolar de Convivencia. Para las situaciones tipo II y III podrán participar y proponer alternativas frente a estas situaciones.

Los procedimientos pedagógicos y de mediación escolar serán una estrategia a privilegiar para favorecer la convivencia escolar. Para el desarrollo de las estrategias de mediación se tendrá en cuenta el perfil del mediador:

- Contar con un lugar de reconocimiento en su grupo de pares como favorecedor-a de la convivencia escolar
- Apoyar el plan de convivencia escolar y demás acciones sugeridas por el comité escolar de convivencia
- Abordar los procesos de mediación con criterios de equidad, imparcialidad y confidencialidad
- No tener problemas de convivencia, ni procesos personales con el comité escolar de convivencia
- Participar en el proceso de entrenamiento como mediador formal
- Contar con habilidades comunicativas
- Tener un buen rendimiento académico

PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN ESCOLAR

- Los procesos de mediación escolar requieren de la voluntariedad de las partes
- Son efectivos para situaciones tipo uno a fin de evitar el recrudecimiento del conflicto
- En primera instancia el mediador de los conflictos es el docente director de grupo
- Los mediadores estudiantes deben estar acompañados por un mediador adulto para garantizar el respeto a los derechos de las partes
- Es un proceso confidencial

PASOS PARA LA MEDIACIÓN ESCOLAR

1. Presentación del mediador, así como los objetivos del proceso de mediación escolar
2. Plantear las normas mínimas del proceso
3. Recoger la información de las partes frente a la situación
4. Expresar la comprensión del problema –aclaración de la situación a través del parafraseo y preguntas aclaratorias
5. Recolección de posibles soluciones por las partes
6. Análisis de posibles soluciones
7. Apoyo en la generación de acuerdos y compromisos de las partes por escrito

Una vez agotadas las acciones pedagógicas sugeridas para las situaciones tipo uno y dos y las estrategias de mediación para las situaciones tipo uno, si las situaciones persisten se dará lugar a procedimientos disciplinarios o sancionatorios.

5.4.6 Comisiones de evaluación y promoción

El rector conformará para cada grado una Comisión de Evaluación y Promoción, integrada por un número de hasta tres profesores, un representante de los padres de familia que no sea profesor de la Institución y el Rector(a) o su delegado (a).

5.4.7 Consejo de padres de familia (Artículo 5° decreto 1286 de 2005)

El Consejo de Padres de Familia, es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo, destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el Proyecto Educativo Institucional PEI.

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

La elección de los representantes al Consejo de Padres para el correspondiente año lectivo se realizará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de al menos el 50% de los padres, o de los padres presentes después de transcurrida una hora de iniciación de la reunión.

La conformación del Consejo de Padres es obligatoria, no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie. Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria del Rector o Director del establecimiento Educativo o por derecho propio. Las sesiones del Consejo de Padres serán presididas por un padre o madre de familia elegido por ellos mismos.

Las funciones del consejo de padres de familia. (Art. 7º, Decreto 1286 de 2005 y la ley 1404 de 2010 que dejó nuevamente vigentes los art 30 y 31 del decreto 1860 de 1994, quienes habían sido derogados por el art 18 del decreto 1286.)

Corresponde al consejo de padres de familia:

- a. Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado;
- b. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, Icfes;
- c. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad;
- d. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados;
- e. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño;
- f. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la ley;
- g. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente;
- h. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994;
- i. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2º del artículo 9º del presente decreto.
- j. Acompañar el proceso evaluativo de los estudiantes. (Art 14 numeral 2 decreto 1290 de 2009)

Elección de los representantes de los padres familia en el consejo directivo. (Art. 8º, Decreto 1286 de 2005)

El consejo de padres de familia, en una reunión convocada para tal fin por el rector o director del establecimiento educativo, elegirá dentro de los primeros treinta días del año lectivo a los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo. Los representantes de los padres de familia solo podrán ser reelegidos por un período adicional.

En todo caso los representantes de los padres ante el consejo directivo deben ser padres de alumnos del establecimiento educativo.

Los docentes, directivos o administrativos del establecimiento educativo no podrán ser representantes de los padres de familia en el consejo directivo del mismo establecimiento en que laboran.

Parágrafo: Los siguientes órganos contribuyen de manera democrática como un ente de control de los organismos de poder. Las dos figuras que cumplen esta función: La Personería y la Contraloría Escolar.

5.4.8. Asociación de Padres de Familia

Aspecto Legal:

Decreto N° 1286 de 2005, Artículo 9°.

Para todos los efectos legales, la asociación de Padres de Familia, es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los Padres de Familia de los estudiantes matriculados en un Establecimiento Educativo.

Sólo existirá una Asociación de Padres de Familia por Establecimiento Educativo y el procedimiento para su constitución está previsto en el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995 y sólo tendrá vigencia legal, cuando haya adoptado sus propios Estatutos y se haya inscrito ante la Cámara de Comercio. Su patrimonio y gestión deben estar claramente separados de los del Establecimiento Educativo.

Parágrafo Primero. La Asamblea General de la Asociación de Padres, es diferente de la Asamblea General de Padres de Familia, ya que ésta última está constituida por todos los Padres de Familia de los estudiantes del Establecimiento Educativo, pertenecientes, o no, a la asociación.

Parágrafo Segundo. Cuando el número de afiliados a la Asociación de Padres alcance la mitad, más uno, de los padres de familia de los estudiantes del establecimiento educativo, la Asamblea de la Asociación elegirá uno de los dos

Representantes de los Padres ante el Consejo Directivo, caso en el cual el Consejo de Padres, elegirá solamente a un Padre de Familia como miembro del Consejo Directivo.

Parágrafo Tercero. En el momento de la afiliación, el Padre de Familia recibirá copia de los Estatutos de la Asociación en los que conste que ha sido inscrita en la Cámara de Comercio.

De sus Finalidades Artículo 10°, Decreto N° 1286 de 2005.

- * Apoyar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento del Establecimiento Educativo.
- * Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- * Promover los procesos de formación y actualización de los Padres de Familia.
- * Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.
- * Promover entre los Padres de Familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad.
- * Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su Formación Integral de conformidad con lo establecido en el artículo 315 del Decreto 2737 de 1989.

5.4.9. Otras entidades públicas y privadas

Secretaría de Educación Municipal, Secretaría de Salud, Secretaría de Gobierno, Núcleo de Desarrollo Educativo 919, la Inspección de Policía, Instituciones Y entidades Educativas del sector, Unidad Intermedia de Salud, Universidades, Bibliotecas y Comercio del Sector, INDER y secretaría de inclusión.

5.5. FUNDAMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

Este capítulo del Manual de Convivencia de la I.E. REPÚBLICA DE HONDURAS está centrado en los conceptos y procederes que se deben tener en cuenta para resolver con oportunidad y justicia los conflictos individuales o colectivos que se presenten entre miembros de la comunidad, como también, normas de conducta que deben observar estudiantes y profesores para garantizar el mutuo respeto. Define igualmente, las instancias de diálogo y de mediación que existen en la I.E como los procedimientos para formular quejas o reclamos.

La I.E. REPÚBLICA DE HONDURAS, con el fin de garantizar a los niños, niñas y adolescentes matriculados, el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar, incorpora en este capítulo del Manual de Convivencia, las obligaciones éticas de los establecimientos educativos definidas en el artículo 43 del Código de la Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de 2006), que a la letra dice:

1. Formar a los niños, niñas y adolescentes en el respeto por los valores fundamentales de la dignidad humana, los Derechos Humanos, la aceptación, la tolerancia hacia las diferencias entre personas. Para ello deberán inculcar un trato respetuoso y considerado hacia los demás, especialmente hacia quienes presentan discapacidades, especial vulnerabilidad o capacidades sobresalientes.
2. Proteger eficazmente a los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás compañeros y de los profesores.
3. Establecer en sus reglamentos los mecanismos adecuados de carácter disuasivo, correctivo y reeducativo para impedir la agresión física o psicológica, los comportamientos de burla, desprecio y humillación hacia niños y adolescentes con dificultades en el aprendizaje, en el lenguaje o hacia niños y adolescentes con capacidades sobresalientes o especiales.

Parágrafo. Criterios y parámetros que son desarrollados en el articulado de los capítulos que conforman o estructuran el presente Manual de Convivencia.

5.5.1 INSTANCIAS Y METODOLOGÍA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

5.5.1.1 CONVIVENCIA ASERTIVA,

Es una propuesta institucional que busca formar y fortalecer en niños y jóvenes el desarrollo de la dimensión socio-afectiva, la construcción del juicio moral, de habilidades comunicativas, del pensamiento crítico y toma de decisiones, de solución de problemas en ambientes democráticos, con miras a la interacción social asertiva. ES UNA CARACTERÍSTICA EXCLUSIVA DE LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN.

Esta propuesta tiene como objetivo lograr en los estudiantes el fomento de la capacidad para resolver los asuntos propios y de los demás, aspecto fundamental en la participación de manera significativa y útil en la sociedad.

5.5.1.2 EL PACTO DE AULA

El acuerdo que, en el marco de las normas del presente Manual de Convivencia, estudiantes y docentes establecen al comienzo del año en cada uno de los espacios pedagógicos acerca de las pautas disciplinarias, académicas y socio afectivas con las que se van a desarrollar las actividades académicas, los tiempos, plazos y modalidades de tareas, trabajos y evaluaciones, y las normas de convivencia, respeto y tolerancia al interior del salón de clase. Este acuerdo se dará a conocer a los padres de familia, se fijará en un lugar visible en el salón y será objeto de cambio siempre y cuando cuente con el nuevo consenso de estudiantes y docentes.

Además de estas instancias, en el espíritu de prevención de conflictos que asiste la I.E. el manejo de las situaciones cotidianas en relación con la construcción de hábitos de trabajo, auto contención, y apropiación e interiorización de la norma, se canaliza a través de los procesos de seguimiento, orientación y acompañamiento llevados a cabo por el directores de grupo, y las coordinaciones de convivencia. La propuesta de formación en liderazgo y fortalecimiento del sentido de compromiso, como alternativas de prevención de conflictos, tiene en el grupo de mejoramiento de los estudiantes uno de sus pilares fundamentales, además la estrategia de aulas en paz será la metodología articuladora de estos elementos de prevención.

Un aula en paz es aquella en la que estudiantes y docentes reconocen y aprecian las características propias de cada uno, favorecen su desarrollo y autonomía, se tratan con respeto, sienten que se atiende a sus necesidades e intereses, construyen y respetan las normas, manejan de manera constructiva los conflictos, expresan sus emociones, se comunican de manera abierta y efectiva, y cooperan mutuamente para el logro de sus metas. Entre sus características están:

- Se construye día a día con el ejemplo del maestro, con su guía permanente y con la participación de todos los miembros del salón.
- Es un trabajo permanente en la potenciación de las relaciones de cuidado, la disciplina positiva, el manejo de conflictos, la prevención del acoso y la desnaturalización de las violencias en todas sus manifestaciones, y el rol del maestro como modelo a seguir y como guía. Cuatro principios básicos:

1. Aquí se practica el respeto mutuo.
2. Buscamos soluciones, no culpables
3. Estamos para ayudarnos, no para ofendernos.
4. Controlamos el caballito interior. Va más allá de la ausencia de agresiones, a la búsqueda del bienestar propio y de los otros y otras.

Favorecen las competencias tales como: La empatía, reconocimiento de las emociones, regulación emocional, juicio crítico, toma de perspectiva, escucha activa, entre otras.

5.5.1.3 “CONTROLAMOS EL CABALLITO INTERIOR”, UNA ESTRATEGIA DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL:

La experiencia de control del caballito interior se centra en el enfoque de competencias ciudadanas, enfatizando principalmente en la promoción de las competencias emocionales, busca el fortalecimiento de las habilidades que procurarán una actitud racional para afrontar las diferencias en la cotidianidad, evitando que el descontrol emocional se traduzca en actos violentos y brinda elementos para una autorregulación como principio vital en la vida social.

Dentro de las estrategias propuestas por las aulas en paz que se refuerzan con el caballito interior se cuentan principalmente:

- Crear espacios al inicio de un curso para que los estudiantes se conozcan.
- Dar oportunidad a todos de colaborar con actividades de la clase.
- Definir, algunas veces, metas del grupo en lugar de metas individuales.
- Señalar abiertamente las contribuciones de cada uno a las relaciones armoniosas.
- Abrir espacios de cierre de actividades en los que los estudiantes puedan expresar sus ideas y sentimientos, tanto sobre el tema académico tratado , como sobre la forma de trabajar
- Analizar con el grupo qué significa respetar, qué es para cada uno ser respetado.
- Establecer a través de discusiones breves acuerdos y normas específicas sobre el respeto hacia los demás. Por ejemplo, llegar a tiempo a clase, escuchar a quien habla, no interrumpir, aceptar los errores, etc.
- Reflexionar sobre el respeto hacia personas de diferentes culturas, grupos étnicos, edades, géneros, etc.
- Definir normas claras sobre el trato entre los estudiantes, y entre los estudiantes y los profesores
- Circularidad
- Identificación de focos, árbol de problemas y planteamiento de compromisos grupales e individuales
- Círculos de reconocimiento
- Asambleas: periódicas, hacerles seguimiento
- Dilemas morales.
- Aprendizaje cooperativo
- Disciplina positiva
- Campañas anti bullying

En algunas oportunidades es necesario llegar a la reflexión y propiciar el cambio enfrentándose a la vivencia directa de las consecuencias que acarrea en la vida diaria, el obrar consciente o inconscientemente de manera inadecuada, o que perturbe la convivencia armónica de la comunidad de la cual se forma parte. Se consideran faltas de los estudiantes el incumplimiento de los deberes o la violación de las prohibiciones consagradas en este Manual.

La formación integral involucra necesariamente una apropiación y concepción acertada de la acción individual dentro de un contexto social. Los procedimientos adoptados por la comunidad educativa ante las faltas o contravenciones buscan generar situaciones y espacios específicos que favorezcan una toma de conciencia del joven acerca de las

consecuencias de sus acciones; esta reflexión debe llevar al cambio continuo, propiciando su desenvolvimiento personal adecuado dentro de un marco social.

5.5.1.4. MESAS DE ATENCIÓN: COMITÉ DE MEDIACIÓN DE CONFLICTOS

Se define y legaliza al finalizar este capítulo. Es claro que las personas actúan de manera diferente dependiendo de la edad, desarrollo moral y situación particular. Es por ello, que la I.E. dentro de sus estrategias de fortalecimiento y mediación en la resolución de conflictos tiene, el diálogo y la concertación entre las personas involucradas, esta mediación está enfocada a:

1. Proteger eficazmente a los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás compañeros y de los profesores.
2. Establecer en sus reglamentos los mecanismos adecuados de carácter disuasivo, correctivo y reeducativo para impedir la agresión física o psicológica, los comportamientos de burla, desprecio y humillación hacia niños y adolescentes con dificultades en el aprendizaje, en el lenguaje o hacia niños y adolescentes con capacidades sobresalientes o especiales.

6. MANUAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El Manual de Funciones de la Institución Educativa se fundamenta en la Resolución 13342 de 1982; Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 1850 de 2002, Ley 734 de febrero 5 de 2002, (Código disciplinario único) y el Decreto 1286 de 2005.

6.1 DEL RECTOR

El Rector(a) es el representante legal de la Institución y ejecutor de las decisiones del Gobierno Escolar. Sus responsabilidades son:

Mantener informada a la comunidad educativa, a fin de permitirle una participación seria y responsable en la dirección de la misma.

Convocar y presidir el Consejo Directivo, ordinariamente cada período escolar y extraordinariamente cuando lo considere necesario.

Presentar al Consejo Directivo el Plan Anual de actualización del personal de la institución.

Convocar y presidir periódicamente las reuniones del Consejo Académico.

Convocar a la Comunidad Educativa para la elección de los órganos del Gobierno Escolar.

Convocar a los estudiantes matriculados para la elección del Personero Estudiantil y contralor escolar.

En caso de ausencias temporales o definitivas, de directivos docentes o de profesores, encargará de sus funciones a otra persona calificada, vinculada a la institución, mientras se nombra el reemplazo.

Informar las novedades del personal a su cargo.

Atender las propuestas de modificación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), por parte de cualquier estamento de la comunidad educativa, sometiéndolas a discusión de los demás estamentos.

Presentar al Consejo Directivo, dentro de los 3 meses siguientes a la adopción del PEI y el Plan Operativo correspondiente.

Hacer seguimiento de cumplimiento de responsabilidades a los Directivos docentes, Profesores y demás personal a su cargo, por la comisión de faltas leves y graves.

Otorgar distinciones o imponer sanciones a los estudiantes, acordes con el Manual de Convivencia.

Resolver en primera instancia las peticiones de interés general o particular, que le hagan el personero estudiantil y el contralor escolar, así como las peticiones de los demás miembros de la comunidad educativa.

Fortalecer en los niños, niñas y adolescentes el respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar. Conforme lo dispone la ley de infancia y adolescencia.

Informar a los padres de familia, acudientes y/o al defensor de familia los casos de tenencia, tráfico o consumo de sustancias que producen dependencia, para que adopten las medidas correspondientes.

Incluir en el P.E.I. procesos de prevención integral para los estudiantes.

Representar legalmente a la institución educativa ante las diferentes autoridades educativas y la comunidad escolar.

Orientar y dirigir la ejecución del P.E.I., con la participación activa de la comunidad educativa.

Orientar y dirigir los Consejos Directivo y Académico de la institución y los distintos órganos del gobierno escolar y de participación democrática.

Ejecutar las decisiones del gobierno escolar.

Dirigir la formulación y ejecución de planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad.

Establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.

Realizar el control sobre el cumplimiento de las responsabilidades correspondientes al personal directivo docente, profesores, personal administrativo y de apoyo y reportar ante la Secretaria de Educación las novedades e irregularidades del personal.

Administrar el personal a su cargo y conceder permisos hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa.

Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.

Distribuir las asignaciones académicas, y demás responsabilidades de profesores, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes.

Realizar la evaluación anual correspondiente de los Profesores, directivos docentes y administrativos a su cargo.

Seleccionar los profesores que serán apoyados para recibir capacitación

Suministrar información requerida a las autoridades educativas competentes.

Responder por la calidad de la prestación del servicio en la institución.

Rendir informe de la ejecución presupuestal al Consejo Directivo cada tres meses o cuando sea requerido.

Administrar los Fondos de Servicios Educativos y los recursos de la Institución.

Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia: la asignación académica de cada uno de los profesores y los horarios.

Presentar al Consejo Directivo, el anteproyecto del presupuesto anual de apropiaciones, así como el acuerdo mensual de ejecución de gastos.

Presentar los estados financieros certificados por Revisor Fiscal, al Consejo Directivo, para su aprobación.

Ordenar el gasto.

Las demás responsabilidades propias del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

6.2 DEL CONSEJO DIRECTIVO

Son funciones del Consejo Directivo, artículo 23 del Decreto 1860 de 1994:

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre profesores y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
- Adoptar el Manual de Convivencia.
- 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 someterlo a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifique 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 sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante, que han de incorporarse al Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- Participar en la evaluación de los profesores, directivos profesores y personal administrativo de la Institución.
- Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, recreativas y deportivas.
- 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 Decreto 1860 de 1994.
- 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.
- Darse su propio reglamento.
- A través de consejo directivo servir de instancia para decidir sobre reclamaciones que presenten los estudiantes o sus padres de familia en relación con la evaluación o promoción. (Decreto 1290 art 11 numeral 7)

6.3 DEL CONSEJO ACADÉMICO

De acuerdo con el artículo 24 del decreto 1860 de 1994 el Consejo Académico cumplirá las siguientes funciones:

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Decreto 1860 de 1994.
- Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.
- Velar por la calidad educativa y el plan de mejoramiento institucional.
- Participar en la evaluación institucional anual.
- Conformar las Comisiones de Evaluación y Promoción, asignarle sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación del aprendizaje.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

6.4 DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

- Sus funciones son vigilar el cumplimiento de los parámetros establecidos en el Decreto 1290 de febrero de 2009:
- Revisar los cuadros estadísticos del rendimiento académico que la coordinación entrega a las comisiones de evaluación y promoción.

- Analizar las situaciones académicas de los estudiantes con deficiencias e insuficiencias.
- Establecer las recomendaciones para la superación de logros y verificar el cumplimiento de los compromisos.
- Analizar los casos persistentes de insuficiencias académicas sugiriendo y enviando recomendaciones e informes al consejo académico, de ser necesario.
- Establecer parámetros claros en las actividades complementarias, correspondientes a los logros en los que el estudiante presente deficiencias y/o insuficiencias
- Sugerir actividades especiales para estudiantes con capacidades excepcionales y/o su promoción anticipada.
- Definir la promoción de los estudiantes
- Establecer mecanismos de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa
- Remitir al consejo académico las decisiones tomadas con respecto a los casos especiales.
- Dejar constancia escrita por medio de actas de todo el proceso.

6.5 DEL COORDINADOR

El coordinador depende directamente del Rector y le corresponde la administración académica y disciplinaria de la Institución. Sus funciones son:

- Colaborar en la planeación y evaluación institucional.
- Participar en el Consejo Académico y en los demás que sea requerido.
- Dirigir la planeación y programación académica y disciplinaria de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- Coordinar la acción de su unidad a su cargo con los servicios de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
- Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades académicas y de comportamiento.
- Dirigir la evaluación del rendimiento académico y comportamental, adelantando acciones para mejorar la retención escolar.
- Organizar las direcciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de los estudiantes.
- Elaborar el horario general de clases.
- Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
- Administrar el personal a su cargo con base en las normas vigentes.
- Presentar al rector las necesidades de material didáctico.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados.
- Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos a los estudiantes.
- Establecer comunicación permanente con todos los estamentos para coordinar la acción educativa.
- Promover el análisis de las situaciones conflictivas y coordinar con otros estamentos la solución más adecuada.

- Cumplir la jornada laboral y el horario asignado de acuerdo con las normas vigentes.
- Participar en las actividades complementarias de la Institución.
- Participar en la comisión de selección de estudiantes, teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Convivencia de la Institución.
- Tomar parte en la estructuración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Estudios, el Manual de Convivencia y el Plan de Mejoramiento de la Institución.
- Participar en las actividades del Gobierno Escolar.
- Programar y atender las citas de los padres de familia.
- Brindar orientación a los estudiantes en forma grupal o individual.
- Dirigir el servicio de orientación estudiantil.
- Llevar los registros necesarios para la administración del personal a su cargo.
- Sustentar su acción directiva en enfoques administrativos y pedagógicos, pertinentes y adecuados.
- Mejorar su acción directiva, a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrolla la Institución Educativa.
- Propiciar la solución de conflictos de manera pacífica y respetuosa entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Brindar mecanismos para que los padres de familia se integren a la Institución, y se comprometan con la formación de los estudiantes.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

6.6 DE LOS DOCENTES

- Participar en la elaboración del planeamiento y programación del área respectiva.
- Garantizar a los estudiantes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar. Conforme lo dispone la ley de infancia y adolescencia.
- Informar a los padres de familia y al defensor de familia los casos de tenencia, tráfico o consumo de sustancia que produzcan dependencia, para que adopten las medidas de protección correspondientes.
- Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad, así como darles tratamiento y ejemplo formativo.
- Participar en la realización de las actividades complementarias.
- Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de enseñanza aprendizaje
- Aplicar oportunamente, en coordinación con el jefe de área, o el coordinador general, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de evaluación.
- Presentar al jefe de área, o al coordinador general, informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.
- Acompañar en el proceso de formación integral a los estudiantes, conforme lo determina el reglamento de la institución, así como presentar los casos especiales al coordinador(es) general(es), al director de grupo, y/o a la maestra de apoyo para su tratamiento.

- Presentar periódicamente informe al jefe de área, y/o al coordinador general, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo
- Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
- Participar en los comités en los cuales sea requerido.
- Cumplir con la jornada laboral y la asignación académica, de acuerdo con las normas vigentes.
- .Cumplir con las funciones de disciplina y las zonas de acompañamiento que le sean asignadas.
- Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del institución.
- Atender a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido en la institución.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Las demás funciones propias del cargo que le sean asignadas.
- Los Profesores son responsables de:
- Administrar el proceso educativo.
- Preparar su tarea académica.
- Investigar asuntos pedagógicos.
- Planear, evaluar y valorar el comportamiento y aprendizaje de los estudiantes.
- Asistir a las reuniones de profesores programadas dentro de la jornada laboral.
- Responder por la dirección de grupo asignada.
- Orientar las actividades formativas, culturales y deportivas.
- Atender a los padres de familia, acudientes y demás personas que incidan directa o indirectamente en la educación.
- Cumplir con el calendario, la jornada laboral, la jornada escolar y el horario de clase de acuerdo con la reglamentación vigente.
- Educar a los estudiantes en los principios democráticos y en el respeto a la ley.
- Inculcar el amor por los valores institucionales.
- Observar una conducta acorde con la función educativa y con los fines de la educación.
- Buscar de manera permanente el incremento de la calidad del proceso de aprendizaje.
- Mantener relaciones cordiales con los padres de familia, acudientes, estudiantes y demás personas de la Institución.
- Llevar los libros reglamentarios que le competen.
- Participar en la planeación y programación de actividades del área o de la dirección de grupo.
- Participar en la realización de actividades complementarias.
- Presentar oportunamente al coordinador informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo.
- Participar en la administración de los estudiantes conforme lo determine el Manual de Convivencia y presentar los casos especiales a la coordinación.
- Participar en los comités que sea requerido.
- Cumplir los turnos de disciplina y acompañamiento que le sean asignados.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su cargo.
- Diligenciar los libros reglamentarios que se llevan en la Institución.

- Participar en los programas de bienestar para los estudiantes a su cargo.
- Vincular a los padres de familia al proceso de inclusión escolar.
- Facilitar los procesos cognitivos, afectivos y sociales del o la estudiante incluido(a).
- Sensibilizar a los y las estudiantes del aula regular a las necesidades educativas.
- Realizar las adaptaciones curriculares pertinentes para la población con necesidades educativas especiales, conjuntamente con el maestro de apoyo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

En síntesis su responsabilidad básica es: Responder ante el Jefe inmediato por la preparación y el servicio de las clases encomendadas a su cargo, llevar registros y elaborar informes que le sean solicitados en la institución.

6.7. DE LA MAESTRA DE APOYO (Decreto N° 366 9 de Febrero de 2009-decreto 1075 de 2015)

El personal de planta de las entidades territoriales certificadas que actualmente se encuentre asignado como apoyo pedagógico deberá dedicarse exclusivamente al cumplimiento de las funciones que establecen en el presente decreto, en particular las siguientes:

- Establecer procesos y procedimientos de comunicación permanente con los profesores de diferentes niveles y grados de educación formal que atiendan estudiantes con discapacidad, capacidades o talentos excepcionales para garantizar la prestación del servicio educativo adecuado y pertinente.
- Participar en la revisión, ajuste, seguimiento y evaluación del proyecto Educativo Institucional (PEI) en lo referente a la inclusión de la población con discapacidad, capacidades o talentos excepcionales.
- Participar en el diseño de propuestas de metodologías y didácticas de aprendizaje, flexibilidad curricular e implementación de adecuaciones pertinentes, evaluación de logros y promoción, que sean avaladas por el consejo académico como guía para los profesores de grado y área.
- Participar en el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en el establecimiento educativo relacionadas con caracterización de la comunidad escolar y formación de profesores.
- Gestionar la conformación de redes de apoyo socio-familiares y culturales para promover las condiciones necesarias para el desarrollo de los procesos formativos y pedagógicos adelantados en los establecimientos educativos.
- Articular, intercambiar y compartir, experiencias, con otros establecimientos de educación formal, superior y de educación para el trabajo y el desarrollo humano territorial.
- Elaborar con los profesores de grado y de área los protocolos para ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades que desarrollan con los estudiantes que presentan discapacidad o capacidades y talentos excepcionales y apoyar a estos profesores en la atención diferenciada cuando los estudiantes lo requieran.
- Presentar al rector o director rural un informe semestral de las actividades realizadas con profesores y con estudiantes con discapacidad, capacidades o talentos excepcionales y los resultados logrados con estos estudiantes, para

determinar las propuestas de formación de los profesores, los ajustes organizacionales y el tipo de apoyos requeridos por los estudiantes que deben gestionarse con otros sectores o entidades especializadas.

- Participar en el consejo académico y en las comisiones de evaluación y promoción, cuando se traten temas que involucren estas poblaciones.

6.8. DE LA SECRETARIA

- Elaborar las actas de los consejos y demás reuniones en las que sea requerida(o).
- Refrendar con su firma, conjuntamente con el rector(a), cada una de las actas, certificados y demás documentos oficiales.
- Dar lectura al orden del día y a las actas de cada reunión, anotando las respectivas observaciones hechas antes de su aprobación.
- Recibir, entregar oportunamente y archivar la correspondencia enviada y recibida.
- Preparar los acuerdos que aprueben los consejos.
- Programar y realizar las actividades propias de su cargo.
- Responder por el diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, nivelación y demás que se requieran en la institución.
- Organizar y realizar el proceso de matrícula.
- Elaborar las listas de los estudiantes para efectos profesores y administrativos.
- Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes, profesores, directivo y de apoyo.
- Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la Institución.
- Colaborar con el rector(a) en la elaboración de los informes estadísticos.
- Gestionar ante la Secretaría de Educación Municipal el registro de libros reglamentarios y certificados de estudios.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Dar buen trato a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Establecer un horario de atención al público.
- Responder por el uso adecuado, la seguridad y el mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su cargo.
- Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
- Responder las llamadas telefónicas y comunicar los mensajes a las personas interesadas.
- Dar respuesta oportuna a la correspondencia que llega a la Institución.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su cargo.

6.9. DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

- Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes como miembros de la comunidad educativa.
- Presentar el plan de trabajo como candidato a la personería.
- Presentar ante las directivas las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes.
- Asumir la permanente defensa de los intereses de los estudiantes y el respeto del debido proceso.
- Estar atento al cumplimiento del Manual de Convivencia.

- Denunciar ante las autoridades competentes hechos que pueden ser constitutivos de violación de la ley o de la norma.
- Instruir debidamente a los estudiantes que manifiestan alguna posición o queja.
- Promover ante el gobierno escolar lo que estime conveniente para el mejoramiento y prosperidad de la Institución.
- Intervenir como conciliador ante las directivas, profesores y estudiantes cuando se presente algún conflicto, agotando el Conducto Regular y velando por el cumplimiento del Debido Proceso.
- Organizar las actividades con la colaboración del consejo de estudiantes y difundir la información mediante comunicación interna.
- Apelar ante el consejo directivo, las decisiones del rector, cuando estas no se acomoden a la norma.
- Velar por la buena imagen de la Institución entre los estudiantes.

6.10. DEL CONTRALOR ESCOLAR

- Liderar la contraloría escolar en la respectiva institución educativa.
- Ser vocero de la comunidad educativa ante la contraloría general de Medellín.
- Representar la contraloría escolar ante la red de contralores escolares y la contraloría general de Medellín.
- Solicitar a la contraloría general de Medellín que realice las verificaciones que se consideren necesarias frente a las actuaciones de los gestores fiscales, a fin de que esta determine si es procedente o no adelantar alguna acción de control fiscal.
- Verificar la publicación en lugar visible de los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los fondos de servicios educativos.
- Verificar que el rector publique semestralmente en cartelera las contrataciones que se hayan celebrado con cargo a los fondos de servicios educativos.
- Promover la comunicación en la comunidad educativa de las obras físicas que se van a realizar y el seguimiento para que las mismas se entreguen con la calidad requerida y con las necesidades de la población escolar.
- Solicitar al rector el informe sobre la asignación de recursos de gratuidad, y transferencias municipales, para la ejecución del presupuesto, según la aprobación del consejo directivo.

6.11. DEL REPRESENTANTE DE GRUPO

- Demostrar con su actitud que es un líder positivo y responsable dentro del grupo.
- Apoyar al director de grupo en la coordinación de las actividades.
- Coordinar con el monitor del área el trabajo asignado al grupo.
- Velar por el orden y buen comportamiento en el aula y fuera de ella.
- Motivar a los compañeros para mejorar a nivel académico y de comportamiento.
- Dar testimonio en todos los aspectos para que tenga credibilidad y confianza en el grupo.
- Crear un buen ambiente en el grupo y fomentar la unidad, la armonía y responsabilidad en todos los aspectos.

6.12. DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

El consejo de estudiantes lo conforman los representantes de grupo y sus funciones son:

- Darse su propia organización interna.
- Elegir su representante ante el Consejo Directivo.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Tratar las dificultades o inquietudes que se presentan al interior de los grupos.
- Mantener informados a los y las estudiantes sobre las decisiones que se tomen en las reuniones que realizan.
- Las demás funciones afines que le asigne el Manual de Convivencia.

6.13. DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

Entre las funciones de este comité están:

- Realizar actividades y talleres para fomentar la convivencia y los valores.
- Divulgar los derechos fundamentales del ciudadano y los derechos de los niños, niñas y adolescentes
- Instalar mesas de conciliación para la resolución pacífica de conflictos
- Hacer seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el Manual de Convivencia.
- Velar por la sana convivencia en la Comunidad Educativa
- Estimular el comportamiento de aquellos estudiantes que han sobresalido en el cumplimiento del Manual de Convivencia.

6.14. DE LA ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA

Corresponde a la Asamblea de Padres de Familia:

- Asistir a las reuniones y demás convocatorias en el horario requerido.
- Hacer parte de los diferentes órganos de participación de la institución.
- Apoyar al consejo de padres de familia en todas las actividades que realice en bien de la institución.
- Contribuir con un buen ambiente de armonía y unidad en la Institución.
- Dar sugerencias para la buena marcha de la Institución.
- Informar sobre las anomalías que se presentan dentro o fuera de la Institución.

6.15. DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

Corresponde al consejo de padres de familia:

- Contribuir con el Rector o Director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- Apoyar las actividades artísticas, científicas y deportivas que organice la Institución, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadanía y creación de la cultura de la legalidad.
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en los logros de los objetivos planteados.

- Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudios extra escolares, mejorar la autoestima y el clima de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos de los niños.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
- 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 y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de inclusión escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- Elegir al padre de familia que participará en la Comisión de Evaluación y Promoción
- Presentar las propuestas de modificación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) que surjan de los padres de familia de conformidad en la previsto en los artículos 14, 15, 16 del decreto 1860 de 1994.
- Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del decreto 1286 de 2005.

6.16. DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Las personas que colaboran con la vigilancia y el aseo de la Institución, cumplen las siguientes funciones:

6.16.1 VIGILANTES

Vigilar las instalaciones y los bienes que se le encomiendan.

Controlar la entrada y salida de las personas y los bienes muebles de las instalaciones que estén bajo su responsabilidad.

Informar inmediatamente al Rector, cuando se presenten anomalías para el buen funcionamiento de la Institución.

Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.

Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en su turno e informar oportunamente sobre las mismas.

Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.

Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

6.16.2. ASEADORAS

- Atender la limpieza y organización de las instalaciones, equipos, mobiliario y materiales de la Institución.
- Velar por la correcta presentación de las oficinas encomendadas a su cargo.
- Cumplir la jornada laboral asignada y solicitar permiso cuando requiera ausentarse de la Institución en su horario de trabajo.
- Dar uso correcto a los implementos y materiales asignados para el desempeño de sus funciones.

- Impedir el acceso de personas ajenas a las oficinas donde cumplan sus labores, cuando el titular se encuentra por fuera de ellas.
- Permitir la entrada de los estudiantes a los sanitarios, en caso de necesidad.
- Colaborar con el aseo de los salones de los grados preescolar y primero, cuando lo requieran.
- Mantener buenas relaciones humanas con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las demás funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

6.17. DE LAS PROCESADORAS DE ALIMENTOS

Las manipuladoras del restaurante y la tienda escolar, deben:

- Cumplir la jornada de trabajo asignada.
- Preparar adecuadamente los alimentos.
- Vigilar el aseo y la higiene tanto personal como de las instalaciones.
- Dar buen trato a los usuarios del servicio.
- Mantener organizados y aseados los elementos requeridos para el ejercicio de sus funciones.
- Recibir y verificar el estado de los alimentos.
- Velar por el cumplimiento de la minuta diaria.
- Mantener en buen estado y aseado el uniforme requerido.
- Velar por las buenas relaciones entre las integrantes del comité y las demás personas de la Institución.
- Comunicar oportunamente al rector o a los coordinadores las anomalías presentadas en la prestación del servicio.
- Asistir a las reuniones programadas en beneficio del programa.
- Presentar los documentos requeridos y mantenerlos en un lugar visible.

7. SITUACIONES COMPORTAMENTALES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Situaciones Comportamentales. Constituye situación comportamental el incurrir en cualquier práctica u omisión que conlleve el incumplimiento de deberes y aquellos que afecten la convivencia escolar, la exlimitación en el ejercicio de derechos humanos, sexuales y reproductivos, o la desatención a las normas institucionales, previstas en este Manual, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad, contempladas en el mismo. Para la aplicación de sanciones, dentro del debido proceso, estas situaciones se clasifican en Tipo I, II, III.

7.1 TIPOLOGÍA I. CARACTERIZACIÓN, SITUACIONES Y PROCEDIMIENTO PEDAGÓGICO.

Situaciones Tipo I. Se considera situación tipo I, toda práctica u omisión violatoria de los deberes de los estudiantes, que expresamente no esté clasificada como situaciones tipo II y III. Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud. (Artículo 40 Decreto 1965 de 2013)

Para efectos de nuestra Institución Educativa República de Honduras serán Situaciones tipo I:

1. Llegar hasta tres veces impuntual a las clases y demás actividades programadas por la institución.
2. Dejar de llevar hasta dos veces los materiales requeridos para las actividades pedagógicas (cuadernos, lápiz, borrador, sacapuntas, libros, otros materiales solicitados con anticipación por el educador), entre tanto esto afecte el desarrollo de las actividades de clase.
3. Salirse del salón o espacio de actividad académica sin previa autorización del educador.
4. Decir mentiras que afecten los canales de comunicación y la convivencia escolar.
5. Relacionarse de forma descortés o irrespetuosa con los integrantes y visitantes de la institución.
6. Interrumpir hasta dos veces la explicación de un tema en la clase o de una actividad cívica, cultural o religiosa con comentarios en tono de voz fuerte, chistes, intercambio de mensajes escritos o verbales, gritos o desplazamientos del puesto sin causa justificada.
7. Jugar, caminar y pararse en los corredores y ventanas durante las clases de otros grupos.
8. Arrojar basura al piso y/o dejar de colaborar en el aseo del aula y de la institución educativa.
9. Dejar de asistir a clase u otra actividad programada dentro o fuera de la institución educativa sin tener causa justificada o retirarse de ella sin previa autorización.
10. Ingresar o permanecer en las aulas de clase en horas de descanso.
11. Ingresar a la sala de educadores sin previa autorización de un docente.

12. Consumir alimentos o chicles en clase, a no ser que sea una actividad orientada por un educador.
13. Correr, cambiar de puesto, hablar, sentarse, comer o jugar durante una formación.
14. Manifestaciones eróticas afectivas que afecten la convivencia como besos y caricias que pertenece al espacio íntimo y se realizan en lo público.
15. En ningún caso la Institución se hace responsable de daño, uso por terceros o pérdida de artefactos electrónicos (celulares, audífonos, juguetes y juegos electrónicos), esto será responsabilidad directa del acudiente y del estudiante.
16. Falta de cuidado en la higiene y en la presentación personal.
17. Sentarse en las escaleras, impidiendo el paso de quienes transitan por ellas.
18. Rayar las paredes, pupitres, puertas y ventanas. Tirar puertas, jugar en las unidades de servicio sanitario y dejar los baños sucios.
19. Usar apodos para referirse a algún integrante de la comunidad educativa, indiferente de la naturalización de este apodo en el espacio compartido.
20. Permanecer en la institución educativa en jornada contraria sin previa autorización de un docente o directivo.
21. Portar el uniforme teniendo en cuenta las normas establecidas en el presente manual.
22. Esconder, arrojar, tomar o dañar los pertenencias escolares de los demás.
23. Ausentarse de la clase y/o institución sin causa justificada.
24. Desacato a los reglamentos específicos internos de la institución (restaurante, biblioteca, sala de informática, sala de mediación).
25. Retirarse de la Institución sin previa autorización por escrito y sin la compañía del acudiente o familiar.
26. No informar oportunamente al acudiente sobre las citaciones o reuniones que se le requieran.
27. Dañar avisos, carteles, carteleros, mensajes o informes fijados en la Institución alterarlos y no proteger sus símbolos patrios.
28. Utilizar los espacios físicos y los materiales de la Institución, sin la debida autorización de un educador, o del personal encargado.
29. Consumir sustancias psicoactivas, incluyendo el alcohol y el cigarrillo, en la Institución.
30. Montarse o colgarse de los techos, pilares, aros, puertas o muros de la Institución.

Parágrafo 1: El comité escolar de convivencia revisará, evaluará y clasificará el comportamiento del estudiante y decidirá si se encuadra dentro de las situaciones tipo I. la falta que no se haya contemplado en los numerales anteriores asuntos de convivencia

Parágrafo 2: los estudiantes que hayan recibido capacitación en la estrategia de mediación escolar, podrán intervenir en estos procesos.

7.1.1 PROTOCOLO GENERAL SITUACIONES TIPO I

Conforme a la normatividad vigente los protocolos para la atención de las situaciones tipo I, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
2. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia.
3. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en los artículos 43 y 44 del Decreto reglamentario ley 1620 relacionados con la aplicación de los protocolos para las situaciones tipo II y III .

Los estudiantes que hayan sido capacitados como mediadores o conciliadores escolares podrán participar en el manejo de estos casos.

7.1.2 INTERVENCIÓN PEDAGÓGICA.

Acciones Pedagógicas Correctivas Para Situaciones Tipo I.

Ante el incumplimiento de los compromisos efectuados de parte del estudiante, se aplicarán las siguientes acciones:

- Diálogo con las personas implicadas en la situación, acompañado de una acción pedagógica o servicio social.
- Consignación de la situación en el libro de seguimiento del estudiante, motivando la responsabilidad individual frente a las circunstancias.
- Los mediadores escolares se encargan de mediar la situación para evitar conflictos mayores.
- Presentarse en jornada contraria para realizar actividades de reflexión o diálogo con el docente orientador.
- Preparar y socializar una actividad relacionada con la falta cometida.
- Hacer acompañamientos en horas de descanso.
- Cambio de grupo dentro de la jornada, jornada contraria o sedes (como acción pedagógica que se notifica a los padres de familia y/o acudientes).
- Retirar al estudiante de la actividad grupal asignándole una individual relacionada con el tema.
- Elaboración de compromiso escrito con autoevaluación al final del periodo.
- Reflexión escrita sobre la falta cometida.
- Elaboración y publicación de cartelera sobre el deber no cumplido.
- Notificación al acudiente.
- Intervención con diálogo.
- Retirar al estudiante del lugar restringido.
- Presentar excusas públicas o personales ante el deber no cumplido

- Promover acciones pedagógicas desde el trabajo colaborativo tales como: Mirar su área de desempeño de mayor habilidad para que él ó ella se convierta en el monitor que acompañe a los compañeros/as que tengan más dificultad.
- Establecer juego de roles que permita ponerse en el lugar del otro.
- Buscar estrategias con criterios de reparación del daño, por ejemplo: Cuando se trata de un daño de bien material, traer los insumos para reponer, en caso de no ser material el daño, asumir una acción reparativa en el aula como: Coloquio verbal frente al tema, disculpas en público, decoración del aula con una frase alusiva al caso presentada.
- Intervención por parte del docente en el aula frente a las situaciones tipo I, que afectan permanentemente la convivencia a fin de identificar colectivamente causas, consecuencias y soluciones mediante estrategias sobre el problema.

7.2 TIPOLOGÍA II. CARACTERIZACIÓN Y SITUACIONES.

Situaciones Tipo II. Se considera situación tipo II cualquier acción, aún por primera vez, que lesione la armonía escolar, los derechos de las personas y/o los bienes de la Institución y comunidad educativa. Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciber-acoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características (Art. 40 Decreto 1965 de 2013):

- a. Que se presenten de manera repetida o sistemática.
- b. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

Para efectos de nuestra Institución Educativa, serán situaciones tipo II:

1. La reiteración hasta por tres veces de una misma situación tipo I.
2. Hacer comentarios acerca del nombre, vestuario, actitud o aptitud, rasgos físicos o de personalidad, apodos y el acoso escolar de un integrante de la Comunidad Educativa que inciten a la burla.
3. El incumplimiento de las estrategias pedagógicas para modificar las Situación tipo I.
4. Utilizar el nombre de la Institución para realizar actividades de lucro personal o grupal.
5. Actuar en complicidad con otras personas para ocultar hechos o mentir y evitar la sanción personal o de un tercero.
6. Involucrar a cualquier persona en comentarios de mal gusto, chismes o enredar situaciones para provocar disgustos y mal entendidos.
7. Incriminar o comprometer a otro en una falta, de manera deliberada.
8. El fraude o copia en las tareas, evaluaciones, planillas de calificaciones y control de asistencia.
9. Agresión verbal, psicológica o gestual, contra cualquier persona que se encuentre en la Institución Educativa.
10. Motivar, aplaudir o hacer corrillo a compañeros que están siendo agresivos y violento, con otras personas de la institución.

11. Lanzar objetos o basura a cualquier persona que se encuentre en la institución o en sus alrededores.
12. Escribir mensajes insultantes, vulgares y amenazantes a cualquier integrante de la Institución.
13. Todo tipo de juegos bruscos que pongan en riesgo la integridad física o psicológica de un integrante de la Institución.
14. Difundir información privada, tratada en los mecanismos de participación y en las comisiones de la Institución.
15. Difundir falsas alarmas para crear pánico y afectar el normal desarrollo de las actividades pedagógicas.
16. Cualquier estrategia que utilice para observar las partes íntimas de los compañeros y exhibirlas voluntariamente.
17. Presentarse al establecimiento bajo los efectos del alcohol o estupefacientes.
18. Mostrar manifestaciones inmorales (levantarle el uniforme, bajar sudaderas, tocarle el cuerpo al compañero en partes íntimas, entre otros). Exageradas muestras de afecto que atenten contra la moral individual y las buenas costumbres.
19. Reaccionar de manera violenta a observaciones dadas por los docentes y/o directivos.
20. Obligar a los compañeros a cometer actos que constituyan falta académica o de convivencia.
21. Escribir frases y términos vulgares en contra de docentes, compañeros de estudio en los pupitres, unidades sanitarias, paredes y carteleras de la Institución.
22. Traer y exhibir material pornográfico que involucre a un miembro de la comunidad educativa.
23. Tomar, editar y publicar imágenes, videos o cualquier otro tipo de material físico o digital con el objetivo de ridiculizar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
24. Presentar una agresión escolar (Física, Verbal, Gestual, Relacional y/o electrónica) de manera repetitiva o sistemática con algún miembro de la comunidad educativa.
25. Acoso escolar (Bullying) y ciberacoso (Ciberbullying) que no revistan las características de la comisión de un delito a cualquier miembro de la comunidad educativa.
26. Hacer bromas que afectan la integridad física.

Parágrafo 1: El comité escolar de convivencia revisará, evaluará y clasificará el comportamiento de la estudiante y decidirá si se encuadra dentro de las situaciones tipo II. La falta que no se haya contemplado en los numerales anteriores.

Parágrafo 2: Se incluye dentro de las situaciones tipo II lo que compromete el acoso escolar el ciberacoso y las agresiones electrónicas tanto en espacios institucionales como fuera de estos.

7.2.1 PROTOCOLO GENERAL SITUACIONES TIPO II

Conforme a la normatividad vigente, se proponen dentro de los protocolos de atención de las situaciones tipo II, desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.
3. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.
4. Informar de manera inmediata a los padres. Madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados. Actuación de la cual se dejará constancia.
5. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
6. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.
7. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva, o si se requiere acudir al Protocolo Consagrado en el artículo 44 del presente Decreto.
8. El comité escolar de convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.
9. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

Parágrafo. Cuando el Comité Escolar de Convivencia adopte como acciones o medidas la remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, para el restablecimiento de derechos, o al Sistema de Seguridad Social para la atención en salud integral, estas Entidades cumplirán con lo dispuesto en el artículo 4S del presente Decreto. ("Adelantar la actuación e imponer de inmediato las medidas de verificación, prevención o de restablecimiento de derechos de las partes involucradas en la situación reportada a que hubiere lugar, acorde con las facultades que para tal efecto les confiera la Constitución y la ley, y conforme a los protocolos internos o procedimientos que para el efecto tengan implementados las respectivas entidades"). Realizar el reporte

en el aplicativo que para el efecto, se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

Realizar el seguimiento a la situación puesta bajo su conocimiento, hasta que se logre el restablecimiento de los derechos de los involucrados.

7.2.2 INTERVENCIÓN FORMATIVA.

Acciones pedagógicas correctivas para situaciones tipo II.

Estas situaciones serán remitidas inmediatamente por el docente al Comité de Convivencia Escolar.

- Jornada de reflexión dentro de la institución con el acompañamiento de Psicología o de las autoridades administrativas competentes.
- Acciones pedagógicas para realizar en la casa hasta por tres días, con acompañamiento familiar que correspondan a la situación de Convivencia, con previo análisis del Comité Escolar de Convivencia y mediante Resolución rectoral.
- Elaboración y firma del contrato pedagógico.
- En caso de que la situación persista y ya se hayan agotado todas las estrategias propuestas por el Comité Escolar de Convivencia, se realizará cancelación de matrícula con Resolución rectoral, que incluya sugerencias y recomendaciones como (cambio de institución, apoyo psicológico, neurológico, actividades extracurriculares, formación técnica en artes y oficios según sea el caso).
- Cambio de grupo dentro de la jornada, jornada contraria o sedes, dependiendo del análisis de la situación, entre el directivo docente y el presidente del Comité de Convivencia (Acción pedagógica que se notifica a los padres de familia y/o acudientes).
- Análisis desde el Comité de Evaluación y Promoción para la disponibilidad de cupo del año siguiente.
- Análisis por parte del Presidente del Comité de Convivencia respecto de la cancelación ó renovación de matrícula.
- En caso que una situación comprometa el uso de elementos y objetos que impidan el desarrollo de las clases, como (artículos electrónicos, juguetes de alto costo), se entregarán dichos elementos a Coordinación ó Rectoría para que sean devueltos al padre de Familia y generar una acción pedagógica frente al acatamiento de la norma.

7.3 TIPOLOGÍA III. CARACTERIZACIÓN Y SITUACIONES.

Situaciones Tipo III. Se considera situación tipo III cualquier acto que atente contra los derechos fundamentales, consagrados en la Constitución Nacional. (Artículos 11 al 40) y aquel que esté tipificado como delito por la Ley. Corresponden a esta tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000 (Código Penal Colombiano) o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente. (Art. 40 Decreto 1965 de 2013)

Para efectos de nuestra Institución Educativa se consideraran situaciones tipo III

1. Reincidir en faltas que afecten la convivencia y vaya en contra de la integridad de las personas y bienes de la I.E.
2. El incumplimiento de las estrategias pedagógicas o de las sanciones para modificar las faltas graves TIPO II.
3. Destruir o deteriorar premeditadamente muebles, enseres y materiales didácticos de la Institución.
4. La posesión, tráfico o consumo de bebidas alcohólicas y otras drogas no medicadas, dentro de la Institución.
5. Presentarse a la Institución Educativa o a otras actividades académicas, lúdicas, deportivas, religiosas o culturales programadas por la institución, portando bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas y/o bajo su efecto.
6. Amenazar, intimidar, golpear o chantajear a un integrante de la Comunidad Educativa directamente o a través de terceros.
7. Hurtar bienes pertenecientes a cualquier persona que se encuentre en la Institución.
8. Portar o usar armas de cualquier tipo dentro de la Institución Educativa.
9. Portar o usar en deterioro del bien común: encendedores, juegos u objetos corto punzantes.
10. Portar, comercializar, detonar explosivos o utilizar sustancias químicas dentro de la Institución, sus alrededores o cualquier otro lugar donde se desarrollen actividades pedagógicas.
11. Agredir físicamente, verbal o psicológicamente a cualquier persona que se encuentre en la institución.
12. Extorsionar a integrantes de la Institución
13. Atentar contra la vida de otra persona, animal o planta en la Institución.

7.3.1 PROTOCOLO GENERAL SITUACIONES TIPO III

Conforme a la normatividad vigente se proponen dentro de los Protocolos de Atención de las situaciones tipo III, desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
3. El presidente del Comité Escolar de Convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.
4. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia, en los términos fijados en el Manual de Convivencia; de la citación se dejará constancia.

5. El presidente del Comité Escolar de Convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.

6. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el Comité Escolar de Convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.

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

8. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del Comité Escolar de Convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del Comité Municipal, Distrital o Departamental de Convivencia Escolar que ejerza jurisdicción sobre el Establecimiento Educativo en el cual se presentó el hecho.

Parágrafo Primero. En materia de prevención de la violencia sexual y atención integral de los niños, niñas y adolescentes abusados sexualmente, además de la aplicación del protocolo correspondiente, se deberá aplicar lo contemplado en la Ley 1146 de 2007 y en su reglamentación.

Parágrafo Segundo. Cuando surjan conflictos de competencia administrativa éstos se superarán conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley 1437 de 2011. Las actuaciones administrativas de las autoridades deberán desarrollarse acorde con los principios Constitucionales y los consagrados en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011.

Parágrafo Tercero. Cuando la Policía Nacional tenga conocimiento de las situaciones tipo 111, de que trata el numeral 3 del artículo 40 del presente Decreto, deberá informar a las autoridades administrativas competentes, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 4840 de 2007, con el fin de que éstas adopten las medidas de restablecimiento de derechos a que haya lugar. De esta actuación se deberá dejar constancia.

7.3.2 INTERVENCIÓN DISCIPLINARIA

Acciones pedagógicas correctivas para situaciones tipo III

- En caso que la situación tipo III haya sido de conocimiento del grado ó de la institución educativa, el Comité Escolar de Convivencia diseñará acciones pedagógicas para generar reflexiones colectivas y grupales frente a las consecuencias derivadas de dicha situación.
- El Comité Escolar de Convivencia dejará por escrito el abordaje y seguimiento al caso conforme a los formatos definidos para esa situación.

8. DEBIDO PROCESO.

Marco jurídico

El Debido Proceso es un Derecho Fundamental consagrado en el Artículo 29 de la Constitución Política Nacional y en el Artículo 26 de Ley 1098 de 2006, para toda clase de actuaciones administrativas y judiciales "...Nadie podrá ser juzgado sino conforme a las leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio..."; en el mismo orden de ideas: "...No es violatorio de los derechos fundamentales, el acto por el cual se sanciona a un estudiante por incurrir en faltas que comprometan la disciplina del plantel, siempre que se respeten las garantías al debido proceso, que se prueben los hechos imputados y que la sanción esté contemplada previamente, en el respectivo Manual de Convivencia" (Sentencia C-371/95. Sala Plena, Corte Constitucional).

En virtud de la doble naturaleza de Derecho-Deber que tiene la educación, el incumplimiento de las normas que regulan las actividades de la Comunidad Educativa y el desconocimiento de las responsabilidades que el estudiante y el padre o acudiente tienen con la colectividad y consigo mismos, puede dar como resultado la imposición de sanciones.

Principios del debido proceso

- El debido proceso comprende un conjunto de principios, tales como:
- El de legalidad
- El del juez natural
- El de presunción de inocencia
- El derecho de defensa
- El de proporcionalidad
- El de favorabilidad (la duda razonable)

Debido proceso en la institución educativa

Tienen derecho al debido proceso todos los estudiantes de la Institución que se encuentren matriculados en los grados de Preescolar, Básica o Media en igualdad de condiciones.

Para el debido proceso se tendrá en cuenta:

- **LEGALIDAD DE LA FALTA**, debe estar consignada en el Manual de Convivencia.
- **LEGALIDAD DE LA SANCIÓN**, estar establecida en la norma para ser aplicada.
- **CAUSAL DE AGRAVACIÓN**, no reconocer la falta, negarse a firmar el libro de seguimiento y la constante reiteración de faltas leves.
- **CAUSAL DE ATENUACIÓN**, reconocer la falta y reparar el daño.
- **DERECHO DE DEFENSA**, el o la estudiante tiene derecho a hacer los descargos inmediatamente después de cometida la falta, lo hará por escrito en el libro de seguimiento u observador del alumno.
- **RECURSO DE REPOSICIÓN**, se hace ante la persona que impuso la sanción, para que la reconsidere, en forma escrita y debe presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación.
- **RECURSO DE APELACIÓN**, se hace ante la instancia inmediatamente superior a la que ha aplicado la sanción, en forma escrita, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, posteriores al recurso de reposición.

PARÁGRAFO 1: Para interponer un recurso, se debe hacer por escrito en el término legal de tiempo estipulado, personalmente o mediante acudiente o representante. Debe ser sustentado con el fin de señalar los motivos específicos de la inconformidad. Si interpone el recurso de reposición o apelación, se debe solicitar la práctica de pruebas, por escrito indicando nombre, teléfono y dirección reciente de la persona que tramita tal recurso.

Procedimiento para el debido proceso

Después de analizar los antecedentes, causas y consecuencias de la falta, e identificar si es tipo I, II o III según las normas establecidas para la sana convivencia, o de hacer seguimiento a los estudiantes con compromiso académico y/o formativo, se inicia el debido proceso con los pasos que a continuación se describen:

1. **AMONESTACIÓN VERBAL:** consiste en un diálogo reflexivo con el estudiante, del cual se deja constancia en el libro de seguimiento.

2. **AMONESTACIÓN ESCRITA:** se realiza directamente en el libro de seguimiento, cuando se ha hecho una amonestación verbal y el estudiante reincide en faltas de comportamiento y/o académicas, el estudiante debe firmar y escribir su propio compromiso.

3. **NOTIFICACIÓN AL PADRE DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE:** cuando el estudiante continua reincidiendo en faltas de comportamiento o presenta dificultades académicas, se cita al acudiente, se dialoga con él, en presencia del estudiante, el profesor(a), o director(a) de grupo y la coordinador(a); se aplican correctivos y se establecen compromisos dejando constancia escrita en el libro de seguimiento.

4. **REMISIÓN AL COMITÉ DE CONVIVENCIA Y/O A LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN** si el estudiante es reincidente en situaciones tipo I, o comete faltas tipificadas en situaciones tipo II, o persiste en dificultades académicas, al finalizar cada período académico, después de registrar su comportamiento y/o los resultados académicos, serán remitidos a estas instancias que son las responsables de analizar por periodo cada caso y determinar al finalizar el año escolar, quienes deberán firmar compromiso formativo y/o académico.

5. **COMPROMISO FORMATIVO Y/O ACADÉMICO:** lo diligencia el director(a) de grupo, este debe ser firmado por el estudiante, su acudiente, el o la director(a) de grupo y el coordinador(a); el director de grupo le hará seguimiento cada vez que se requiera. Los padres de estos estudiantes deben asistir obligatoriamente a los programas de formación de padres de familia, en las fechas y horas que sean planeadas por la Institución.

6. **SUSPENSIÓN DE UNO A TRES DÍAS PARA ESTUDIANTES QUE NO CUMPLEN LOS COMPROMISOS ASUMIDOS EN EL SEGUIMIENTO NI LAS RECOMENDACIONES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA:** Cuando después de tener en el seguimiento, compromisos con el director de grupo y con el coordinador, firmados por el estudiante y su acudiente, comete más de tres faltas leves, o comete una falta grave, o gravísima son remitidos por el director de grupo, a la comisión de evaluación y promoción o al comité de convivencia, instancias responsables de analizar estos casos y hacer recomendaciones al estudiante y

a su acudiente. De no cumplirse sus compromisos se cita a su acudiente para conversar con él sobre sus actos y consecuencias, deberán estar presentes en la reunión el director(a) de grupo, el acudiente, el estudiante, el coordinador(a), el o la Rector(a) y/o un garante de ser necesario; se aplican correctivos pedagógicos y se deja constancia escrita en el libro de seguimiento, con las firmas de todos los presentes y se procede a la suspensión.

7. SUSPENSIÓN DE TRES A OCHO DÍAS PARA ESTUDIANTES QUE NO CUMPLEN LOS COMPROMISOS ACADÉMICOS Y FORMATIVOS:

Cuando después de firmado el compromiso formativo y/o académico, el estudiante comete más de tres faltas leves, o comete una falta grave, o gravísima se cita a su acudiente para conversar con él sobre sus actos y consecuencias, deberán estar presentes en la reunión el director(a) de grupo, el acudiente, el estudiante, el coordinador(a), el o la Rector(a) y/o un garante de ser necesario; se aplican correctivos pedagógicos y se deja constancia escrita en el libro de seguimiento, con las firmas de todos los presentes y se procede a la suspensión.

8. INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDADES: proviene de la decisión del Rector(a), previo estudio del caso y si la situación lo amerita.

9. CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA: decisión tomada por el Rector(a) mediante un acuerdo que motive el hecho, el cual será entregado al acudiente. Puede darse en cualquier momento del año lectivo.

10. RETIRO DE LA INSTITUCIÓN POR UN PERÍODO DE UNO A TRES AÑOS: es una decisión tomada por el Rector(a), después de haberse hecho un análisis en el Comité Escolar de Convivencia, el cual debe expedir un acuerdo motivando el hecho y este se dará a conocer mediante Resolución Rectoral. Todo fundamentado por el seguimiento realizado al estudiante y con el cumplimiento del debido proceso.

PARÁGRAFO 1: En el seguimiento y acompañamiento de las y los estudiantes, se requiere cumplir a cabalidad con el debido proceso. Cada uno de los pasos se aplicará de acuerdo con la clasificación de la o las faltas (Artículo 35) y de las dificultades académicas:

PARÁGRAFO 2: En la Institución Educativa, por ley, la persona competente para sancionar es el rector(a), juez natural de la Institución.

PARÁGRAFO 3: Las sanciones contempladas en los numerales 6, 7, 8, 9 y 10 las notifica por escrito el Rector, juez natural de la Institución, con la presencia del padre de familia o acudiente, el director(a) de grupo y el o la estudiante, el o la coordinador(a) y debe ser firmada por todos los asistentes. Se expide además una resolución rectoral. Todo debe quedar escrito en el seguimiento del estudiante.

PARÁGRAFO 4: Cuando un padre de familia o acudiente es citado para recibir información de su acudida o acudido acerca de dificultades académicas y/o de comportamiento debe presentarse en la fecha y hora indicada, de no hacerlo debe enviar excusa escrita y asistir a la Institución de acuerdo con la nueva citación, de lo contrario el o la estudiante no podrá asistir a clase hasta que se presente con su acudiente.

PARÁGRAFO 5: Cuando a un estudiante le sea aplicada una sanción por haber cometido una falta contemplada en el Manual de Convivencia, ésta prescribe en el momento que le

sea aplicada otra nueva sanción o al vencimiento de términos por tiempo, definido por el Rector(a) de acuerdo con la gravedad de la falta.

Derechos del procesado:

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a la defensa y a la extinción de las acciones sancionatorias.

Todo procesado tiene derecho a:

- Que se presuma su inocencia hasta que no se le demuestre lo contrario.
- A ser informado previamente, mediante comunicación detallada, de la acusación que en contra de él o ella se formula.
- A que se le concedan el tiempo y los medios adecuados para preparar su defensa.
- A defenderse personalmente, o ser asistido por un defensor de su elección con quien pueda comunicarse libre y privadamente.
- A servirse de testigos o peritos y a interrogarlos.
- A no ser obligado a declarar contra sí mismo.
- A interponer recurso de apelación o de reposición, ante autoridad judicial de mayor jerarquía.
- A no ser sometido a nuevo juicio por los hechos tras haber sido absuelto.

Revocatoria, caducidad y nulidad del proceso

REVOCATORIA: las decisiones podrán ser revocadas por el mismo funcionario que lleva el proceso, por un inmediato superior de oficio o a solicitud de las partes, en los siguientes casos:

Cuando se manifiestan contrarias a la Carta Magna, al Manual de Convivencia o Ley de Infancia y Adolescencia.

Cuando se atenta contra el interés público o social.

Cuando se causa un agravio injustificado a la persona sancionada.

La revocatoria puede hacerse utilizando los recursos de Reposición y Apelación

CADUCIDAD DEL PROCESO: se da cuando el estudiante no vuelve a cometer ninguna falta de comportamiento durante un año. En este caso se hará reconocimiento público con anotación en la respectiva hoja de vida del estudiante.

NULIDAD DEL PROCESO: procede cuando existen errores de forma o de procedimiento en lo actuado, estos vician el proceso y se debe devolver hasta la primera actuación, conforme con la legalidad y proseguir nuevamente para remediar los vicios del proceso.

Conducto regular

Para transmitir órdenes, disposiciones, consignas, solicitudes, informes y reclamaciones escritas o verbales, para solucionar problemas académicos y de convivencia la Comunidad Educativa y aplicar correctivos pedagógicos, se debe seguir el conducto regular:

- Profesor y estudiante afectado.
- Director(a) de grupo al que pertenece el o la estudiante.
- Coordinador (a), el o la estudiante y el acudiente
- Comité de Convivencia, estudiante y acudiente
- Comité de Evaluación y Promoción, estudiante y acudiente

- Consejo Académico
- Consejo Directivo
- Rector (a), personero estudiantil, estudiante y acudiente.
- Otras instancias

Acciones pedagógicas para la aplicación de correctivos

Los correctivos a que se hace merecedor el estudiante por el incumplimiento de las normas pactadas, son establecidos de acuerdo a un análisis y seguimiento de los comportamientos apoyados en los criterios acordados entre estudiantes, padres, Institución y las disposiciones de la legislación escolar contempladas en el Manual de Convivencia.

Persuasión a través del diálogo permanente y oportuno con los y las estudiantes y padres de familia para que el estudiante reconozca y enmiende su falta.

Delegación de responsabilidades y actividades a el (los) o la (las) estudiante(s) implicados(as) en la falta.

Seguimiento permanente dejando constancia escrita del cumplimiento de responsabilidades acordadas.

Asistencia profesional brindada por los Psicólogos de la UAI y UNIRES que prestan servicio en la Institución y coordinados por la maestra de apoyo.

Talleres, charlas y otras actividades formativas programadas en jornada escolar contraria.

Tratamiento o ayuda profesional en instituciones oficiales o privadas, a el o a la estudiante que se le compruebe el uso y consumo de sustancias psicoactivas, dentro o fuera de la Institución. Se debe presentar constancia por escrito de dicho tratamiento o rehabilitación.

Acciones pedagógicas para las y los estudiantes que presenten diagnóstico de hiperactividad y/o negativista desafiante

- Ser firmes y claros con la norma, sin gritarlos.
- Establecer contacto ocular o proximidad física para asegurar la atención.
- Dar instrucciones cortas, concretas y con lenguajes positivo.
- Elogiar la conducta adecuada.
- Ignorar, a veces, conductas menores.
- Evitar los castigos, ya que no le enseñan la conducta correcta.
- Anticipar las que pueden ser situaciones problemáticas.
- Dedicarle tiempo.
- Supervisarlos con alguna frecuencia.
- Acercarse a él con ganas de ayudarlo, verle como a un estudiante que tiene problemas y no como a un niño problemático.
- Explicar el tema acercándolo a situaciones cotidianas.
- Proponer las tareas en forma organizada, estructurada y clara.

9. DIRECTORIO.

Rutas de atención y protección de los Derechos Humanos Comuna 2 Santa Cruz

La ruta de atención inicia con la identificación de situaciones que afectan la convivencia escolar por casos de abuso/violencias sexuales, acoso escolar o ausencia de la familia en la formación del estudiante.

<u>En Caso de</u>	<u>Que Hacer</u>	<u>A que instituciones acudir</u>
1. Emergencia Personal, Familiar o social.	Reportar la Situación. Recibir la orientación dada por los profesionales quienes activaran la ruta ante la autoridad competente o servicio de ciudad según la problemática expresada.	Línea 123 social o infantil problemática expresada.
2. Amenaza a la vida e integridad física.	2. Presentar la Denuncia de los hechos ante la Fiscalía o el Gaula. Con la denuncia solicitar protección ante la Unidad Nacional de Protección.	2. Secretaria de Gobierno y Derechos Humanos de Medellín, Personería de Medellín, Defensoría del Pueblo, Procuraduría, Fiscalía y Gaula.
3. Violencia Sexual	3. Cualquiera de las entidades o instituciones que conozca el hecho, esta en la obligación de informar a la entidad competente o iniciar la intervención necesaria para evitar un daño mayor a la víctima.	3. Fiscalía, El Gaula, Policía Nacional, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Comisarias de Familia, Medicina Legal, Ministerio Público. (Procuraduría, Defensoría, y personería), Centros de salud.
4. Abuso y explotación sexual comercial. Pornografía Venta y consumo de alcohol y de otras sustancias psicoactivas Intimidación o maltrato	4. Denunciar contenidos ilegales y/o que ponen en riesgo a los menores de 18 años, principalmente pornografía, abuso y explotación sexual e la infancia y adolescencia a través de las TIC, en especial de los contenidos publicados en Internet	4. www.teprotejo.org www.enticonfio.gov.co

Ubicación de instituciones en la Comuna 2. Santa Cruz

ICBF-Cetro Zonal Integral No. 1 Nororiental. Carrera 50 No. 63-43. Tel: 211 30 00

Centro de Salud Pablo Sexto. Calle 120 No. 50-11. Tel. 4611213

Unidad Hospitalaria Santa Cruz. Carrera 51 No. 100-80 Tel. 5220215

Casa de Justicia Villa del Socorro. Calle 104 No. 48-60. Tel. 5222748—5221009

Inspección de Policía Villa del socorro. Cl 104B No. 48-60 Tel. 521 56 36-521 56 83

Centro de salud villa del socorro. Calle 105 N0. 48-73. Tel 2581568

Comisaria de Familia de villa del socorro. Cl 104B No. 48-60. Tel. 5220303– 5213564

Unidad de Reacción Inmediata URI Medellín. Cra 64 No. 67-300 Tel. 4446677 ext. 5302

10. UNIFORME

El uniforme es uno de los símbolos de la Institución, mediante el cual el estudiante puede ser identificado como miembro de la misma; de ahí la importancia y responsabilidad de quienes lo portan. Por ello, el uso del uniforme es de obligatorio cumplimiento en todo acto o actividad programada o relacionada con la Institución y se debe portar siempre con respeto, orgullo, orden y aseo; es decir, con dignidad.

Con el uniforme se buscan los siguientes fines:

- Tener excelente presentación personal.
- Fomentar la responsabilidad y el orden.
- Evitar exclusiones y difamaciones entre los estudiantes.
- Generar sentido de pertenencia en el estudiante y que se sienta identificado con la Institución.
- Identificar los estudiantes de la Institución y evitar el ingreso de personas ajenas a la misma.
- Identificar los estudiantes de la Institución en todo el entorno social para que puedan ser aislados de cualquier conflicto.
- Seguridad y salubridad física, mental y social.

El uniforme bien llevado pone en alto el nombre de la Institución, por esta razón debe portarse de acuerdo las normas vigentes y a las orientaciones institucionales.

Nuestra Institución posee dos uniformes: uso diario y el de Educación Física, los cuales atienden a las siguientes especificaciones:

UNIFORME DE GALA O DE DIARIO

MUJERES

- Tipo Jomber, color azul claro a cuadros, en la rodilla
- Camiseta blanca manga corta
- Zapatos negros
- Medias Blancas

HOMBRES

- Jean azul clásico
- Camiseta blanca con cuello y escudo de la Institución Educativa
- Zapatos Negros
- Medias Blancas

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

- Camiseta azul con mangas blancas, cuello y escudo distintivo de la Institución
- Sudadera azul con franjas blancas con el nombre de la Institución
- Tenis y medias blancas
- Chaqueta igual que la sudadera

11. SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y PROMOCION ESCOLAR (SIEPE).

ARTÍCULO 1º: CONCEPTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LAS Y LOS ESTUDIANTES (Decreto 1290 de 2009, art. 1 numeral 3),

La evaluación del aprendizaje realizada en los establecimientos de educación básica y media, es el proceso permanente conjunto y objetivo de los docentes, estudiantes y padres de familia para valorar el nivel de desempeño de las y los alumnos. Con la evaluación se busca identificar, caracterizar, describir, valorar y obtener información sobre los aprendizajes que están alcanzando los estudiantes.

La I.E República de Honduras, consciente de que la evaluación es una acción permanente, por medio de la cual se busca valorar el desempeño (académico, personal y social) de los estudiantes, y de que es un deber apoyarlos con estrategias que les permitan superar sus dificultades, en ambientes de sana convivencia, empatía con el conocimiento, fortalecimiento de habilidades y capacidades y la práctica de valores, asume el compromiso que implica la creación del SIEPES (Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de los Estudiantes), orientado y legalizado por el decreto 1290, de abril 16 de 2009.

Así mismo para los Estudiantes con Necesidades Educativas Diferentes (NED), la evaluación se concibe también como una acción permanente que hace referencia a las condiciones específicas de cada estudiante para aprender a su propio ritmo: estas necesidades pueden partir del propio desarrollo del individuo o del entorno en el cual se desenvuelve el estudiante.

Parágrafo: La evaluación es un proceso; No es acumulativa ni se promedia.

ARTÍCULO 2º: CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN.

- **SISTEMÁTICA:** el proceso evaluativo como proceso global, tiene unos componentes interrelacionados y organizados que forman el todo.
- **FORMATIVA:** permite reorientar los procesos y metodologías educativas, encaminados a la formación o desarrollo integral de las y los estudiantes.
- **INTERPRETATIVA:** permite analizar y comprender las fortalezas y dificultades en los procesos de formación de las y los estudiantes, dirigidos por la Institución Educativa, a través de las y los profesoras(es).
- **INCLUYENTE Y FLEXIBLE:** brinda la oportunidad y el derecho a la evaluación de todas las y todos los estudiantes, tiene en cuenta la unidad y la diversidad de los sujetos evaluados, así como la pluralidad, preocupándose por el crecimiento de ellos y ellas de acuerdo con sus características, sus ritmos de aprendizaje y los factores del contexto que inciden en los procesos de formación escolar
- **CONTINUA:** evalúa el desarrollo de las y los estudiantes durante el proceso de aprendizaje, posibilitando determinar factores que facilitan o dificultan la formación integral, con el fin de mejorar los aspectos que sean necesarios.

El seguimiento por parte de las(os) profesoras(es), debe hacerse llevando un registro de la información que arroja el acto evaluativo, de pruebas escritas y orales, trabajos de consulta, exposiciones, actividades desarrolladas en clase en forma individual y grupal y todas aquellas estrategias que las(os) profesoras(es) utilicen para evaluar a las y los estudiantes.

Realizar este seguimiento permitirá a las(os) profesoras(es), tener un registro escrito no sólo de las fortalezas y dificultades de las y los estudiantes, sino también llevar un seguimiento de la ejecución de los planes de área y proyectos pedagógicos.

Por parte de las o los estudiantes, el seguimiento les permitirá ganar conciencia sobre sus avances y dificultades en cada una de las áreas, reflexionar constantemente sobre sus procesos de aprendizaje y convertirse en controladores de sus propios procesos formativos en los que intervienen, monitoreando sus acciones frente a la apropiación del conocimiento y creando sus propias metas en la superación de los indicadores de desempeño valorados en nivel bajo.

PERMANENTE: el desarrollo progresivo del ser, de sus cualidades intelectuales y biofísicas, expresadas en los desempeños de las y los estudiantes, se valoran en los diferentes momentos del proceso, para utilizar la información en la toma de decisiones y mejorar los aspectos que requieran ser fortalecidos.

DINAMIZADORA: la recopilación de información, el análisis y la valoración, posibilitan la toma de decisiones y la reorientación del proceso evaluativo y del proceso formativo escolar.

DESCRIPTIVA: valora a través de criterios reflexivos, el estado de desarrollo de las cualidades físicas, intelectuales y afectivas que son las que dan cuenta del desarrollo de la personalidad de las y los estudiantes.

PARTICIPATIVA: las relaciones intersubjetivas intelectuales y afectivas entre profesoras, profesores, estudiantes, madres y padres de familia y demás actores escolares, dan paso a la autoevaluación y a la coevaluación, superando las prácticas evaluativas centradas en la heteroevaluación. Serán las y los estudiantes quienes con la orientación y acompañamiento de las(os) profesoras(es), participen activamente en el proceso de aprendizaje a través de estrategias metodológicas, como: foros, mesas redondas, trabajos en grupo, debates, exposiciones, prácticas de campo, talleres, entre otras, con el fin de que alcancen las competencias y habilidades para la vida.

HOLÍSTICA lo que equivale a ser INTEGRADORA, porque mira en su totalidad a las y los estudiantes, sus procesos de desarrollo como únicos y diferentes.

ARTÍCULO 3º: PROPÓSITOS DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LAS Y LOS ESTUDIANTES (Decreto 1290 de 2009, art. 3).

- Identificar características personales, ritmos, intereses y estilos de aprendizaje
- Proporcionar información para consolidar o reorientar la formación integral.

- Suministrar información para diseñar estrategias pedagógicas y estrategias de apoyo, para las y los estudiantes que presentan debilidades y desempeños superiores en los procesos formativos.
- Determinar la promoción de las y los estudiantes.
- Aportar información para el ajuste e implementación del Plan de Mejoramiento Institucional.

ARTÍCULO 4º: CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Decreto 1290 de 2009, art. 4º numeral 1)

En cada período académico se evaluarán los desempeños de las y los estudiantes de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media académica, de acuerdo con los estándares de las competencias básicas nacionales definidos por el Ministerio de Educación Nacional, para las áreas de Humanidades, Matemáticas, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, competencias ciudadanas y las definidas por la institución para las demás áreas del conocimiento contempladas en el Plan de Estudios.

- Se deben evaluar permanentemente los temas trabajados en clase, teniendo en cuenta la pertinencia, prioridad, valoración real, revisión, socialización, coevaluación, autoevaluación y heteroevaluación.
- Mediante los indicadores de desempeño elaborados por la Institución, y definidos como señales que marcan el punto de referencia tomado para valorar el estado en el que se encuentra el proceso de la o el estudiante para determinar el nivel de aprendizaje, se evalúan las dimensiones de las y los estudiantes: el saber, el saber hacer, las actitudes, la vivencia de valores y convicciones.
- El grado preescolar se evalúa y promueve de conformidad con el Artículo 10 del Decreto 2247 de 1997 sobre Educación Preescolar. Se valoran las cinco dimensiones establecidas por el Ministerio de Educación Nacional (MEN), teniendo en cuenta los ritmos de aprendizaje de cada estudiante.
- De 1º a 11º grado se evaluarán los contenidos cognitivos o declarativos, los contenidos procedimentales y los contenidos actitudinales de cada área del conocimiento y éstas serán valoradas de acuerdo con los desempeños, con los siguientes códigos:
 DS= Desempeño Superior
 DA=Desempeño Alto
 DB=Desempeño Básico
 Db=Desempeño bajo
- Se tendrá en cuenta para la evaluación integral, las actuaciones de las y los estudiantes, ya que evidencian el proceso formativo, aportado desde cada área del saber.
- Respetar el derecho de todo estudiante a conocer los resultados de los procesos evaluativos y las valoraciones definitivas, antes de ser reportadas a Secretaría o entregadas a los padres de familia, guardando coherencia entre la información que tiene el estudiante y la planilla del docente.
- Reconocer, en caso de inconformidad extrema del estudiante, su derecho a pedir revisión de la evaluación por parte del Consejo Académico, y a ser evaluado por otro docente del área, previa solicitud escrita y aprobación del mencionado Consejo.

- Las evaluaciones que se realicen desde todas las áreas durante cada periodo, deben ser diseñadas por competencias, desde el grado primero.
- Verificar diariamente la asistencia de los estudiantes.
- Para el desarrollo y cumplimiento de los procesos metodológicos de la evaluación:
 - Se harán por periodo académico, un mínimo de cinco (5) valoraciones correspondientes a diferentes estrategias evaluativas, en cada área del Plan de Estudios. Para el informe parcial se debe tener un mínimo de dos (2) notas.
 - En cada período académico en la novena semana se practicará una evaluación académica de período. Y una prueba tipo SABER y desde las competencias en las áreas de: Matemáticas, Humanidades (lengua castellana e inglés), Ciencias Naturales, Ciencias Sociales.
 - En la quinta semana de cada período académico se entregará un informe académico parcial a los padres de familia y/o acudientes.
 - Durante la novena semana de cada período se hará con cada estudiante la auto-evaluación, permitiendo la reflexión y el compromiso para superar los desempeños bajos.
 - Se destinará la última semana de cada período académico para realizar estrategias de apoyo, de profundización, refuerzo y recuperación en cada una de las áreas del conocimiento.
 - Para la novena semana del cuarto periodo se entregarán planes de apoyo anual y se evaluarán en la semana siguiente.

PARÁGRAFO: para la evaluación de las y los estudiantes con discapacidad se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD VISUAL- CIEGO TOTAL: si la o el estudiante no tiene asociada una discapacidad cognitiva, los indicadores de desempeño de cada área del conocimiento serán los planteados para las y los demás compañeras(os), a excepción de algunos indicadores de las áreas de artística y matemáticas correspondientes a contenidos visuales. La evaluación puede ser oral o escrita (Braille), si el o la profesor(a) ha recibido capacitación en este sistema de lecto-escritura, de lo contrario, puede solicitar apoyo al profesional experto en el sistema Braille, o pedir a la o el estudiante que lea sus respuestas y si se trata de una evaluación con gráficos, se podrá usar la plancha de caucho.

ESTUDIANTES CON BAJA VISIÓN-DIAGNOSTICADO: se debe adaptar la evaluación con letra tipo MACRO, de lo contrario se debe brindar el apoyo de un(a) compañero(a) o adulto para la lectura de las preguntas de la evaluación

ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD COGNITIVA-DIAGNOSTICADO (RETARDO MENTAL): Sólo se deben evaluar las competencias y saberes que se han desarrollado durante el respectivo período académico.

Además para la evaluación y promoción de estudiantes con déficit cognitivo, se deben hacer las siguientes adaptaciones:

- Antes de la evaluación hacer preparación previa en el tipo de formato (selección múltiple, apareamiento, falso y verdadero o preguntas abiertas)
- Dar un ejemplo inicial de la tarea o ítem a evaluar

- Leerle despacio la evaluación y dar más tiempo para que piense y responda
- Comenzar la evaluación con un ítem sencillo en el que esté asegurado el éxito
- La evaluación debe ser más corta que la de las y los estudiantes sin esta discapacidad
- Ofrecer sistemas alternativos de comunicación, no sólo escribir, pueden: señalar, encerrar, construir, usar imágenes o responder de forma oral
- Usar un lenguaje simple, organizado y breve
- Presentar la evaluación en forma individual o grupal
- Evaluar las tareas y trabajos de clase
- La evaluación debe dar cuenta de las habilidades y competencias de la y el estudiante con discapacidad cognitiva.

ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD MOTORA: se debe proporcionar apoyo en la señalización, manipulación, escritura, etc. También se les debe brindar más tiempo para responder a la estrategia evaluativa.

ESTUDIANTES CON CAPACIDADES O CON TALENTOS EXCEPCIONALES: según el decreto 366 de 2009 en su Art. 2. “Se entiende por estudiante con capacidades o con talentos excepcionales aquel que presenta una capacidad global que le permite obtener sobresalientes resultados en pruebas que miden la capacidad intelectual y los conocimientos generales, o un desempeño superior y precoz en un área específica.”, además el Ministerio de Educación Nacional (MEN), establece que las características principales de esta población son: “las habilidades meta-cognitivas superiores, un desarrollo precoz en una o varias de las esferas del desarrollo humano y una auto maestría en una o varias áreas del saber”. Esto significa que la y el estudiante con capacidades o talentos excepcionales debe certificar una evaluación de Coeficiente Intelectual (CI) realizada por un especialista quien determina su diagnóstico. Posteriormente, el o la profesor(a) podrá, dentro de su área, evaluar a la y el estudiante otras competencias que correspondan a sus características y a partir de ellas diseñar los indicadores de desempeño para evidenciar mediante planes de apoyo de profundización, un nivel superior en el desarrollo cognitivo, personal y social.

PRUEBAS SABER Y DISCAPACIDAD:

Se debe reconocer que las y los estudiantes con discapacidad visual y cognitiva (retardo mental): también tienen derecho a presentar las pruebas saber, pero bajo ciertas condiciones que debe asumir la Institución Educativa o el ente territorial, acogiéndose a lo estipulado por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) y el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES). Para ello, se implementarán las siguientes estrategias:

La institución debe reportar con antelación ante el ICFES o a las entidades competentes la prevalencia de esta población y la necesidad que se asigne el apoyo de una persona lectora.

El estudiante invidente deberá tener una persona que le lea la prueba

Se deberá realizar la prueba en un sitio al lado del salón, para no causar interferencia.

Antes de la prueba se deberán hacer simulacros con el fin de ejercitarse en la técnica para responderla (“rellenar el círculo correspondiente a cada respuesta”).

ARTÍCULO 5°: ESCALA VALORATIVA INSTITUCIONAL Y SU EQUIVALENCIA CON LA ESCALA NACIONAL (Decreto 1290 de 2009, art 4º numeral 2)

ESCALA INSTITUCIONAL	ESCALA NACIONAL
De 4.6 a 5.0	Nivel de Desempeño Superior: DS
De 4.0 a 4.59	Nivel de Desempeño Alto: DA
De 3.0 a 3.99	Nivel de Desempeño Básico: DB
De 1.0 a 2.99	Nivel de Desempeño bajo: Db

Las áreas serán valoradas en NIVEL DE DESEMPEÑO SUPERIOR cuando la o el estudiante presenta desempeños excepcionales correspondientes a competencias no previstas en los estándares curriculares definidos por el Ministerio de Educación Nacional y en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Posibilitan la promoción anticipada de las y los estudiantes al grado siguiente, en el primer período académico.

Las áreas serán valoradas en NIVEL DE DESEMPEÑO ALTO, cuando el o la estudiante presente desempeños sobresalientes que superan el nivel básico, de los estándares de las competencias definidas por el Ministerio de Educación Nacional y por la Institución

Las áreas serán valoradas en NIVEL DE DESEMPEÑO BÁSICO cuando el o la estudiante alcanza los estándares de las competencias básicas definidas por el Ministerio de Educación Nacional y por la Institución, para las áreas del conocimiento contempladas en el Plan de Estudios.

Las áreas serán valoradas en NIVEL DE DESEMPEÑO BAJO cuando después de realizar actividades de los planes de apoyo de recuperación y/o estrategias de apoyo, la o el estudiante no tiene los desempeños necesarios de los estándares de las competencias básicas definidas por el Ministerio de Educación Nacional y por la Institución, para las áreas del conocimiento contempladas en el Plan de Estudios.

ARTÍCULO 6°: CRITERIOS DE PROMOCIÓN (Decreto 1290 de 2009, art. 4º numeral 1)

Promoción: es el reconocimiento que se le hace a la o el estudiante que ha culminado adecuadamente una fase de su formación y ha demostrado que reúne las competencias necesarias para que continúe en el grado siguiente.

LA O EL ESTUDIANTE ES PROMOVIDA(O) AL GRADO SIGUIENTE, CUANDO:

- Obtiene una valoración final en los desempeños de todas las áreas, según la escala institucional en los niveles:
Básico 3.0 a 3.99,
Alto 4.0 a 4.59 y
Superior 4.6 a 5.0
- Obtiene una valoración final en nivel bajo 1.0 a 2.99 en una o dos áreas.

- Asista al 75% o más del total de horas planeadas, para las actividades institucionales durante el año lectivo.

PARÁGRAFO 1: Para la promoción de las y los estudiantes con discapacidad cognitiva (retardo mental) se debe considerar fundamentalmente la dimensión socio-afectiva (actitudinal), sin desconocer la importancia de lo cognitivo y lo procedimental de acuerdo con sus características y el diagnóstico clínico.

PARAGRAFO 2: Cada semestre al año siguiente se programará por parte de la institución actividades de recuperación para aquellos alumnos que fueron promovidos con logros pendientes.

LA O EL ESTUDIANTE NO ES PROMOVIDA(O) AL GRADO SIGUIENTE, CUANDO:

- Si en el informe valorativo final su nivel de desempeño es bajo: 1.0 a 2.99, en tres o más áreas contempladas en el Plan de Estudios y si después de realizar y presentar los planes de apoyo y las estrategias de recuperación, persiste su nivel de desempeño bajo en tres o más áreas.
- Cuando su inasistencia a las actividades institucionales es del 25%, o más, sin justificación válida por escrito: calamidad doméstica, incapacidad médica o citas médicas certificadas

PARÁGRAFO: Las Comisiones de Evaluación y Promoción serán las que determinan la promoción de las y los estudiantes, la cual es adoptada por el Consejo Directivo. Por ello, son las responsables del análisis de los resultados académicos, a partir del seguimiento a la evaluación de las y los estudiantes con áreas valoradas en nivel de desempeño bajo al finalizar cada período y al finalizar el año escolar y del cumplimiento de las estrategias de apoyo y de recuperación.

LA PROMOCIÓN ANTICIPADA DE GRADO se hará durante el 1º período académico cumpliéndose el criterio y procedimiento establecido en el artículo 7 del Decreto 1290 de 2009. Cuando la o el estudiante de 1º a 11º:

Con capacidades excepcionales evidenciadas mediante el desarrollo de actividades correspondientes a los planes de apoyo de profundización, ha alcanzado los desempeños superiores en el saber, saber hacer y el convivir, puede ser promovida(o) al grado siguiente, después de realizado el siguiente procedimiento:

El Consejo Académico previa solicitud escrita de la madre, el padre, acudiente o profesor(a) recomendará a las Comisiones de Evaluación y Promoción, analizar las evidencias **que demuestran un nivel de desempeño Superior** en las dimensiones cognitiva, procedimental y actitudinal, para la promoción anticipada al grado siguiente. El análisis de cada caso será consignado en las respectivas actas.

El Consejo Directivo avala o no la decisión y esta será consignada en el acta, si la decisión es positiva será consignada en el Registro Escolar de Valoración y el Rector emitirá la Resolución que legalice dicha situación.

PARÁGRAFO 1: El o la estudiante promovido(a) anticipadamente, debe presentar planes de apoyo de profundización sobre los contenidos de todas las áreas, correspondientes al primer periodo del grado al cual fue promovida(o), para desarrollar con el acompañamiento de la madre, el padre de familia y/o acudiente, éstos serán evaluados por el profesor o profesora de cada área. Se debe dejar constancia de los resultados en el registro escolar de valoración.

PARAGRAFO 2: La o el estudiante que haya obtenido desempeños bajos en tres o más áreas, podrá ser promovido al grado siguiente, sí en el primer periodo obtiene **desempeño superior** en todas las áreas.

PARAGRAFO 3: De acuerdo al decreto 2247 en su artículo 10° que a su letra reza: “En el nivel de educación preescolar no se reprueban grados ni actividades. Los educandos avanzarán en el proceso educativo, según sus capacidades y aptitudes personales”. Según el objeto del decreto 1290.

ARTÍCULO 7°: CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS PARA QUE LAS O LOS ESTUDIANTES OBTENGAN LA VALORACIÓN CORRESPONDIENTE A CADA NIVEL DE DESEMPEÑO (Decreto 1290 de 2009, art 4º numeral 2)

Obtiene Nivel de **Desempeño Superior:** DS, la o el estudiante que reúna las siguientes características:

- Alcanza la totalidad de los indicadores de desempeño propuestos e incluso aquellos no previstos en los periodos de tiempo asignados.
- Es creativo, innovador y puntual en la presentación de los trabajos académicos.
- Siempre cumple con las tareas y trabajos de cada área del conocimiento.
- Es analítico y crítico en sus cuestionamientos.
- En caso de inasistencia presenta excusa justificada durante los tres primeros días hábiles, sin que su proceso de aprendizaje se vea afectado.
- En su comportamiento y en sus relaciones interpersonales no tiene dificultades.
- Desarrolla actividades curriculares que exceden las exigencias esperadas.
- Manifiesta un elevado sentido de pertenencia institucional.
- Participa en las actividades curriculares y extracurriculares permanentemente.
- Presenta actitudes proactivas de liderazgo y gran capacidad de trabajo en equipo.
- Participa activamente en actividades de investigación.
- Las y los estudiantes con déficit cognitivo (retardo mental) se consideran con Desempeño Superior DS cuando éste supera sus propios límites.
- Cumple a cabalidad con el manual de convivencia.

Se obtiene Nivel de **Desempeño Alto** cuando la o el estudiante alcanza la totalidad de los indicadores de desempeño previstos en cada una de las dimensiones de la formación humana, evidenciado en las siguientes características:

- Alcanza todos los indicadores de desempeño propuestos en las diferentes áreas.
- En caso de inasistencia presenta excusas justificadas, sin que su proceso de aprendizaje se vea afectado en gran medida.
- Presenta los trabajos oportunamente.

- Reconoce y supera sus dificultades de comportamiento y relaciones interpersonales.
- Desarrolla actividades curriculares específicas.
- Manifiesta sentido de pertenencia con la Institución.
- Tiene buena capacidad de trabajo en equipo.

Se obtiene Nivel de **Desempeño Básico** cuando el estudiante reúna las siguientes características:

- Sólo alcanza los niveles necesarios en los indicadores de desempeño propuestos
- Sus faltas de asistencia aunque sean justificadas, limitan su proceso de aprendizaje.
- Es relativamente creativo y su sentido analítico no se evidencia en sus acciones.
- Presenta sus trabajos en el límite del tiempo y la oportunidad de hacerlo.
- Presenta algunas dificultades en el aspecto relacional, con las personas de su comunidad educativa.
- Reconoce y supera sus dificultades de comportamiento.
- Desarrolla actividades curriculares específicas.
- Manifiesta un relativo sentido de pertenencia con la Institución.
- Utiliza estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes.
- Su capacidad de trabajo en equipo es limitada.

Se obtiene Nivel de **Desempeño Bajo** cuando la o el estudiante reúna las siguientes características:

- Los indicadores de desempeño básicos en las áreas no son alcanzados y requiere actividades de los planes de apoyo
- Después de realizar actividades de los planes de apoyo, no supera las dificultades.
- Presenta faltas de asistencia justificadas o injustificadas que afectan significativamente su proceso de aprendizaje.
- Presenta dificultades de comportamiento.
- Incumple constantemente con las tareas y trabajos del área.
- Se le dificulta el desarrollo mínimo de actividades curriculares.
- Manifiesta poco sentido de pertenencia por la institución.
- Presenta dificultades en el desarrollo de trabajos en equipo.
- Presenta dificultad para integrarse en sus relaciones con los demás.
- No demuestra motivación e interés por las actividades escolares
- Incumple frecuentemente las normatividad del manual de convivencia.

ARTÍCULO 8°: ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL DE DESEMPEÑO (Decreto 1290 de 2009, art 4° numeral 3)

Los desempeños de los estudiantes se valorarán de acuerdo con los contenidos establecidos en las áreas, así:

- Contenidos Conceptuales y procedimentales 70%
- Evaluación final del período 20%
- Autoevaluación 10%

Conceptuales, Procedimentales y evaluación de período(Académico) 90%

- Construcción de conceptos (reconceptualización)
- Evaluaciones por competencias
- Controles escritos sobre conceptos
- Controles orales sobre conceptos
- Sustentaciones orales y escritas
- Realización de trabajos extra-clase
- Exposiciones sobre diversos temas
- Utilización de formas de expresión alternativas
- Manejo de estrategias de aprendizaje (resumen, mapas mentales, cuadros sinópticos, mapas conceptuales, esquemas comparativos, organizadores gráficos, infogramas, tablas y/o esquemas libres, toma de notas)
- Talleres individuales de aplicación de los conocimientos.
- Participación en diferentes eventos académicos (ferias, concursos, actos cívicos, carruseles, galerías y similares)
- Organización de la información desde una búsqueda consciente en Internet o en otros textos

Actitudinal (Personal, Social y autoevaluación) Valor 10%

- Autocuidado: Físico, moral y emocional
- Autorregulación
- Concientización de la responsabilidad ante el cuidado y conservación de los recursos del planeta.
- Ética autoevaluativa
- Responsabilidad en el cumplimiento de los trabajos individuales
- Participación activa en las actividades académicas
- Adecuación en la forma de expresión oral de las opiniones personales
- Demostración de liderazgo
- Iniciativa en la realización de las distintas actividades con la institución
- Honestidad en la realización de trabajos, consultas y exámenes
- Comunicación asertiva: desde la cortesía social y la ética comunicativa
- Mejoramiento de la escucha asertiva y/o ambiental
- Práctica de los valores, hacia una mejor convivencia
- Respeto por las opiniones diferentes a las propias
- Responsabilidad en la realización del trabajo en equipo
- Expresión de solidaridad con los compañeros que presentan dificultades en la comprensión de un tema o la realización de alguna actividad
- Respeto en los modales y en el vocabulario al dirigirse a sus compañeros y superiores
- Demostración del espíritu de conciliación frente a los problemas que se presenten en la institución
- Los estudiantes establecerán compromisos, luego los llevarán al hogar, donde el padre de familia y/o acudiente firmará.
- Autoevaluación del estudiante: La autoevaluación debe ser guiada por el docente y se llevará en el cuaderno de cada asignatura. La deben firmar el estudiante, el docente y el padre de familia, al finalizar cada periodo.

Se tendrán en cuenta todas las dimensiones de desarrollo de la o el estudiante a través de todo tipo de estrategias evaluativas que den cuenta del saber, el saber hacer y el ser. Para evidenciar en su aprendizaje la apropiación del conocimiento adquirido, se aplicarán en cada periodo diversos instrumentos y técnicas: observación, cuestionarios escritos, pruebas orales y escritas, participación en actividades, informes escritos y orales sobre consultas e investigaciones, entre otras:

- Pruebas escritas, para evidenciar el proceso de aprendizaje y formación en cuanto se observa el progreso y las dificultades que se presentan en la apropiación del conocimiento.
- Análisis y solución de problemas y situaciones de su contexto y otras formas de evaluación que permitan observar la capacidad del estudiante para analizar, interpretar, clasificar, opinar, razonar, fundamentar y valorar.
- La observación de comportamientos, actitudes, aptitudes, valores, conocimientos y desempeños cotidianos describiéndolos a través de indicadores de desempeño en los cuales se registren como evidencia los cambios observados de índole personal, social y cultural de la o el estudiante.
- El diálogo con la o el estudiante, madre de familia, padre de familia y/o acudiente, como elemento de reflexión y análisis, para completar la información obtenida en el seguimiento de la evaluación escrita y observación de comportamientos.
- Conversatorios, con la misma intención del diálogo, realizados entre el o la profesor(a) y la o el estudiante y/o un grupo de ellas(os) o el grupo.
- La autoevaluación, se realizará por parte de las y los estudiantes con el o la profesor(a) de cada área con el fin de confrontar su desempeño académico y actitudinal.
- Para la evaluación como proceso continuo y permanente se tendrá en cuenta la presentación oportuna de tareas, talleres; la participación en actividades individuales, grupales y en equipo y la sana convivencia.
- Para evaluar los estándares de las competencias básicas de las áreas, se establecerán pruebas periódicas que constarán de preguntas o enunciados las cuales darán cuenta de las competencias interpretativa, argumentativa y propositiva
- En el tercer periodo se practicará una evaluación académica tipo SABER en todas las áreas y desde las competencias de estas.

ARTÍCULO 9º: ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA MEJORAR LOS DESEMPEÑOS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES DURANTE EL AÑO ESCOLAR (Decreto 1290 de 2009, artículo 4º numeral 4)

Para mejorar los desempeños, las acciones deben ser graduadas y tener secuencia. Toda estrategia de evaluación debe tener en cuenta el grado de dificultad de las acciones:

- Al iniciar el año lectivo la profesora o el profesor de cada área, elaborará un diagnóstico para tener en cuenta el nivel de dominio que las y los estudiantes tienen sobre los contenidos cognitivos, procedimentales y actitudinales (conducta de entrada).

- Al inicio de cada periodo académico se debe suministrar a las o los estudiantes, la información clara y precisa de los contenidos temáticos, las competencias, los indicadores de desempeño y todo lo relacionado con el proceso de evaluación.
- Al finalizar cada periodo, se realizarán las respectivas actividades de las estrategias de apoyo. Al finalizar el año lectivo se asignarán las estrategias de apoyo requeridas para superar las dificultades.
- Llevar un registro de los avances y/o dificultades de acuerdo con los resultados de las evaluaciones y los desempeños de las y los estudiantes.
- Hacer seguimiento a los planes de apoyo y registrarlos en secretaría académica.
- En cada uno de los planes de área se anexarán los respectivos criterios de evaluación, los instrumentos de evaluación, el plan de apoyo, así como las acciones de seguimiento.
- Trabajo consistente del proyecto de vida (Institucionalizado en enero 19 de 2010)
- Citación a los padres de familia para entregas de informes parciales y de periodo con el fin de analizar el desempeño académico y comportamental del estudiante y estableciendo compromisos.
- Trabajar el modelo pedagógico (crítico-social desarrollista) en toda la dinámica del proceso formativo.
- Flexibilizar el horario, estableciendo una rotación según los días festivos y las necesidades institucionales.

ARTÍCULO 10°: PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE LAS Y LOS ESTUDIANTES
(Decreto 1290 de 2009, art.4° numeral 5)

En todas las áreas y para cada período académico, se favorecerá la auto evaluación de las y los estudiantes con una intención formativa, que favorezca la toma de conciencia del proceso de aprendizaje y que les ayude a las o los estudiantes a establecer sus dificultades y avances en su desempeño, para ello es preciso:

- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de la autoevaluación en la evaluación integral de las y los estudiantes.
- Brindar el tiempo necesario durante la novena semana para la aplicación de la autoevaluación.
- Las y los estudiantes orientados por las y los profesoras(es), emitirán juicios de valor con relación a sus desempeños y la valoración cualitativa y cuantitativa será consignada en la planilla de cada área del conocimiento.
- Tener en cuenta el resultado de la autoevaluación de acuerdo al porcentaje estipulado por cada área.
- Se utilizarán estrategias de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.
- El proceso de autoevaluación será así:

En el cuaderno de cada área y/o asignatura, presentará cada uno de los docentes un formato de autoevaluación que dé cuenta del proceso vivido por el estudiante durante el período. Se valorará en el componente ACTITUDINAL de cada área. El formato debe ser firmado por el estudiante y el docente y luego el estudiante lo hará firmar por sus padres o acudiente.

ARTÍCULO 11°: ESTRATEGIAS PERMANENTES DE APOYO PARA LA SUPERACIÓN DE LAS SITUACIONES PEDAGÓGICAS PENDIENTES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES (Decreto 1290 de 2009, art 4 numeral 6)

- La última semana de cada periodo será destinada a la recuperación de las dificultades presentadas en cada área.
- En cada período las Comisiones de Evaluación y Promoción, harán revisiones por grados de los resultados en cada una de las áreas antes de la entrega de informes valorativos y se diseñarán planes de mejoramiento orientados a la superación de las dificultades que las y los estudiantes presentan en las tres dimensiones: cognitiva, procedimental y actitudinal
- En la décima semana, antes de la entrega de los informes valorativos de cada período académico, se hacen estrategias de apoyo y de recuperación a las y los estudiantes que no han superado niveles de desempeño bajo en una o más áreas.
- Si el estudiante presenta necesidades educativas especiales, se harán adaptaciones curriculares según la necesidad y se diseñarán planes de apoyo, para ser evaluada o evaluado de acuerdo con las orientaciones dadas.
- Se institucionalizará el plan lector con la orientación de cada director de grupo y de las profesoras y profesores del área de humanidades: lengua castellana.
- Se dará continuidad a las Comisiones de Evaluación y Promoción como grupo de apoyo, con las siguientes funciones:
 - Revisar los cuadros estadísticos del rendimiento académico.
 - Analizar las situaciones académicas de los y las estudiantes con desempeños bajos.
 - Establecer las recomendaciones para la superación de desempeños valorados en nivel bajo y verificar el cumplimiento de los compromisos.
 - Analizar los casos persistentes de insuficiencias académicas, sugiriendo y enviando recomendaciones e informes al Consejo Académico, de ser necesario.
 - Establecer parámetros claros en los planes de apoyo, correspondientes a los desempeños en los que la o el estudiante presente desempeños bajos.
 - Sugerir promoción anticipada en el primer periodo, para estudiantes con capacidades excepcionales.
 - Aprobar o improbar las solicitudes de validación de estudios en educación básica y en el grado 10º de educación media académica según circular No. 041 de junio 5 de 2012.
 - Definir la promoción de las y los estudiantes al finalizar el año lectivo.
 - Establecer mecanismos de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa
 - Remitir al Consejo Académico las decisiones tomadas con respecto a los casos especiales.
 - Dejar constancia escrita por medio de actas de todo el proceso.
 - La superación de desempeños no alcanzados, se llevará a cabo en el día a día, de acuerdo con la organización del trabajo de cada maestro, y al final de cada periodo. El resultado del seguimiento evaluativo de cada periodo y el final no es acumulativo, ni promediable, es el resultado de todo el proceso.
 - La nota máxima en la estrategia de apoyo será la que defina el docente.

PARAGRAFO 1: Durante EL desarrollo de las estrategias de apoyo, aquel estudiante que no las presente o que al momento de presentarlas obtuvo una nota por debajo de la

obtenida en su definitiva, se le deberá tener en cuenta la valoración que anteriormente tenía; es decir, la nota que más beneficie al estudiante; sí por el contrario, el resultado obtenido en la estrategia de apoyo fue más alto que la nota definitiva, ésta será la que debe aparecer en su informe.

NOTA: Sí el estudiante al momento de presentar sus actividades de apoyo consigue superar la dificultad de la nota obtenida antes de presentar las mismas, en su informe debe aparecer la nota obtenida.

PARAGRAFO 2: Sí un estudiante no alcanza a definir su nota de autoevaluación ante un docente por la razón que fuese; el docente tendrá la autonomía para decidir qué valoración merece dicho estudiante, teniendo en cuenta el proceso que éste lleve durante el periodo y la cual no debe ser inferior a 3.0.

ARTÍCULO 12°: LAS ACCIONES QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES (SIEPES), DE LAS Y LOS DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES (Decreto 1290 de 2009, art 4° numeral 7)

DE LAS Y LOS DIRECTIVOS DOCENTES:

- Liderar y coordinar el proceso de definición, elaboración, socialización, aprobación y adopción del Sistema Institucional De Evaluación Y Promoción De Los Estudiantes (SIEPES)
- Hacer seguimiento y retroalimentación al cumplimiento del Sistema Institucional De Evaluación Y Promoción De Los Estudiantes (SIEPES)

DE LAS Y LOS DOCENTES:

- Estudiar y analizar el decreto 1290 de 2009.
- Participar en la definición y elaboración del Sistema Institucional De Evaluación Y Promoción De Los Estudiantes (SIEPES).
- Socializar a la comunidad educativa los aspectos esenciales del Sistema Institucional De Evaluación Y Promoción De Los Estudiantes (SIEPES)
- Definir en los Planes de área los criterios de evaluación acordes al SIEPES.
- Anexar a los planes de área los planes de actividades de apoyo.
- Aplicar el Sistema Institucional De Evaluación Y Promoción De Los Estudiantes (SIEPES)
- Continuar con los registros de calificaciones teniendo en cuenta la parte procedimental, actitudinal y conceptual; adicionándoles las recomendaciones, que serán los compromisos para superar las dificultades.

ARTÍCULO 13°: DEFINICIÓN DE PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMES A LAS MADRES, LOS PADRES DE FAMILIA, Y/O ACUDIENTES (Decreto 1290 de 2009, art. 4°, numeral 8).

Se establecen cuatro (4) períodos académicos, cada uno con una duración de 10 semanas:

- En los tres primeros períodos académicos se entrega un informe valorativo de los desempeños de las y los estudiantes a las madres de familia, los padres de familia

y/o acudientes. El informe valorativo impreso del 4° período se entrega al padre de familia que lo solicite.

- Al finalizar el 4° período se entregará un informe valorativo final de cada una de las áreas, que define si la o el estudiante es promovida(o) o no al grado siguiente.
- Durante la quinta semana de cada periodo académico, se citan los padres, madres y/o acudientes para hacer entrega de un informe parcial.

PARÁGRAFO 1: En el informe final las áreas no se valoran por un promedio ni son acumulativas.

La valoración final se determinará de acuerdo al logro de la mitad más uno de los indicadores de desempeño formulados en cada área para el año escolar. Para las y los estudiantes que tienen indicadores de desempeño en nivel bajo, el informe será de acuerdo con los resultados después de presentar las estrategias de apoyo, al finalizar el año escolar.

PARÁGRAFO 2: La entrega de informes a las madres de familia, los padres de familia y/o acudientes, se hará de acuerdo con la programación institucional. Las y los estudiantes deben asistir a la entrega de informes con su respectivo uniforme en caso de ser citados.

ARTÍCULO 14°: LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES VALORATIVOS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES (Decreto 1290 de 2009, art 4° numeral 9)

En el informe valorativo se evidencian los procesos cognitivo, procedimental, actitudinal y de la autoevaluación de la o el estudiante.

- Los informes valorativos serán descriptivos, claros y concretos, teniendo en cuenta las fortalezas, dificultades, recomendaciones y estrategias, para dar cuenta de los niveles de desempeño de las competencias básicas de las o los estudiantes, en cada una de las áreas del conocimiento.
- Cada área del conocimiento será valorada en forma cuantitativa y cualitativa de acuerdo con la escala institucional.
- Se registrará la inasistencia a clases correspondiente a cada una de las áreas.

ARTÍCULO 15°: INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES SOBRE LA EVALUACIÓN Y LA PROMOCIÓN (Decreto 1290 de 2009, art 4° numeral 10 y art 11 numeral 7)

Para el estudio de circunstancias académicas es necesario establecer unos canales y unos procedimientos sobre los cuales se actúa y se toman decisiones. Se requiere en todos los casos que haya una comunicación permanente y respetuosa entre la Institución y la familia del estudiante con el fin de garantizar un adecuado seguimiento y acompañamiento de la situación presentada. Siempre debe seguirse el debido proceso, y acudir a las instancias en este orden:

INSTANCIAS:

- Profesor(a) del área
- Director(a) de grupo
- Coordinador(a)

- Rector(a)
- Comisiones de Evaluación y Promoción
- Comité de Convivencia
- Consejo Académico
- Consejo Directivo
- Otras instancias

PROCEDIMIENTOS

- La reclamación se debe interponer en un máximo de tres días hábiles después de presentarse la dificultad.
- La reclamación la reciben en forma verbal y presencial las dos primeras instancias: El o la profesor (a) del área y el director de grupo.
- Cuando es necesario acudir a las otras instancias y siguiendo el conducto regular, se debe presentar en forma escrita a la instancia correspondiente.
- La reclamación debe ser clara y concreta, anexando las evidencias de la misma. La reclamación escrita se elabora en el formato diseñado por la Institución, sin dejar espacios en blanco.
- Cuando la reclamación se hace a las cuatro primeras instancias, el término para responderla será de 8 (ocho) días hábiles a partir de la recepción de la misma; cuando corresponde a las demás instancias, el plazo máximo para la respuesta será de 30 (treinta) días hábiles.

MECANISMOS:

- En forma verbal presencial.
- En forma escrita

ARTÍCULO 16°: LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LAS Y LOS ESTUDIANTES. (Decreto 1290 de 2009, art 4 ° numeral 11 y art 15 numeral 1.)

La participación es democrática, se tienen en cuenta todos los estamentos de la comunidad educativa: las y los estudiantes son representados por el personero, el contralor y el consejo estudiantil; las madres de familia, padres de familia y/o acudientes son representados por el Consejo de Padres. Además participan las Comisiones de Evaluación y Promoción, el Consejo Académico y el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 17°: GRADUACIÓN (Decreto 1290 de 2009, artículo 18)

La Graduación es el procedimiento por el cual la Institución Educativa otorga el título de Bachiller Académico, a las y los estudiantes que culminen la educación media y cumplan con todos los requisitos académicos y legales de promoción adoptados por la Institución Educativa en su SIEPES, de acuerdo con la ley y las normas reglamentarias vigentes.

REQUISITOS PARA OBTENER EL TÍTULO DE BACHILLER

- Cumplir con lo estipulado en el SIEPES sobre la Promoción de las y los estudiantes de acuerdo con la Ley y las normas reglamentarias.
- Tener todos los certificados de estudios de los grados cursados en otras instituciones desde el grado 5º de Básica Primaria.

- Documento de identidad vigente.
- Presentar el certificado del servicio social estudiantil obligatorio (SSEO) de los estudiantes como un componente curricular, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 Decreto 1860 del 3 agosto de 1994, en armonía con el artículo 88 de la Ley 115 de 1994.
- Haber cumplido con las 50 horas prácticas del estudio de la Constitución Política, según la ley 107 del 17 de enero de 1994. Esta actividad debe realizarse dentro de la Institución, en jornada contraria a la de sus horas de clase, para lo cual las y los estudiantes cuentan con la asesoría del profesor o la profesora del área de sociales, director o directora de grupo y el visto bueno del Coordinador(a) de la Institución.
- Estar a paz y salvo con la Institución por todo concepto.
- Haber cumplido con la formación para el emprendimiento, según el artículo 13 de la Ley de Emprendimiento No. 1014 de 2006, reglamentada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

PARÁGRAFO: El servicio Social Estudiantil Obligatorio y las 50 horas de la constitución, deben cumplirse estrictamente en jornada contraria dentro de la Institución. Las y los estudiantes del grado 10º y 11º que lleguen nuevos a la institución y hayan cumplido con estos requisitos en otra, deben presentar el certificado al momento de la matrícula.

ARTÍCULO 18º: PROCLAMACIÓN DE BACHILLERES

La Proclamación es un acto público y voluntario de la institución, ceremonia de carácter social en la que se reconocen los méritos académicos, comportamentales y de proyección de las y los estudiantes que culminan el nivel de educación media. Se tiene el derecho cuando se cumpla con los parámetros descritos en el manual de convivencia.

- Se hace merecedor a la proclamación, la o el estudiante que haya cumplido con los parámetros de comportamiento de acuerdo con las normas del Manual de Convivencia, y con los requerimientos académicos y legales de la institución.
- La fecha del acto de proclamación de bachilleres será fijada por el Rector (a).
- Debe hacerse en la Institución o en lugar a convenir con los padres de familia.
- Siempre se realizará con el uniforme de gala de la Institución y toga color azul turquí si lo desean. En la proclamación de bachilleres se hará entrega de una carpeta personalizada con los certificados en papel membrete de los grados cursados en la Institución a partir de 6º.(A CONVENIR CON LOS PADRES DE FAMILIA) .

PARÁGRAFO 1: Los costos de decoración y carpeta si se entrega serán asumidos por las madres, los padres de familia y/o acudientes.

PARÁGRAFO 2: La Institución Educativa no está obligada a realizar la ceremonia de carácter social de proclamación de bachilleres.

12. PROCEDIMIENTOS PARA RELACIONARSE CON OTRAS ORGANIZACIONES SOCIALES, TALES COMO LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA, LAS AGREMIACIONES, LOS SINDICATOS Y LAS INSTITUCIONES COMUNITARIAS

PROTOCOLO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE COOPERACIÓN ACADÉMICA Y CULTURAL CON OTRAS ORGANIZACIONES SOCIALES.

OBJETIVO GENERAL

Establecer convenios y acuerdos de cooperación con organizaciones sociales con el propósito de lograr con excelencia los fines propios de la misión institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Mantener los convenios con las entidades públicas y privadas con las que se cuentan en la actualidad.

Hacer apertura para que otras entidades se vinculen con la Institución.

Mejorar los canales de comunicación con las entidades que han generado un gran impacto en la comunidad educativa.

Definir el protocolo para concretar los convenios y acuerdos con otras instituciones.

JUSTIFICACIÓN

La Institución Educativa República de Honduras busca establecer convenios y acuerdos con otras entidades sociales públicas y privadas, que aporten al desarrollo académico y cultural de la comunidad educativa, fortaleciendo así, los procesos de apropiación del conocimiento y de interiorización y vivencia de las competencias ciudadanas.

PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER CONVENIOS Y/O ACUERDOS

SOLICITUD DE CONVENIOS

Para la solicitud de convenios y/o acuerdos por parte de la Institución Educativa República de Honduras con otras entidades se establece el siguiente procedimiento:

1. Suministrar una carta al representante legal de la entidad donde se especifique el nombre de la institución, sus antecedentes, necesidades educativas y/o requerimientos.
2. Establecer comunicación continua con la entidad requerida.
3. Radicar en folios todas las solicitudes hechas por la institución.

ACEPTACIÓN DE CONVENIOS

Para la aceptación de convenios y/o acuerdos por parte de la Institución Educativa República de Honduras con otras entidades se establece el siguiente procedimiento:

1. Solicitar una carta donde se especifique el nombre de la entidad, sus antecedentes, logros y proyecciones para con la comunidad educativa, dirigida al representante legal de la institución.

2. Agendar una reunión para el estudio de la solicitud con las instancias del gobierno escolar a que tenga lugar (Consejo académico y/o Concejo directo).
3. Definir la aceptación o no de la solicitud justificando a través de una carta la decisión final.
4. En caso de ser aprobada la solicitud se socializa con la comunidad educativa.
5. Solicitar el cronograma de actividades para la articulación con la agenda institucional.

NOTA: Finalizada la intervención de otras entidades en la institución se someterá a evaluación su impacto para posteriores renovaciones de convenio.

VER ANEXO DEL CONVENIO

13. LISTA DE ÚTILES ESCOLARES

PREESCOLAR

- 1 CUADERNO GRANDE 100 HOJAS RAYADO
- 1 CUADERNO DE 50 HOJAS RAYADO
- 1 CUADERNO DE REGLETA DE 100 HOJAS
- 1 CAJA DE PLASTILINA
- 1 CAJA DE CRAYOLAS
- 1 BLOCK DE HOJAS
- 1 PAQUETE DE 1/8 DE CARTULINA
- 1 TARRO MEDIANO DE COLBON
- 1 BORRADOR
- 1 TIJERAS PUNTA ROMA
- 2 LÁPICES NEGRO
- 1 SACAPUNTAS
- 1 CARTUCHERA
- 1 VINILO
- 1 CARPETA DE RESORTE CON LEGAJADOR
- 1 CUENTO

PRIMARIA

- 3 CUADERNOS DE 100 HOJAS RAYADO
 - 1 CUADERNO DE 100 HOJAS CUADRICULADO
 - 5 CUADERNOS DE 50 HOJAS RAYADOS
 - 1 CAJA DE COLORES (CUALQUIER MARCA)
 - 1 BLOCK SIN RAYAS
 - 1 DICCIONARIO DE INGLÉS
 - 1 DICCIONARIO DE ESPAÑOL
 - 1 TIJERAS PUNTA ROMA
 - 1 LÁPIZ NEGRO
 - 1 LAPICERO NEGRO
 - 1 LAPICERO ROJO
 - 1 SACAPUNTAS
 - 1 JUEGO DE REGLAS PARA GEOMETRÍA
- TEXTOS GUÍAS SEGÚN REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS

SECUNDARIA

- 3 CUADERNOS DE 100 HOJAS RAYADO
- 1 CUADERNO DE 100 HOJAS CUADRICULADO
- 5 CUADERNOS DE 50 HOJAS RAYADOS
- 1 CAJA DE COLORES (CUALQUIER MARCA)
- 1 BLOCK SIN RAYAS
- 1 DICCIONARIO DE INGLÉS
- 1 DICCIONARIO DE ESPAÑOL
- 1 TIJERAS PUNTA ROMA
- 1 LÁPIZ NEGRO
- 1 LAPICERO NEGRO

- 1 LAPICERO ROJO
- 1 SACAPUNTAS
- 1 JUEGO DE REGLAS PARA GEOMETRÍA

MEDIA ACADÉMICA

- 3 CUADERNOS DE 100 HOJAS RAYADO
- 1 CUADERNO DE 100 HOJAS CUADRICULADO
- 5 CUADERNOS DE 50 HOJAS RAYADOS
- 1 CAJA DE COLORES (CUALQUIER MARCA)
- 1 BLOCK SIN RAYAS
- 1 DICCIONARIO DE INGLÉS
- 1 DICCIONARIO DE ESPAÑOL
- 1 TIJERAS PUNTA ROMA
- 1 LÁPIZ NEGRO
- 1 LAPICERO NEGRO
- 1 LAPICERO ROJO
- 1 SACAPUNTAS
- 1 JUEGO DE REGLAS PARA GEOMETRÍA
- 1 CALCULADORA CIENTÍFICA
- 1 TABLA PERIÓDICA

PARÁGRAFO 1. Los útiles escolares para uso pedagógico no serán entregados al establecimiento educativo, según circular ministerial 02 de 2006.

PARÁGRAFO 2. Los útiles escolares no serán de marcas referidas o proveedores, según el concepto del ministerio de educación nacional del 9 de marzo de 2010.

PARÁGRAFO 3. La institución no exigirá a los padres de familia la totalidad de los útiles al comenzar el año, los padres tienen la posibilidad de irlos comprando de acuerdo a sus posibilidades.

PARÁGRAFO 4. Los libros que en algún caso sean sugeridos por los maestros a los padres para mejorar los procesos académicos tendrán una vigencia de 3 años, de acuerdo al artículo 2 de de la ley 24 de 1987.

14. RESTAURANTE ESCOLAR

FUNCIONES DEL DOCENTE COORDINADOR DEL RESTAURANTE ESCOLAR

- Motivar al estudiantado y seleccionarlos de acuerdo a sus necesidades para la pertenencia al Restaurante Escolar.
- Establecer comunicación permanente con los directores de curso
- Velar por el orden, vigilancia, aseo y buena presentación del restaurante.
- Cobrar los aportes establecidos en el presupuesto acordados con estudiantes, padres de familia.
- Estar pendiente de la calidad, cantidad y buen estado de los alimentos conforme a las minutas en comunicación directa con el proveedor de alimentos.
- Estar pendiente de las necesidades apremiantes del restaurante según el inventario.
- Establecer comunicación directa con las entidades y personas que respaldan el restaurante:
 - ICBF
 - PADRES DE FAMILIA
 - RECTOR DEL COLEGIO

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES QUE HACEN PARTE DEL RESTAURANTE ESCOLAR

- Participan únicamente los estudiantes seleccionados.
- Se le exige buena presentación personal, modales, disciplina y buen trato y respeto dentro y fuera del restaurante.
- Respetar los horarios establecidos en la entrega de alimentos.
- No se permite, ni jugar con los alimentos, no echar sobrantes en el plato de otro niño.
- Respetar y obedecer a los responsables del control de Servicio I.

SANCIONES

- Cita al padre de familia cuando incumple sus deberes según el manual de convivencia y todo lo relacionado con el restaurante.
- Amonestación verbal y escrita y hasta baja de conducta por la violación al manual de convivencia y todo lo relacionado con el restaurante.
- Al no consumo de alimentos se le llama la atención y si no hay corrección, se le asignara el cupo a otro niño que si lo necesite.
- La continuidad en el restaurante, está sujeta al rendimiento disciplinario.
- Retiro forzoso cuando no cumple con las observaciones.

MANIPULADORAS Y VASO DE LECHE

- 1.NORMA MORALES ARENAS
- 2.NUBIA TORRES QUINTANA

- 3.SORAIDA GOEZ ARIAS
- 4.ALEXANDRA CASTRO RENGIFO
- 5.YURANI PARANIAGUA USUGA
- 6.SANAI POSADA MONTORA (ENCARGADA DE VASO DEL LECHE)

Vaso de leche: 655 (Bachillerato)

Almuerzo Víveres: 350 (Preescolar, Primaria, Aceleración)

CONSORCIO: AGG- SERVICAL

FUNCIONES DE LAS TRABAJADORAS DEL RESTAURANTE ESCOLAR

Las funciones estipuladas en este apartado aplican para las cocineras (os) contratadas por el Ministerio de Educación Pública, como para las cocineras contratadas por la Junta de Educación o Administrativa. Al respecto dichas funciones son:

- a) Preparar y servir a los beneficiarios del comedor estudiantil los alimentos en las horas convenidas.
- b) Realizar las labores de aseo y limpieza en las instalaciones de la bodega, comedor, cocina así como en el mobiliario y equipo. Esta función comprende las siguientes tareas específicas:
 - 1. Barrer y limpiar el Comedor antes y después de concluir las labores.
 - 2. Limpiar el mobiliario, bodega y equipo de cocina.
 - 3. Recolectar papeles, basuras y desechos dentro del comedor y la cocina.
 - 4. Mantener limpio el caño de desagüe.
- c) Dar atención permanente y esmerada a los beneficiarios del Programa de Comedores Escolares, procurar siempre que los alimentos sean preparados con las más estrictas condiciones de higiene y nutrición.
- d) Llevar un control estricto de los alimentos y otros enseres que le sean encomendados.
- e) Mantener tanto dentro como fuera de su trabajo una conducta acorde con la moral y las buenas costumbres.
- f) Acatar y hacer cumplir las medidas derivadas de sus funciones que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes y enfermedades.
- g) Presentarse a sus labores con la indumentaria correcta y utilizar los uniformes u otros instrumentos que se les facilitará para su labor.
- h) Observar normas estrictas de higiene y sanidad en el ejercicio de sus funciones.
- i) Dispensar un trato amable y esmerado.
- j) Estar pendiente en forma constante de su salud personal, a efecto de no poner en peligro a los beneficiarios.
- k) Asistir con autorización superior a los cursos que les ofrezca el Ministerio de Educación Pública.
- l) Los trabajadores de comedores escolares estarán en la obligación de atender cada uno hasta un máximo de ciento cincuenta beneficiarios.
- m) Responder por los materiales, equipo y alimentos que la institución les haya entregado para el cumplimiento de sus funciones.
- n) Acatar cualquier otra disposición emanada de la Dirección o de sus superiores que no atente contra su dignidad personal o su decoro y que esté en relación directa con sus funciones.

- o) Velar porque siempre haya en existencia alimentos y el combustible necesario y comunicar de inmediato cualquier faltante al Director a fin de que no se interrumpa la prestación del servicio.
- p) Guardar la más absoluta reserva

.

15. BIBLIOTECA ESCOLAR

Una de las dependencias de la institución y su función es el brindar el acceso de la información y lectura a los usuarios. Son denominados usuarios todos aquellos estudiantes, profesores y personal administrativo de la institución educativa que reúnen las siguientes características:

Estudiantes: quienes se encuentran debidamente matriculados en el colegio.

Profesores: personal que imparte servicios de enseñanza dentro del colegio.

Personal administrativo: personal que se encuentre prestando sus servicios o ejecutando un trabajo en el colegio.

NORMAS DE LA BIBLIOTECA

Para mejorar y agilizar los procesos bibliotecarios favor acatar a su reglamentación:

1. Sólo se permite la entrada de estudiantes, profesores y trabajadores de la institución, a excepción de un padre o acudiente de un alumno y acompañado de éste para la consulta de información escolar.
2. Proceso de préstamo:
 - a. Docentes: Es permitido llevar un máximo 3 libros sea de las colecciones semilla, infantil, general, literatura, revista o patrimonial y su tiempo de préstamo es de 15 días renovables siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario. Los materiales multimedios (videos, CD-ROM, DVD etc.) y diccionarios de inglés y lengua castellana que se encuentran en bibliobanco, el préstamo es de solo un día sin renovación. En caso de los diccionarios, no habrá límite de cantidad. Los materiales del bibliobanco y material didáctico de inglés, su préstamo dura por el año escolar e igualmente no habrá límite de cantidad, siempre y cuando no haya sido reservado por otro usuario.
 - b. Estudiantes y Administrativos: Es permitido llevar un máximo 3 libros sea de las colecciones semilla, infantil, general, literatura, revista, bibliobanco o patrimonial y su tiempo de préstamo es de 15 días renovables siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario. Los diccionarios de inglés y lengua castellana que se encuentran en bibliobanco, el préstamo es de solo un día sin renovación. Para la realización del préstamo, los estudiantes deberán de presentar un documento de identidad con foto o fotocopia legible, para los estudiantes de primaria que no cuentan con tarjeta de identidad, es válido presentar fotocopia del registro civil.
 - c. La renovación debe ser personalmente, para efecto de ésta debe hacerse en la sección de circulación y préstamo. Solo puede hacerse un máximo de dos renovaciones
 - d. Sanciones: en caso de demora, la sanción es de 1 día hábil de suspensión por día de demora y por la cantidad de material prestado. Si un usuario se demora por incapacidad médica, favor presentar al encargado la constancia médica de dicha incapacidad para evitar ser sancionado.
3. El horario de la biblioteca es de lunes a viernes de 8 am a 12:10 y de 1:10 p.m. 4:00 pm.

4. Solo se permite la entrada de cuadernos, hojas sueltas, lápices y bolígrafos, sus pertenencias serán guardados, la biblioteca no se responsabiliza por la pérdida de objetos mal guardados o dejados en la dependencia.
5. Los dispositivos electrónicos deben de estar en modo silencioso para no incomodar a los demás usuarios.
6. Escoger y revisar el material bibliográfico antes de prestarlo, que no esté rayado o en mal estado, en caso de encontrarlo en ese estado es importante informarlo a tiempo al encargado de la biblioteca, quien hará los procedimientos adecuados.
7. Si necesita información, favor consultar con la encargada para su búsqueda.
8. Si ha terminado de utilizar el material bibliográfico, favor dejarlo encima de la mesa que la bibliotecaria se encargará de ubicarlo, recuerda que un material mal ubicado es un material perdido.
9. Respetar la integridad de las instalaciones, mobiliario y equipos de la biblioteca, así como el material bibliográfico y documental.
10. Abstenerse de ingresar alimentos y bebidas. Dentro de la biblioteca no se permite comer, beber, mascar chicle, ni fumar.
11. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios.
12. No se permite recortar, rayar ni mutilar materiales bibliográficos, en caso de realizarlo, deberá de reponer el material y será sancionado acorde al manual de convivencia.
13. El material bibliográfico no se arregla en la casa, en caso de tener inconveniente de daños con el material se entrega al bibliotecario, quien se encargará de su debido proceso.
14. No se deben sacar libros de la biblioteca sin la autorización del encargado. Todo usuario que retire materiales bibliográficos de la biblioteca sin la debida autorización y debido proceso de préstamo, se le realizará el debido proceso estipulado en el manual de convivencia y suspendiéndole automáticamente el servicio de préstamo hasta nueva orden.
15. Si el usuario no se comporta adecuadamente en la biblioteca, será sancionado acorde al manual de convivencia.
16. Hablar en voz baja para favorecer el ambiente de lectura e investigación.
17. No correr ni jugar dentro de la biblioteca.

- 18.No podrán hacer uso de material, computadoras y en general de los equipos del encargado, a no ser que sea autorizado, ya que son únicamente para uso del personal.

REGLAMENTO DE PRÉSTAMO DE LOS COMPUTADORES DE BIBLIOTECA

- Cada computador tiene un número referencia que servirá de control y así ayudará a saber quién utilizó el computador y quien hizo los respectivos daños en caso de que resultase.
- Los computadores solo serán prestados a la comunidad educativa y personal vinculado a la institución.
- Los equipos son solo para fines pedagógicos y/o escolares, no se permite el ingreso a redes sociales (Facebook, Google+, Instagram...) ni a juegos. Aquellos que entren a los sitios web anteriormente descritos serán suspendidos del servicio hasta nueva orden. En caso de necesitar el ingreso a dichos sitios por cuestiones de consulta escolar y/o laboral, favor avisar al encargado para evitar ser sancionado.
- Para evitar daños por virus o programas dañinos, absténgase de descargar e instalar programas y aplicaciones en el portátil.
- En circunstancia de que el usuario pierda o dañe los computadores tanto como el software como en el hardware, será sancionado y deberá reponer por el daño o pérdida realizado.
- Los equipos no deberán de ser utilizados por fuera del plantel educativo.
- Revise que no haya dejado algún objeto de su propiedad (USB) en el portátil antes de devolverlo, la biblioteca no se hace responsable por la pérdida de éstos.
- La solicitud de los equipos se harán dentro del horario de la biblioteca, es decir de lunes a viernes de 8 a.m. a 12:10 y de 1:10 a 4 p.m. Deberán ser reservados con antelación, los estudiantes deberán mostrar documento con foto para la reserva y para usar en jornada contraria. Se prestará el computador por una hora y podrá continuar por otra hora siempre y cuando no esté reservado.
- Se guardará la reserva un máximo de 10 minutos, después de ese tiempo no se guardará la reserva y se permitirá el uso a quien lo solicite en ese momento.
- Para no perjudicar a los demás miembros de la comunidad educativa, no se podrá prestar más de 1 equipo por usuario.
- Para no molestar a los demás usuarios de la biblioteca, enchufe y utilice los audífonos en caso de que necesite escuchar alguna información dentro de su consulta.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Derechos

1. Acceder y consultar los fondos y recursos de información de la Biblioteca.
2. Disponer de recursos de información de calidad adecuados a las distintas áreas de conocimiento, tanto impreso como electrónico.
3. Recibir asesoramiento en la localización y acceso de la información.
4. Recibir sesiones formativas sobre los servicios y recursos.
5. Disponer de espacios en condiciones adecuadas para la consulta, el estudio y el aprendizaje.
6. Disponer de equipos técnicos adecuados y suficientes para la consulta de recursos de información electrónica en caso de no encontrar dicha información en medios físicos.

7. Ser atendido de manera eficiente y correcta, por el personal de la Biblioteca.

Deberes

1. Identificarse como usuario siempre que el personal de la Biblioteca se lo solicite.
2. Hacer buen uso de los recursos de información que la Biblioteca pone a su disposición.
3. Cumplir las normas de la biblioteca.
4. Mantener el silencio en el interior de la Biblioteca y evitar cualquier acto que perturbe la consulta, el estudio y el aprendizaje.
5. Respetar las instalaciones, mobiliario y equipamiento.
6. No utilizar los computadores para otros fines a los establecidos.
7. Mantener un comportamiento respetuoso con el personal de la Biblioteca.
8. Devolver el material en el plazo establecido para no perjudicar a quienes puedan necesitarlo.

FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO

El bibliotecario(a) es el encargado de buscar y recuperar la información, mantener en orden y conservación los materiales bibliográficos y brindar un buen servicio a los usuarios, estas son sus funciones:

1. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos bibliográficos de la biblioteca.
2. Difundir, entre los maestros y los alumnos información administrativa, pedagógica y cultural.
3. Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
4. Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
5. Fomentar y animar a los usuarios el goce de la lectura sea a través de diversas actividades o recomendando lecturas acorde al perfil del usuario.

SANCIONES

En caso que el usuario no cumpla con sus funciones dentro de la biblioteca o agreda tanto el espacio como los recursos de la biblioteca, se le hará una sanción acorde a lo establecido al manual de convivencia y dependiendo del nivel de gravedad de dicha situación:

Situaciones tipo I

Se aplican en el caso de acciones reiterativas tales como:

- Hablar en voz alta y gritar.
- Jugar y correr dentro de la biblioteca.
- No acatar las normas de la biblioteca.
- Un uso inadecuado del libro que puede perjudicar la integridad del material.
- Comer, beber y mascar chicle dentro de la biblioteca.
- Arrojar basura o dejarla en lugares no aptos.
- Ocultar material para sus propios fines.
- Ingresar a sitios web no autorizados (chats, juegos, redes sociales) según la norma.

En el caso que el usuario cometa alguna de las normas será suspendido hasta nueva orden.

Situaciones tipo II

Se aplican en casos más graves al anterior:

- La reiteración hasta por tres veces de una misma falta tipo I.
- Sacar sin autorización, material de la biblioteca.
- Maltratar los muebles y estanterías de la biblioteca.
- Robar material de la biblioteca.
- Realizar con dolo, daños graves e irreparables a los materiales de la biblioteca.
- Ingresar a sitios web inapropiados, es decir, aquellos que atenten con la integridad humana (pornográficos, violentos o Snuff, terrorismo o sitios que promuevan la intolerancia o la denigración).

En el caso del deterioro del material, el usuario asumirá la reposición o pago del mismo. En el caso que el usuario cometa alguna de las normas será suspendido hasta nueva orden.

Otros casos

En caso de que el usuario pierda el material sin intención, es él que deberá de entregar el valor (exacto y aproximado) de material extraviado. El valor económico lo determina la Biblioteca. Si el usuario puede reponer el material extraviado, deberá de ser con un ejemplar original, legal e igual en todas sus características. La biblioteca no aceptará bajo ningún motivo libros de denominación pirata y mucho menos en fotocopias del libro. Ante la pérdida de un material bibliográfico que corresponda a un tomo de una colección, debe pagarse con un valor que definirá la Biblioteca, e igualmente ante la pérdida de un material bibliográfico que no se encuentra en el mercado.

16. GESTIÓN DEL RIESGO

De la responsabilidad social institucional: En adhesión al Ministerio de Educación Nacional (MEN), ante sus compromisos misionales, a Institución Educativa República de Honduras generara procesos educativos que contribuyan a la protección de la integridad física y emocional de la comunidad educativa, y a la prevención de hechos victimizantes; su fin será convertir la institución educativa en un territorio protector de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y los jóvenes, en pro de dar cumplimiento a la ley 1523 de abril de 2012 (Esta hace relación a la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, define la reglamentación territorial a través de los procesos de conocimiento, reducción y manejo del riesgo, ampliando la centralidad de la atención a los desastres y la reconstrucción , como paradigma en el país)

PLAN ESCOLAR PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPÚBLICA DE HONDURAS

El plan escolar para la gestión del riesgo es el resultado documentado del acuerdo mediante el cual la comunidad educativa establece los objetivos, políticas, estrategias, acciones y metas para implementar y hacer seguimiento a los procesos básicos de la gestión del riesgo:

- Conocer sus condiciones de riesgo asociadas con el entorno, los espacios físicos institucionales y las actividades académicas.
- Intervenir las condiciones de riesgo en sus causas con el fin de reducirlo o eliminarlo hasta donde sea posible.
- Protegerse financieramente frente a los daños y pérdidas en infraestructura y equipos así como en las personas.
- Prepararse para realizar una respuesta efectiva en caso de emergencias y desastres.
- Ejecutar la respuesta de acuerdo con lo preparado.
- Prepararse para la pronta recuperación en caso de emergencias y desastres.

Los fines últimos del plan son: proteger la vida de la comunidad educativa, garantizar el derecho a la educación y contribuir a la reducción de problemáticas ambientales

COMITÉ EDUCATIVO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES CEPAD

JUSTIFICACIÓN

Las condiciones ambientales, sociales, y las necesidades reales de vulnerabilidad en cada una de las instituciones educativas, hacen que exista una obligatoriedad y conveniencia para crear un comité educativo en el cual, representantes de diferentes estamentos de la institución, pueden participar y capacitarse para la prevención y atención de desastres en sus instituciones educativas en conformidad con las amenazas propias latentes o aquellas que puedan surgir del entorno que habitan.

Este comité, conocido como **COMITÉ EDUCATIVO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES (CEPAD)**, está sujeto a un conjunto de leyes creadas a nivel nacional, que presentan la necesidad, obligatoriedad y pertinencia de la preparación de los y las integrantes de las instituciones educativas para afrontar con éxito las eventuales situaciones de emergencia que se puedan presentar; comités dirigidos, en la ciudad de Medellín, por el DAGRD, conocido anteriormente como SIMPAD.

Es por esta razón, y en conformidad con las leyes y la pertinencia del caso, que la Institución Educativa República de Honduras, participa activamente en la construcción y formación continua de diferentes representantes de la institución partícipes del comité con el propósito de tener la capacidad de afrontar una situación de emergencia que pueda presentarse dentro o cerca de la institución y que pueda afectar no sólo su infraestructura física sino también, y primordialmente, el personal que allí se encuentre.

OBJETIVOS

- Crear y generar estrategias educativas para la prevención de desastres según las amenazas propias de la institución educativa y/o la atención de las mismas.
- Consolidar un comité cuya misión sea convertirse en un grupo de apoyo en la prevención preparación y organización para el manejo de situaciones de emergencia o desastre.
- Establecer reuniones periódicas en las cuales los y las integrantes del comité del CEPAD, puedan fortalecer sus conocimientos frente a la prevención y atención de desastres y planificar las estrategias para la divulgación de campañas pedagógicas en toda y para toda la comunidad educativa.

MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL

El CEPAD es un grupo de trabajo integrado por representantes de cada estamento de la comunidad educativa (directivos, empleados, docentes, alumnos y padres de familia) que servirá de apoyo al establecimiento educativo en el manejo de situaciones de emergencia, con el objetivo de consolidar un comité formado por la comunidad educativa para la prevención y atención de desastres con las misión de convertirse en un grupo de apoyo en la prevención preparación y organización para el manejo de situaciones de emergencia o desastre.

El Comité Educativo de Atención y Prevención de Desastres está conformado por tres comisiones, las cuales trabajan en conjunto en caso de emergencias pero cada una con funciones determinadas:

- **Primeros Auxilios:** este grupo se encarga de mantener en un lugar los botiquines y camillas, prestar los primeros auxilios a los alumnos afectados, mantener a la mano un directorio de entidades de salud y organismos de socorro de la ciudad.
- **Evacuación:** señalar el plantel educativo, orientar la evacuación al sonar la alarma, revisar los salones, baño y oficina, evitar que alguien quede al interior de la sede o se devuelva, apoyar la circulación por las rutas apropiadas.
- **Contra incendios:** Verificar si existe inicio de incendio después de sonar la alarma, comunicarse con los bomberos después de verificar el incendio, usar los extintores, realizar la evaluación de las posibles causas una vez controlado el incendio y elaborar el informe.

La Secretaría de Educación y Cultura de Medellín como coordinadora de la comisión Educativa del SIMPAD (Sistema Municipal Para La Prevención y Atención de desastres), viene adelantando desde 1996, la conformación y fortalecimiento de los Comités Educativos para la prevención y atención de desastres CEPAD en diversos establecimientos públicos y privados de la Ciudad de Medellín en sus áreas Rural y Urbanas, con el objetivo de brindar a los coordinadores del CEPAD de los establecimientos educativos, herramientas teóricas y metodológicas que les permitan la institucionalización, operativización y consolidación del CEPAD al interior de su sede; y asesorar a las instituciones Educativas en la realización y/o actualización de su plan de emergencias, que les permite operativizar las funciones del comité al interior de la misma.

Este interés obedece a lo establecido en la resolución 7550 de octubre de 1994 "Por la cual se regulan las actuaciones del sistema educativo nacional en la prevención de emergencias y desastres" y al decreto 438 de junio de 1999 "Por medio del cual se establece la obligatoriedad de la conformación de Comités Educativos de Prevención y Atención de Desastres en los establecimientos educativos públicos y privados del Municipio de Medellín y se dictan otras disposiciones".

RESOLUCION 7550 – OCTUBRE 6/1994

"Por la cual se regulan las actuaciones del sistema educativo nacional en la prevención de emergencias y desastres"

El Viceministro de Educación Nacional (E) del despacho del Ministro de Educación Nacional, en ejercicio de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que el territorio nacional está expuesto a amenazas por inundaciones, avalanchas, deslizamientos, sismos y volcanes, además de los riesgos tecnológicos y de incendios;

Que al sector de la educación le corresponde preparar a la niñez y a la juventud para afrontar inteligente y oportunamente lo que es inevitable y emplear todos los recursos posibles para evitar aquello que depende de acciones u omisiones humanas;

Que conforme a los postulados emanados de la directiva presidencial 33 del 8 de octubre de 1990, el Decreto-Ley 919 de mayo de 1989, la Ley 115 de 1994, en sus artículos números 5, 23, 73 y 84, acorde con los lineamientos señalados para el campo educativo por la directiva ministerial N° 13 del 23 de enero de 1992, el sector educativo debe participar en los planes y programas de reducción de desastres y sus consecuentes efectos;

Que el Ministerio de Educación Nacional, como integrante del sistema nacional para la prevención y atención de desastres, le compete la preparación de la comunidad en la prevención, atención y recuperación en situaciones de desastre,

RESUELVE:

ARTICULO 1º Impulsar a través de las secretarías de educación a nivel departamental y municipal, acciones para incorporar la prevención y atención de desastres dentro del proyecto educativo institucional, según las necesidades de la región, propiciando el conocimiento de su entorno geográfico, cultural, ambiental y económico, efectuando un detallado balance sobre los riesgos que presenta cada establecimiento educativo y su área de influencia, a partir de estudios e investigaciones realizadas conjuntamente con directivos, docentes y alumnos con la respectiva asesoría técnica cuando la situación así lo amerite.

ARTICULO 2º Incentivar en la comunidad educativa un espíritu de sensibilidad, comunicación y solidaridad para actuar de manera pronta, eficaz y organizada en casos de emergencia y desastres, elementos de convivencia que deben hacer parte de la formación integral de todos los ciudadanos, aun sin que se presenten estos lamentables eventos.

ARTICULO 3º Solicitar a los establecimientos educativos, la creación y desarrollo de un proyecto de prevención y atención de emergencias y desastres, de acuerdo con los lineamientos emanados por el Ministerio de Educación Nacional, el cual hará parte integral del proyecto educativo institucional. Este contemplará como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Creación del comité escolar de prevención y atención de emergencias y desastres como también brigadas escolares;
- b) Análisis escolar de riesgos;

- c) Plan de acción, y
- d) Simulacro escolar ante una posible amenaza.

Las secretarías de educación de cada departamento, contarán con la asesoría del comité regional para la prevención y atención de desastres, la junta departamental de educación (JUDE) y entidades nacionales como la Dirección Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.

PARAGRAFO El plan escolar de prevención y atención de emergencias y desastres será de obligatorio cumplimiento para todos los establecimientos educativos y en consecuencia su evaluación y verificación estará a cargo de los supervisores de las secretarías de educación en su correspondiente instancia. Los establecimientos educativos deberán inscribirse en la oficina del comité local para la prevención y atención de desastres de cada municipio y/o distrito, para solicitar su apoyo e implementación respectiva.

ARTICULO 4º Crear por parte de las secretarías de educación, estímulos de apoyo, para la realización de cursos y talleres teórico-prácticos, por intermedio de sus diversas instancias pedagógicas, administrativas, de capacitación y otros organismos públicos o privados especializados en el área de prevención y atención de emergencias y desastres.

ARTICULO 5º Organizar para la prevención y atención de emergencias y desastres un comité educativo en el municipio, conformado por el secretario de educación municipal o su representante, dos delegados de los colegios oficiales y dos delegados de los colegios privados. Este comité deberá solicitar la asesoría y el apoyo técnico, humano y logístico del comité local y/o regional, para la prevención y atención de desastres, de los grupos de voluntarios y operativos de la Cruz Roja, la Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, la Defensa Civil y otras entidades del orden departamental y municipal.

ARTICULO 6º Propender por que las instituciones educativas empleen los conocimientos, métodos y estrategias provenientes de las áreas de ciencias naturales, ciencias sociales, matemáticas, química, física, idiomas, psicología y educación física, como instrumentos para el desarrollo del proyecto de prevención y atención de emergencias y desastres aplicados para los niveles de preescolar, básica y media.

ARTICULO 7º En concordancia con la convocatoria efectuada por la Asamblea de las Naciones Unidas, todos los establecimientos educativos celebrarán el "Día internacional para la reducción de desastres", el segundo miércoles del mes de octubre fecha en la cual se sugiere la realización de eventos tendientes a reflexionar sobre la importancia de la prevención y atención de emergencias y desastres que incentiven el interés y participación sobre el mencionado tema.

ARTICULO 8º La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Santa fe de Bogotá, D.C., a 6 de octubre de 1994.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial No. 41.564 del 12 de Octubre de 1994

DECRETO NÚMERO 438 – JUNIO 9/1999

“Por medio del cual se establece la obligatoriedad de la conformación de Comités Educativos de Prevención y Atención de Desastres en los establecimientos educativos públicos y privados del Municipio de Medellín y se dictan otras disposiciones”.

El Alcalde de Medellín, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Nacional, y

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Nacional a través del Decreto 7550 de 1994, ordenó se impulsen a través de las diferentes Secretarías de Educación, acciones para incorporar la prevención y atención de desastres dentro del Proyecto Educativo Institucional.

Que de acuerdo a lo preceptuado por el numeral 1º del artículo 315 de la Constitución Nacional, es función del Alcalde De la Ciudad, cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley los decretos del gobierno y los acuerdos del Concejo.

Que es necesario preparar la comunidad, en especial a la niñez y a la juventud, en la prevención, atención y recuperación en situaciones de desastre

RESUELVE:

ARTICULO 1º Conformar con carácter obligatorio y permanente en todos los establecimientos educativos Comités Educativos de Prevención de Desastres.

PARAGRAFO PRIMERO Entiéndase por establecimiento educativo toda institución donde se imparta educación preescolar, básica primaria, básica secundaria, técnica, tecnológica y superior a nivel oficial y privado en la ciudad Medellín.

ARTÍCULO 2º El Comité Educativo de Prevención y Atención de Desastres se debe crear al interior de cada establecimiento educativo con los diferentes estamentos de la comunidad educativa: directivas, empleados, docentes, alumnos y padres de familia; quienes servirán de ayuda al establecimiento educativo al momento de presentarse una situación de emergencia o desastre.

ARTÍCULO 3º La temática de la prevención de desastres se divulgará al interior del establecimiento educativo a través de campañas educativas informales.

ARTÍCULO 4º La actividad que desarrollará el Comité Educativo de Prevención de Desastres, será la creación y desarrollo de un proyecto de prevención y atención de emergencias y desastres que se insertará al Proyecto Educativo Institucional acorde con la Directiva Ministerial N° 13. El proyecto debe contener:
Conformación del Comité al interior del establecimiento, subdividido en grupos de trabajo, así:

- a) Grupo Coordinador: Conformado por directivas, representación de docentes y empleados.
- b) Grupo de Apoyo: Conformado por miembros de la comunidad educativa.

- c) Grupos de trabajo en primeros auxilios, evacuación y manejo de incendios: conformado por alumnos representantes de los diferentes grados educativos.
- d) Análisis de riesgos del establecimiento educativo.
- e) Elaboración de un plan de emergencia.
- f) Realización de dos simulacros al año como mínimo, ante una amenaza determinada.

PARAGRAFO Los establecimientos educativos, públicos y privados, deberán realizar una señalización adecuada, clara y permanente en su sede, que facilite la evacuación del personal que se encuentre allí al momento de ocurrencia de una eventualidad que se considere emergencia o desastre.

ARTÍCULO 5° El Sistema Municipal para la Prevención y Atención de Desastres y Emergencias del Municipio de Medellín, apoyará la conformación de los diferentes Comités Educativos de Prevención y Atención de Desastres y Emergencias, así mismo los asesorará, coordinará, acompañará y verificará su operatividad en cada establecimiento educativo, a través de su Comisión Educativa, Coordinada por la Secretaría de Educación y Cultura del Municipio de Medellín.

PARAGRAFO El Sistema Municipal para la Prevención y Atención de Desastres del Municipio de Medellín por medio de su Comisión Educativa, capacitará a los integrantes del Comité Educativos de Prevención y Atención de Desastres en lo relacionado a la prevención, atención y rehabilitación en situaciones de emergencias y desastres.

ARTÍCULO 6° Los Comités Educativos de Prevención y Atención de Desastres se coordinarán con los Comités Zonales y Barriales d Prevención de Desastres y Emergencias, con el fin de conformar la Red Comunitaria con el objeto de integrar acciones de proyección al interior y exterior de las comunidades educativas y geográficas.

ARTÍCULO 7° La Secretaría de Educación y Cultura del Municipio de Medellín, evaluará, controlará y verificará el cumplimiento del presente decreto.

ARTÍCUO 8° El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Medellín, a los nueve (9) días del mes de junio de mil novecientos noventa y nueve (1999)

TERMINOLOGÍA BÁSICA

- **AMENAZA**

Factor de riesgo externo a un sujeto o sistema, peligro latente asociada a un fenómeno de tipo natural o antrópico que se puede manifestar en un tiempo determinado y en un sitio que no esté adaptado para afrontar sin traumatismo esos fenómenos, produciendo efectos adversos en personas, bienes o medio ambiente, Pueden ser de origen interno (dentro del establecimiento educativo) o de origen externo (en el área de influencia del establecimiento). Existen diversos tipos y formas de clasificar las amenazas.

Tipos de amenazas

- **Naturales:** Tiene su origen en la dinámica y permanente transformación del planeta tierra. Normalmente los seres humanos no intervienen en su ocurrencia y no están en condiciones o capacidad práctica para evitar que se produzcan.
- **Socios naturales:** Se expresan por medio de fenómenos que parecen ser producto de la dinámica de la naturaleza, pero que en su ocurrencia o en la agudización de sus efectos, interviene la acción humana. No son otra cosa que la reacción de la naturaleza frente a la acción humana. Se puede actuar directamente sobre las causas de los problemas y no solamente sobre los síntomas aparentes de los mismos, si logramos distinguir entre naturales y Socio naturales.
- **Antrópicas:** Son atribuibles a la acción humana sobre la misma población que ponen en peligro la integridad física o calidad de vida de las comunidades.
- **Antrópicas tecnológicas:** Se derivan de la operación en condiciones inadecuadas de actividades potencialmente peligrosas para una persona o comunidad, o de la existencia de instalaciones u obras de infraestructuras que encierren peligro.
- **Multiamenaza:** Cuando hay un conjunto de factores naturales y antrópico que se conectan y reaccionan de manera compleja y en cadena, Ejemplo: El sismo en la ciudad de México (fenómeno natural) que provocó la ruptura de redes de gas de la ciudad (antrópico tecnológico) ocasionando incendios, explosiones y contaminación del aire, además de la problemática social que es inherente a este tipo de desastres.

Clasificación de amenazas

- **Posible:** Un evento que no ha sucedido, del cual se tiene información que no descarta su ocurrencia.
- **Probable:** Evento que ha sucedido en el lugar o en otro con condiciones similares
- **Inminente:** Evento fácilmente detectable y con alta probabilidad de ocurrencia.

• VULNERABILIDAD

Son los factores internos de un individuo o sistema que lo hacen más o menos susceptibles ante la afectación por una amenaza, es decir, el grado de exposición que tiene una persona o sistema social frente a una amenaza. Además, se es más o menos vulnerable a una amenaza, dependiendo de la adecuada o inadecuada utilización de los recursos humanos, económicos y técnicos.

Tipos de vulnerabilidad

- **Vulnerabilidad Global:** Proceso global donde se cruzan varios tipos de vulnerabilidad.
- **Vulnerabilidad ambiental:** Tiene que ver con la manera cómo la comunidad determinada explota los recursos de su entorno, debilitándose así misma o debilitando los sistemas en su capacidad de autorregularse.
- **Vulnerabilidad física:** tiene que ver con la ubicación física o con la calidad y condición técnica – material de ocupación o aprovechamiento del medio.
- **Vulnerabilidad económica:** Es la falta de recursos o la mala utilización de ellos para una correcta gestión del riesgo.
- **Vulnerabilidad natural:** Tiene relación con el límite de la vida de cada ser vivo.

- **Vulnerabilidad social:** Es el conjunto de relaciones, comportamientos, creencias, formas de organización (institucional y comunitaria) y la manera de actuar de las personas y comunidades que las pueden colocar en mayor o menor exposición, Dentro de esta se pueden analizar varios factores: **Vulnerabilidad política:** Se refiere a los niveles de autonomía, canales de comunicación, grado de cultura política que tiene una comunidad para tomar o influir en decisiones que la puedan afectar y la capacidad de negociación y gestión ante actores externos. **Vulnerabilidad ideológica y cultural:** Tiene que ver con las formas de percibir el mundo que nos rodea: imágenes mentales, conceptos y prejuicios (mitos, leyendas, niveles de valoración ante una amenaza, relaciones simbólicas) que tenemos del mundo y que forman una realidad individual o colectiva que hacen más o menos susceptibles a ese sistema ante una amenaza. **Vulnerabilidad Educativa:** Es la mayor o menor correspondencia que existe entre los contenidos y métodos de educación (contenidos curriculares) que recibe una comunidad y las herramientas conceptuales y prácticas que requiere para participar activamente en la vida de dicha comunidad, toca también sus patrones culturales. **Vulnerabilidad institucional:** Son todos aquellos obstáculos formales en niveles de planeación o estructura operativa (formalismos, politiquería, corrupción, tramitomanía, burocratización de la vida cotidiana) que impiden la adecuada adaptación de la comunidad a la realidad y la respuesta eficaz de las instituciones en caso de desastre.

- **RIESGO**

Es la probabilidad de ocurrencia de un desastre ante la coexistencia de factores de amenaza y de vulnerabilidad en un sistema determinado. Un riesgo presenta varias características:

- Es cambiante y dinámico: Los escenarios de riesgo cambian día a día pues sus componentes no son estáticos. En un análisis de riesgos no es solo describir como está la situación en el momento, sino que es necesario interrogarse que pasaría, si más adelante, cualquiera de los componentes de un riesgo se modifican (se disminuye o se aumenta la vulnerabilidad o la amenaza)
- Es diferenciado: La situación de riesgo y/o las medidas que se toman para mitigarlo, afectan de manera muy diferente a los actores sociales de una comunidad específica.
- Percepción diferenciada: En la medida en que el riesgo afecta de forma diferente a las personas y bienes materiales, la percepción que los actores sociales tienen de este cambia de una persona a otra. Vale aclarar que los factores como el nivel cultural y económico de las personas influyen en que esta percepción sea diferente.
- Es de carácter social: El riesgo no es únicamente determinado por circunstancias naturales, sino que es producto de la red de relaciones entre los miembros de una comunidad y de esta con su entorno.

- **DESASTRE**

Ocurrencia de un evento de origen natural o antrópico que altera las condiciones normales de vida de una persona o de una comunidad superando la capacidad de respuesta, causando además, pérdidas de bienes, daños en servicios y/o el medio ambiente.

Clasificación de los desastres

De acuerdo al tipo de amenaza que los producen, los desastres se clasifican en cuatro grandes grupos: Naturales: (fenómenos de la naturaleza), antrópicos (causados por el hombre), socio natural (mezcla de fenómenos naturales y antrópicos) y los antrópicos – tecnológicos (producidos por el uso inadecuado de la tecnología).

- **Naturales:** Se dividen a su vez en dos grupos: hidrometeorológicos (inundaciones de planicie, vendavales, tormentas eléctricas, maremotos o tsunamis, sequías) y los geológicos (sismos, erupciones volcánicas, remoción en masa como derrumbes, deslizamientos, licuación y avalanchas).
- **Antrópicos:** Atentados, terrorismo, violencia, intolerancia, etc.
- **Socios naturales:** Inundaciones y remociones en masa a causa de la mala disposición de desechos sólidos y líquidos, deforestación, daños en la infraestructura, etc.
- **Antrópicos tecnológicos:** Accidentes de transporte (aéreo, terrestres, fluviales, marítimos), contaminaciones industriales y químicas, derrame de sustancias peligrosas, incendios, explosiones, fallas estructurales.

Efectos de los desastres

Cada desastre, por la forma como se presenta, tiene efectos adversos diferentes sobre:

- **Las personas:** Heridos, muertos y afectados en general por pérdida de la vivienda y entorno laboral, cambios bruscos en el ambiente que pueden presentar epidemias y hasta la muerte, trastornos psicológicos: síndrome pos- desastre (confusión, desorientación e histeria transitoria) y diversas combinaciones de ansiedad y depresión)
- **Las construcciones:** Se puede dar situaciones de destrucción total, afectación habitable o afectación no habitable en viviendas, edificios públicos, centros educativos y otros lugares de afluencia masiva.
- **Líneas vitales:** Agua potable, energía, alcantarillado, gas, comunicación y transporte.

Infraestructura productiva: Interrupción de actividades en el sector primario, secundario y/o terciario.

INSTITUCIONALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL CEPAD

Para que se institucionalice o se consolide el Comité Educativo de Prevención y Atención de Desastres – CEPAD, es necesario que se cumplan los siguientes ocho pasos:

1. SENSIBILIZACIÓN

- **AMBIENTE:** Es un sistema conformado por subsistemas como el físico, biótico, político, económico y el cultural que se interrelacionan entre sí.
- **PREVENCIÓN:** Son las medidas y acciones que se toman con antelación a la ocurrencia de un evento adverso, para evitarlo o disminuir sus consecuencias. Es una actitud en la que se opta por la dignidad e integridad del individuo y su desarrollo.
- **RELACIÓN ENTRE AMBIENTE Y PREVENCIÓN:** La cadena de la vida es una secuencia armónica de relaciones personales, sociales y naturales que se puede romper fácilmente, pero cuando se toman medidas tendientes a prevenir o no se dé o a minimizar los efectos de dicho rompimiento, se mejora el entorno y social del individuo, posibilitándole una mayor calidad de vida.

- **AMBIENTE ESCOLAR:** El ambiente escolar está conformado por un conjunto de factores que permite el bienestar y la integridad de los individuos que allí se forman. Es necesario analizar en cada establecimiento educativo cuál es la calidad de este ambiente escolar.
- **INDICADORES DE LA CALIDAD DEL AMBIENTE ESCOLAR:**

Dintorno: Es el Ambiente dentro del espacio donde se trabaja. Contempla los siguientes factores: Distribución de los espacios: Distribución, trabajo en equipo, encuentro personal y ocio. Decoración: texturas, colores y formas, Aromas y sistemas de seguridad: Puertas, baños acceso a llaves.

Contorno: Es el indicador que mide el límite entre el adentro y el afuera y contempla los siguientes factores: Ventilación, iluminación, fachada.

Entorno: Es el que se encuentra fuera del establecimiento educativo, para ello es necesario analizar: barreras visuales, auditivas, olfativas, vías de acceso y de evacuación, lugares para el encuentro y la seguridad en el barrio.

- **EDUCACIÓN AMBIENTAL:** En el área específica de la prevención de desastres son los procesos formativos que permitan articular la prevención dentro del currículo escolar y los proyectos contemplados en el PEI.
- **DIVULGACIÓN:** La comunidad educativa debe estar informada sobre la realización del proyecto de prevención, su importancia y la forma como se puede vincular a éste.

2. CONFORMACIÓN

Establecimiento de niveles de organización:

- Selección de un número no inferior a 20 personas, donde se encuentren representantes de los diferentes estamentos de la comunidad educativa. Al cambiar el año lectivo se deben reemplazar los integrantes que ya no puedan continuar y darse sensibilización, instrucción y responsabilidades a los nuevos.
- Asignación de funciones y responsabilidades: dividir el grupo en: Coordinadores, grupo de apoyo, de primeros auxilios, evacuación y contra incendios, a los que se le asignarán funciones específicas de trabajo.

3. ORGANIZACIÓN DEL RINCÓN DE LA PREVENCIÓN:

- Ubicación de un espacio: Se busca un lugar visible para la divulgación de información de prevención y el avance de las actividades del CEPAD.
- Instalación del material: Se colocan afiches, volantes, plegables, cartillas, artículos de revistas y periódicos, además del cronograma de actividades del CEPAD para que la comunidad se mantenga informada sobre la prevención y las actividades propias del comité.

4. TRABAJAR EL MATERIAL EDUCATIVO

- Rotación del material: implementar estrategias para que cada grupo del establecimiento educativo conozca las cartillas, libros y demás material educativo referente a la prevención.
- Espacio para la prevención: Ubicar en la biblioteca del establecimiento educativo una sección especializada en prevención de todo tipo de desastres naturales o antrópico, donde la comunidad educativa pueda informarse de una forma más completa.

- Insertar la prevención en las diferentes áreas del currículo: En la medida en la que se desarrollen las temáticas en las diferentes áreas curriculares, implementar aspectos de la prevención de desastres que se entrecrucen con estos temas.

5. CAPACITACIÓN

- Coordinación con el SIMPAD: para capacitación de los integrantes del CEPAD en temáticas de prevención y atención de desastres como: Primeros auxilios, manejo de incendios, evacuación, planes de emergencia, entre otros.
- Divulgación en la comunidad educativa: Las personas encargadas de recibir la capacitación en prevención y atención de desastres tienen la responsabilidad de divulgar la información recibida al interior de la sede educativa.

6. ELABORACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS:

- Participación de la comunidad educativa: El CEPAD es el encargado de la realización del plan de emergencia, para el cual se cuenta con los aportes de padres, alumnos, directivas, empleados y docentes del establecimiento.
- Señalización permanente: Se deben realizar las flechas que indican las rutas de evacuación y los lugares más representativos, en un material resistente, (madera, pintura reflexiva etc.) e informar a la comunidad educativa para que la reconozca y la utilice debidamente en caso de presentarse una eventualidad.
- Actualización del plan: Como la dinámica social y escolar es cambiante y año tras año se mejoran procesos, el plan de emergencia debe adecuarse a nuevos requerimientos.
- Divulgación: La comunidad educativa debe conocer cuáles son sus amenazas y la forma como actuarían en caso de presentarse una eventualidad por su causa y los cambios que al plan de emergencias se hagan cada año.

7. INSCRIPCIÓN DEL PLAN:

- Entrega: La comisión educativa del SIMPAD, que es coordinada por la secretaría de Educación y cultura de Medellín – EDÚCAME- debe tener copia del plan que se elaboró en el establecimiento para hacer una intervención más eficaz en el mismo a la hora de presentarse una emergencia.
- Entrega de ficha de inscripción del plan: Es necesario que la oficina encargada de la prevención de la prevención, atención, y recuperación en desastres de la ciudad conozca los cambios realizados en el plan de emergencias para que en caso de presentarse una eventual emergencia, intervengan de una manera eficaz.
- Inscripción del CEPAD: Se debe diligenciar el acta de compromiso y la ficha de inscripción del comité al SIMPAD, para que esta oficina tenga en conocimiento la pertenencia de la sede educativa al Sistema y así gozar de beneficios como capacitación y dotación de material y equipos.

8. SIMULACRO:

- Realización de simulacro: Deben realizarse mínimo 2 veces al año simulacros masivos de evacuación del plantel educativo para preparar a la comunidad educativa en la salida rápida y eficaz en caso de presentarse una situación que altere la normalidad académica. En la medida de lo posible, estos deben contar con el apoyo y asesoría de los organismos de socorro de la ciudad y/o del SIMPAD.

- Evaluación y aplicación de correctivos: después de realizado el simulacro, se debe evaluar las falencias que se presentaron y tomar los correctivos a que haya lugar.

ANTECEDENTES DEL PROYECTO PEDAGÓGICO CEPAD EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPÚBLICA DE HONDURAS

El proyecto pedagógico CEPAD – Comité Educativa de Prevención y Atención de Desastres, se ha implementado en la institución desde el año 2006 coordinado por ese entonces SIMPAD – Sistema Municipal de Prevención y Atención de Desastres, las y los facilitadores y capacitadores del SIMPAD, y docentes de la institución, siendo la coordinadora principal la docente Lina María Mendoza Lezcano.

En ocho años de implementación, proyección y ejecución del proyecto, se han podido realizar diversas actividades que han fortalecido la proyección de una cultura por la prevención ante amenazas latentes de la institución educativa. En este tiempo, se consolidó el comité, en el cual sus integrantes más antiguos participaron del proyecto en un periodo de siete años, quienes continuaron hasta graduarse en el año 2013.

Dentro de las actividades que han podido realizarse en todos estos años se encuentra la capacitación al comité por parte de las facilitadoras representantes del SIMPAD y partícipes del proyecto, capacitaciones dirigidas por la docente coordinadora de la institución, participación en el festival de la Prevención durante varios años consecutivos como asistentes y expositores, socialización del proyecto a docentes y directivos docentes de la institución, realización de simulacros de evacuación a nivel grupal y a nivel institucional, participación, en el año 2010, en el Simulacro de Evacuación Institucional por ser una de las instituciones participantes continuas del proyecto; capacitación a la docente coordinadora por parte del SIMPAD, participación en la construcción de los planes de emergencia en plataforma virtual (proyecto inconcluso) (Ver anexos).

Infortunadamente, el proyecto, a lo largo de su existencia y acompañamiento por parte del SIMPAD, presentó algunos ciclos inconclusos de capacitaciones y presencia de facilitadores, inconvenientes que dependieron de asuntos de contratación y logísticos, ajenos totalmente a la institución. Sin embargo, el comité continuó existiendo y participando de sus actividades, e incluso contó con el acompañamiento de un ex – alumno en capacitaciones, quien hizo parte del CEPAD durante tres años en la institución y al mismo tiempo pertenecía al comité barrial, y además, al culminar sus estudios de secundaria, se capacitó en primeros auxilios como primer respondiente.

En la actualidad, la institución y el comité del CEPAD, tiene algunos implementos que favorecen su trabajo, algunos conseguidos por parte de la institución y otros como donaciones del SIMPAD: extintores, inmovilizadores de aprendizaje (cartón), camillas, botiquín de primeros auxilios, cartelera, juegos lúdicos, brazaletes.

El propósito entonces, es continuar con el fortalecimiento del comité, generando una nueva convocatoria para la conformación del mismo, y creando un comité por jornada y por sede de la institución, quienes trabajaran en conjunto ahora con el DAGRD y la

Universidad Pontificia Bolivariana, quien es, actualmente, la entidad encargada de hacer el acompañamiento, asesoría y capacitación a los y las integrantes del CEPAD.

PLANES DE EMERGENCIAS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

PLAN DE EMERGENCIA: Conjunto de medidas adoptadas por el establecimiento educativo que contiene en un documento las tareas, operaciones y responsabilidades de la comunidad educativa para evitar posibles eventualidades.

PLAN DE ACCIÓN: Es la guía que determina las directrices a seguir en el ANTES, DURANTE Y DESPUES de ocurrencia de una eventual emergencia.

PLAN DE CONTINGENCIA: Establece tareas que deben ser cumplidas por cada grupo de trabajo al momento que se presenta una emergencia o desastre.

PLAN DE ATENCIÓN: Operativización de las medidas consignadas en el plan de emergencia para atender una posible eventualidad o emergencia: cadena de socorro.

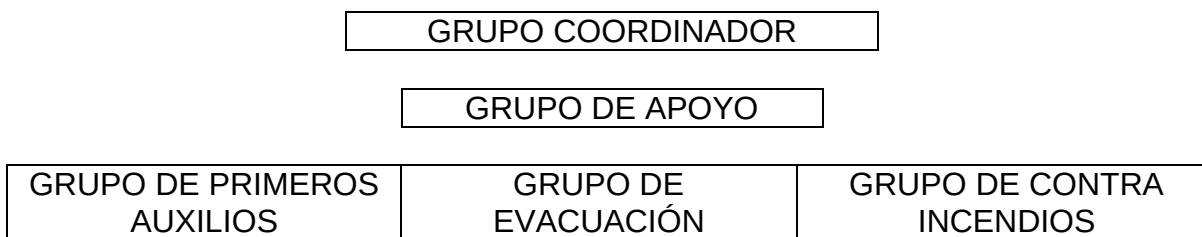
PLAN DE EVACUACIÓN: Establece las condiciones y procedimientos para proteger la integridad física de las personas mediante su traslado de un lugar de riesgo o desastre a otra de mayor seguridad a través de rutas seguras. Vale aclarar que según las características del evento la evacuación se puede dar en el antes, durante o después de la emergencia.

Requisitos para un plan:

- **PARTICIPATIVO:** Que en la elaboración, divulgación y Operativización se involucren todos los estamentos de la comunidad educativa.
- **EFFECTIVO:** Que sea escrito, publicado, aprobado, enseñado, practicado y actualizado.
- **EFICAZ:** Que realmente permita sortear eficazmente la situación de emergencia.
- **FLEXIBLE:** Que se acomode a situaciones variables de emergencia.
- **INMEDIATO:** Que pueda ponerse en ejecución lo más rápido posible.
- **COORDINADO:** Que sea para un mismo fin.
- **IMPERSONAL:** Su Operativización no debe depender de una sola persona.
- **ELEMENTAL:** Que su desarrollo se lleve a cabo de forma fácil y ágil.
- **NOMINAL:** Que contemple las funciones a cumplir por las personas.
- **TOTAL:** Que involucre todas las áreas de la institución.
- **ENGRANADO:** Que se pueda acoplar con otros planes.

PASOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN PLAN

- ESTABLECER NIVELES DE ORGANIZACIÓN



Se eligen las personas que integrarán el CEPAD y se asignarán las funciones específicas para cada uno:

RECTOR O DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO:

- Señala pautas y orientaciones para la elaboración del plan
- Determina las orientaciones básicas para operativizar los planes de atención y evacuación al momento de desarrollarse una eventualidad.
- Solicita al SIMPAD la asesoría necesaria para consolidar el comité.
- Organiza la estructura operativa del comité.
- Coordina con la secretaria de educación lo relativo al plan
- Crea el fondo para la atención primaria de emergencias.
- Declara el estado de alerta y da la orden de evacuar.

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

- Realiza actividades de capacitación de recursos
- Mantiene actualizada la lista de alumnos para la distribución de elementos en la recuperación de un desastre
- Participa en las capacitaciones brindadas a los grupos de atención del CEPAD.

GRUPO DE COORDINADORES

- Elige un grupo de personas que conformaran los diferentes niveles de organización del comité: grupo coordinador, apoyo y atención.
- Organiza y distribuye las funciones: un coordinador general, coordinador de grupo contra incendios, evacuación y primeros auxilios.
- Elabora, divulga y actualiza el plan de emergencias del establecimiento.
- Señaliza de forma permanente la sede educativa, para una eficiente evacuación
- Actualiza constantemente las listas del personal docente, empleados y alumnos
- Establece sistemas de censos después de las evacuaciones.
- Realiza la evaluación de la eventualidad (por qué, causas, etc.) y emprende las acciones para el retorno a la normalidad. Así mismo se hará con los simulacros.
- Coordina la asistencia de capacitaciones, conferencias y similares, relacionados con el tema de la prevención y atención de desastres.
- Promueve la organización y la participación de la comunidad educativa en las actividades para prevenir y atender emergencias.
- Cita a reuniones de coordinación del comité y registra en actas las conclusiones.
- Revisa permanentemente las instalaciones y equipos de salvamento del establecimiento educativo
- Realiza simulacros con frecuencia. Mínimo 2 al año
- Divulga la información en prevención y atención de desastres a la comunidad educativa
- Da continuidad al CEPAD, reemplazando los integrantes que al comenzar el año lectivo, ya no puedan continuar trabajando.
- En el momento de la eventualidad, hace sonar la alarma, notifica a las entidades de socorro, apoya y coordina la evacuación del plantel, el trabajo de atención y las acciones de retorno a la normalidad.

GRUPO DE APOYO:

Está conformado por los docentes, empleados y padres de familia que no hacen parte del grupo coordinador o de los grupos de atención de desastres del CEPAD, estos serán los encargados de cumplir las tareas y acciones que desde, el grupo coordinador se establezcan para fortalecer y consolidar el CEPAD y lograr una atención efectiva en caso de una eventual emergencia. Emergencia

- Participa en la elaboración del Plan de Emergencias del Establecimiento Educativo
- Divulga la información de prevención y atención de desastres.
- Inserta la prevención de desastres en las diferentes áreas del currículo escolar
- Apoya la realización y evaluación de simulacros
- Colabora en la evacuación del personal.

GRUPOS DE ATENCIÓN: Están conformados por estudiantes de los niveles 3ro. A 11º interesados en participar de las acciones propias del grupo de prevención y atención de desastres y que por sus aptitudes y capacidades, pueda hacerlo, deben ser líderes, calmados, colaboradores, responsables, disciplinados, respetuosos, tener sentido de pertenencia y de conocimiento de la institución. Estos alumnos (grupo no inferior de 20) deben:

- Participar en la elaboración del plan de emergencias
- Divulgar la información de prevención y atención de desastres.
- Dividirse en tres grupos de atención, recibir capacitación específica del organismo de socorro correspondiente y cumplir con sus funciones específicas.

GRUPO DE PRIMEROS AUXILIOS: Mantener en un lugar preciso los botiquines y camillas dispuestos para atender a los alumnos, prestar los primeros auxilios a los alumnos afectados, autorizar el traslado de quienes requieran ingresar a un centro de salud o clínica, según su gravedad, tener siempre a la mano un directorio de entidades de salud y organismos de socorro de la ciudad.

GRUPO DE EVACUACIÓN: Colocar la señalización de acuerdo a la ruta establecida en el plan de emergencias, orientar la evacuación una vez suene la alarma, apoyar la circulación por las rutas apropiadas, revisar salones, baños y oficinas para evitar que quede alguien al interior de la sede, cerrar puertas sin seguro, impedir la movilización de vehículos, llamar a lista en el punto de encuentro fijado, no permitir que pers

PLAN DE EMERGENCIAS INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPÚBLICA DE HONDURAS COMITÉ EDUCATIVO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES CEPAD

El presente Plan de Emergencia de la Institución Educativa República de Honduras que se ha elaborado a lo largo de estos años principalmente en la sede principal, presenta un análisis de algunas eventualidades que se han dado en la Institución al igual que datos básicos que se requieren conocer sobre ella y sus alrededores en caso de presentarse cualquier emergencia sin importar el grado que ésta tenga. El Plan de Emergencia se elabora y actualiza con la asesoría de la coordinadora del CEPAD, el grupo de

estudiantes pertenecientes al comité y la docente encargada de dicho proyecto en la Institución. Todos ellos han realizado recorridos y análisis de lo observado dentro y fuera de la Institución y que se presenta como elementos de posibles amenazas para una emergencia, observaciones se hacen más explícitas en los cuadros correspondientes al análisis y diamante de vulnerabilidad.

Como conclusiones hemos podido prever que nuestra Institución tiene un grado de vulnerabilidad que ha ido disminuyendo con el transcurrir de los años, y que aunque puede contar con algunas indicaciones y recursos, todavía necesita prepararse física y personalmente para la atención adecuada de una emergencia; por ahora puede atender emergencias de una manera muy básica y un poco empírica. Con esto no se quiere decir que las asesorías y temáticas de trabajo en el comité del CEPAD no han tenido validez ni repercusión alguna en los estudiantes y docente integrantes del comité, sino que se hace necesaria la participación y vinculación de absolutamente todo el personal que en ella conviven, independientemente de la jornada en la cual se encuentren. La gran pregunta es ¿cómo vincular a todo el personal, estudiantil, directivo, docentes y demás empleados, a participar activamente con actitudes y conocimientos que serán de beneficio para todos?

Por el momento nuestra Institución cuenta con una experiencia de la realización de un simulacro de evacuación de emergencia en la jornada de la mañana y la tarde de la sede principal, y una participación en el Simulacro de Evacuación Nacional del año 2010. Se requiere del acompañamiento continuo por parte del personal facilitador y capacitador del proyecto, una vinculación continua de diferentes representantes de la institución, y una concientización de la importancia del proyecto en todo el plantel educativo.

DATOS GENERALES

- NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:

Institución Educativa Republica de Honduras

- DANE

10500100313101

- NIT

811.021.822-1

- DIRECCIÓN:

Carrera 50B N° 97-30 Santa Cruz – La Rosa

- NOMBRE DEL DIRECTOR:

Carlos Alberto Giraldo Alzate (E)

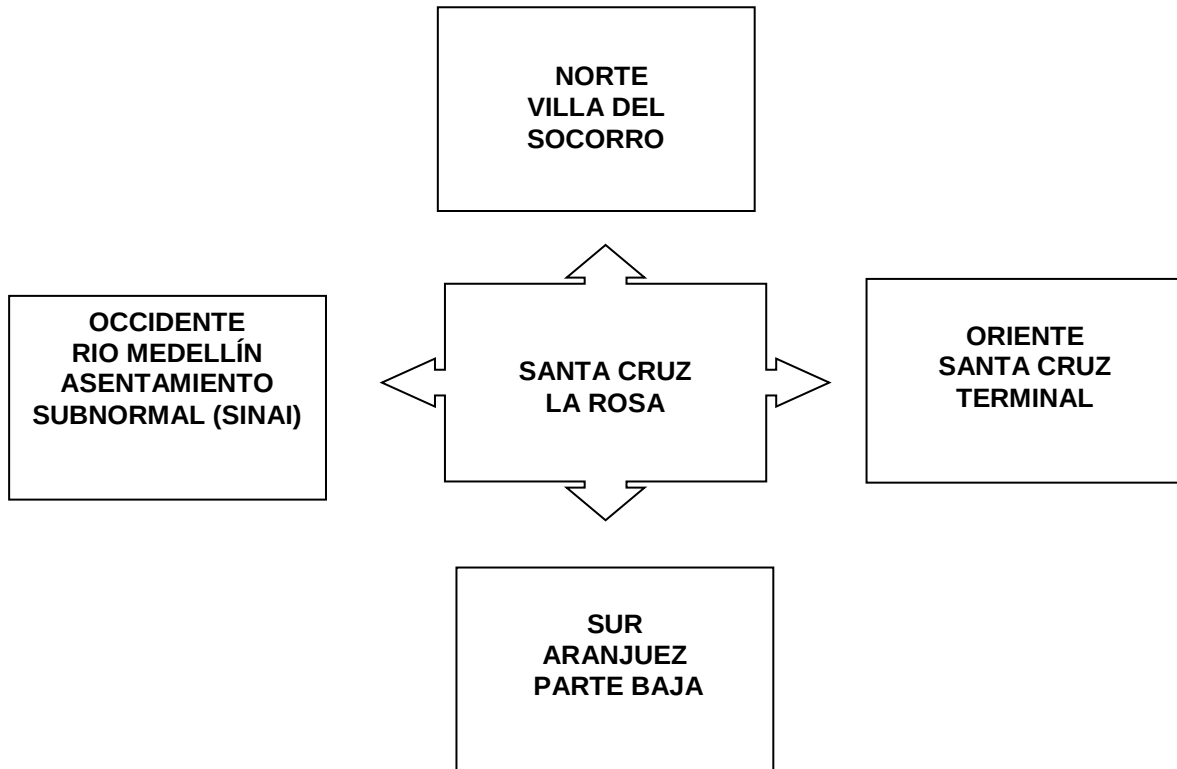
- Contactos:

Tel: 2360743 e-mail: republicadehonduras@gmail.com

DESCRIPCION GEOGRAFICA DEL BARRIO

BARRIO: SANTA CRUZ – LA ROSA

COMUNA: DOS



CONTEXTO INSTITUCIONAL

La Institución Educativa República de Honduras, ubicada en el barrio Santa Cruz La Rosa en la carrera 50B N° 97 A 30 en la comuna 2 y que hace parte del núcleo 915 del Municipio de Medellín, presta su servicio educativo a toda la comunidad en los grados de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media recibiendo alrededor de 1814 estudiantes para el año 2014 divididos entre las dos sedes institucionales. En la sede principal se encuentran los grados de preescolar (mañana y tarde), primaria y el programa de procesos básicos y aceleración del aprendizaje (tarde) y bachillerato (mañana) con un personal de 1450 estudiantes aproximadamente, 30 docentes, 1 coordinadora, 1 bibliotecaria, 2 auxiliares administrativos, 1 psicóloga, y el rector Bernardo Antonio Morales; y en la sede La Rosa, que se encuentra ubicada en la Carrera 52 N° 99-24 en el barrio Santa Cruz – La Rosa y que está fusionada con la sede principal desde el año 2004, se encuentran los grados de preescolar (mañana y tarde) básica primaria (mañana y tarde) y el programa de aceleración del aprendizaje (tarde) con un personal de 364 estudiantes, 12 docentes, 1 maestra de apoyo, y 1 coordinadora.

17. INCLUSIÓN

La inclusión es considerada actualmente como uno de los aspectos más importantes y urgentes que debe enfrentar las sociedades; significa, atender con calidad, pertinencia y equidad a las necesidades comunes y específicas que estas poblaciones presentan. Para lograrlo ha sido necesario que gradualmente el sistema educativo defina y aplique concepciones éticas que permitan considerar la inclusión como un asunto de derechos y de valores, lo que implica implementar estrategias de enseñanza flexibles innovadoras que abren e camino a una educación que reconoce estilos de aprendizaje y capacidades diferentes entre los estudiantes y que ofrece diferentes alternativas de acceso al conocimiento y evalúa diferentes niveles de competencia.

La educación inclusiva da la posibilidad de acoger en la institución educativa a todos los estudiantes, independientemente de sus características personales o culturales. Parte de la premisa según la cual todos pueden aprender, siempre y cuando su entorno educativo ofrezca condiciones y provea experiencias de aprendizaje significativas.

La Educación Educativa ancla su fundamentación ideológica en la Declaración Universal de los Derechos Humanos (1984), que proclama la igualdad de los derechos para todas las personas en distinción alguna, desde donde se pretende garantizar la digna existencia del ser humano.

Requerimientos de matrícula para casos de estudiantes con discapacidad, talentos excepcionales y Necesidades Educativas Especiales (NEE), se incluirá la solicitud del diagnóstico de los estudiantes que hayan sido valorados por profesionales de la salud, diagnosticados o presenten reporte médico o psicológico si el estudiante está en proceso de recepción del mismo.

Las categorías de estudiantes con discapacidad, talentos excepcionales y necesidades educativas especiales son: Limitación física (movilidad, parálisis cerebral, lesión neuromuscular), sordo ceguera, discapacidad sensorial auditiva (sordos lengua señas, sordera profunda), discapacidad sensorial auditiva por baja audición (sordos castellano oral, hipoacusia o baja audición), discapacidad sistemática (enanismo), discapacidad sensorial visual por baja visión (baja visión diagnosticada), discapacidad sensorial visual por pérdida total de la visión (ceguera), trastorno del espectro autista (autismo), discapacidad intelectual en donde se encuentran los trastornos de tipo cognitivo (deficiencia cognitiva – retardo mental, síndrome de Down) y múltiple discapacidad.

Corresponsabilidad, le corresponde al profesional de apoyo pedagógico y al docente, identificar y caracterizar dentro del aula a los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, los cuales serán remitidos a evaluación diagnóstica con especialista.

Del Docente Directivo de grupo, este será el encargado de dar el reporte a los docentes del grado, sobre los estudiantes que presenten discapacidad, talentos excepcionales y NEE, garantizando así el conocimiento de estos estudiantes a todos los docentes.

Responsabilidad del docente, debe desarrollar estrategias pedagógicas de aula y métodos de estudio, teniendo en cuenta las necesidades, capacidades, intereses, ritmos y estilos de aprendizaje de los estudiantes, para garantizar aprendizajes significativos asumiendo la diversidad del aula.

El establecimiento educativo, según la ley 1618 de 2013 debe:

- a) Identificar los niños, niñas y jóvenes de su entorno susceptibles de atención integral para garantizar su acceso y permanencia educativa pertinente y con calidad en el marco de la inclusión y conforme a los lineamientos establecidos por la Nación;
- b) Identificar las barreras que impiden el acceso, la permanencia y el derecho a una educación de calidad a personas con necesidades educativas especiales;
- c) Ajustar los planes de mejoramiento institucionales para la inclusión, a partir del índice de inclusión y de acuerdo con los lineamientos que el Ministerio de Educación Nacional establezca sobre el tema;
- d) Realizar seguimiento a la permanencia educativa de los estudiantes con necesidades educativas especiales y adoptar las medidas pertinentes para garantizar su permanencia escolar;
- e) Reportar la información sobre atención educativa a personas con discapacidad en el sistema nacional de información de educación, de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional;
- f) Implementar acciones de prevención sobre cualquier caso de exclusión o discriminación de estudiantes con discapacidad en los establecimientos educativos estatales y privados;
- g) Contemplar en su organización escolar tiempos y espacios que estimulen a los miembros de la comunidad educativa a emprender o promover la investigación y el desarrollo, y promover la disponibilidad y el uso de nuevas tecnologías, incluidas las tecnologías de la información y las comunicaciones, ayudas para la movilidad, dispositivos técnicos y tecnologías de apoyo adecuadas para las personas con discapacidad;
- h) Propender por que el personal docente sea idóneo y suficiente para el desarrollo de los procesos de inclusión social, así como fomentar su formación y capacitación permanente;
- i) Adaptar sus currículos y en general todas las prácticas didácticas, metodológicas y pedagógicas que desarrollen para incluir efectivamente a todas las personas con discapacidad.

ANEXOS 1.

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

“Por medio Del cual se constituye y reglamenta el Comité Escolar de Convivencia”

El Comité Escolar de Convivencia de la I.E. República de Honduras en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto 1965 de 2013, así como teniendo en cuenta la Ley General de Educación 115 de 1994 y Decreto Reglamentario 1860 de 1994; Ley 715 de 2001, Decreto 3020 del 2002 y el Proyecto Educativo Institucional.

CONSIDERANDO:

Que es obligación de las instituciones educativas adoptar la ley 1620 de 2013 con apoyo del Decreto 1965 de 2013 para la convivencia escolar entendida como la acción de vivir en Comunidad.

Que es obligación de las instituciones educativas proteger eficazmente a sus niños niñas y adolescentes contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás compañeros y demás miembros de la comunidad educativa contando con mecanismos de autorregulación social y sistemas que velen por su cumplimiento con el fin de respetar las diferencias, aprender a celebrar, cumplir y reparar acuerdos, y construir relaciones de confianza entre quienes integran la comunidad educativa.

Que la misma ley establece como herramienta de dicho sistema, la Ruta de Atención Integral para la convivencia escolar y sus protocolos de atención, así como la creación de un Comité Escolar de Convivencia.

Que el artículo 22 del Decreto 1965 de 2013 Que es deber de las instituciones reglamentar todo lo concerniente a la conformación y procedimientos del Comité Escolar de Convivencia.

Que el artículo 22 del mencionado decreto ordena a los Consejos Directivos de las Instituciones Educativas, conformar y reglamentar el Comité Escolar de Convivencia en todas las IE, para apoyar la promoción y seguimiento a la Convivencia Escolar, teniendo en cuenta que el CEC se ejerce como líder y por lo tanto se caracterizan por permitir que todas las personas que conforman la comunidad educativa puedan aportar elementos para fortalecer la convivencia escolar y compartir las responsabilidades que esto implica.

RESUELVE:

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1º: Naturaleza. El CEC se constituye como un órgano consultivo y asesor de la rectoría y del Consejo Directivo, encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del Manual de Convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.

ARTICULO 2°: INTEGRANTES DEL CEC. El Comité Escolar de Convivencia está integrado por los siguientes miembros:

- a) El Rector, quien lo preside.
- b) El personero estudiantil.
- c) El Coordinador del Servicio de Orientación Escolar o un docente con función de orientador.
- d) El Coordinador de Convivencia o un docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.
- e) El representante del Consejo de padres d familia.
- f) El presidente del Consejo de estudiantes.
- g) Otras personas de la comunidad académica, según requerimiento con voz y sin voto.

Parágrafo 1. Cuando la institución educativa no cuente con un coordinador de orientación escolar, el rector de la institución elegirá para hacer parte del Comité Escolar de Convivencia a un docente que cumpla funciones de orientador en la institución. En el acta de constitución del comité quedaran consignadas las razones de dicha elección.

Parágrafo 2. Cuando la institución educativa no cuente con un coordinador de convivencia escolar, el rector de la institución elegirá para hacer parte del Comité Escolar de Convivencia a un docente que lidere procesos y estrategias de convivencia escolar en la institución. En el acta de constitución del comité quedaran consignadas las razones de dicha elección.

Artículo 3°. DOMICILIO. El domicilio del CEC será en la ciudad de Medellín en la I.E. República de Honduras ubicado en la carrera 50 B 97A-30 teléfono 236 0743

CAPITULO II

FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA Y DE SUS MIEMBROS

ARTÍCULO 4°. FUNCIONES DEL COMITÉ. Son funciones del CEC, las siguientes:

- a) Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- b) 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.
- c) Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
- d) Convocar a un espacio de mediación 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.

e) Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, 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.

f) Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.

g) 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.

h) 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.

Parágrafo 1. 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.

Parágrafo 2. Cuando se trate del cumplimiento de la función contemplada en el numeral d) del presente artículo, esta estrategia debe ajustarse a la normatividad legal vigente, con la asistencia de los representantes legales de los menores involucrados en la situación, así como la asistencia del representante legal de la institución educativa, cuando este sea una persona diferente al rector, y con la asistencia y asesoría de la personería del municipio al cual pertenece la institución educativa.

Artículo 5°. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ. Son funciones del Rector como presidente del Comité Escolar de Convivencia:

- a) Convocar y presidir las reuniones y ejercer la representación del Comité Escolar de Convivencia.
- b) Informar a la Comunidad Educativa las decisiones adoptadas por el CEC, cuando ello sea necesario.
- c) Elegir los miembros del Comité a los que se refiere el parágrafo 1 y 2 del artículo 2 del presente reglamento.
- d) Reporta aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes del establecimiento educativo en su calidad de presidente del CEC, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento de dichos casos.

- e) Denunciar o poner en conocimiento de las autoridades competentes cualquier caso de abuso sexual o maltrato infantil del cual se tenga conocimiento en la institución educativa, ya sea que este ocurra en el interior de esta o por fuera de la misma, y en los términos que establece la Ley de Infancia y Adolescencia (1089 de 2006) y la ley 1147 de 2007.
- f) Nombrar las comisiones o permanentes o accidentales que apruebe el CEC para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Invitar a otros miembros de la comunidad educativa a las sesiones del comité, cuando la situación, así lo exija y de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 6°. El comité para su funcionamiento puede nombrar un secretario con funciones como:

- a) Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b) Preparar el orden del día de acuerdo con el rector.
- c) Elaborar el acta de cada reunión y darle el trámite correspondiente.
- d) Llevar el archivo del comité.

PARAGRAFO. Las funciones del secretario las podrá realizar cualquiera de los integrantes del Comité que no sea el rector o quien ejerce la presidencia y representación del mismo.

ARTICULO 7°. DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ. Son deberes de quienes conforman el CEC los siguientes:

- a) Asistir puntualmente a todas las reuniones del Comité.
- b) Presentar considerar las iniciativas de los miembros de la comunidad educativa que procuren la mejora de la convivencia al interior de la institución educativa.
- c) Considerar los casos que sean presentados ante el Comité para ser atendidos y resueltos por el mismo, procurando en todo momento la promoción de la sana convivencia y la resolución pacífica de los conflictos.
- d) Comprometerse con todas y cada una de las funciones que el presente reglamento le confiere al Comité.
- e) Proponer estrategias que permitan el cumplimiento de los componentes contemplados en la legislación educativa vigente, para el logro de la promoción, prevención, atención y seguimiento de las situaciones que vulneren la convivencia escolar.
- f) Preparar los temas que el Comité le solicite para su adecuado debate.
- g) Cumplir el reglamento y demás normas que prescriban la legislación y el Comité.
- h) Guardar la prudencia que el Comité requiere, sobre los casos que allí se aborden, dentro de los criterios y las exigencias que la legislación actual pide para el tratamiento de los datos la información de las personas.

ARICULO 8. PROHIBICIONES. Se establecen las siguientes prohibiciones a los mismos del Comité Escolar de Convivencia.

- a) Revelar informaciones sobre los casos tratados en el Comité, abstenerse de revelar cualquier información sobre las personas involucradas, siguiendo lo contemplado en la legislación vigente sobre el derecho a la intimidad y tratamiento de los datos de las personas.
- b) Distorsionar las decisiones tomadas en el Comité.

- c) Entorpecer sistemáticamente la buena marcha de las deliberaciones o de las actividades del Comité.
- d) Disociar las relaciones entre los integrantes del Comité.

CAPITULO III

CONDICIONES Y ELECCION DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

Artículo 9°. DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCION. Cada institución educativa tiene una estructura organizacional y de acuerdo a ello hace la elección de los miembros del CEC que así se designen. De igual manera, en el acta de constitución del Comité, se dejara consignado la razón y el procedimiento de la elección.

Artículo 10°. CRITERIOS A TENER EN CUENTA PARA HACER PARTE DEL CEC. Para hacer parte del CEC se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Los mencionados como deberes en el Manual de Convivencia, en el Reglamento Interno de Trabajo y en el PEI, y que se relacionen con el compromiso y sentido de pertenencia con la institución.
- b) No tener hasta tercer grado de consanguinidad con alguno de los miembros elegidos o por derecho.

CAPITULO IV

DE LAS CAUSALES DE EXCLUSION

ARTICULO 14°. CAUSALES DE EXCLUSION. Se consideran causales para la exclusión o pérdida de investidura como miembro del Comité Escolar de Convivencia, las siguientes:

- a) Inasistencia de dos sesiones sin causa justa.
- b) Llamada de atención en sesión del Comité, por negligencia en el cumplimiento de sus deberes, por segunda vez.
- c) El divulgar información reservada de los asuntos tratados en el Comité, violando con ello el derecho a la intimidad y el manejo adecuado de los datos de las personas, según la normatividad vigente.
- d) Por disposición de los representados.

CAPITULO V

REUNIONES

ARTICULO 15°. CLASES DE REUNIONES. Las reuniones del Comité Escolar de Convivencia de la I.E. República de Honduras serán de dos clases:

- a) Ordinarias que se convocan periódicamente y se realizaran mensualmente, en la fecha y a la hora por convocatoria del Rector con el fin de tratar los asuntos pertinentes a la Convivencia Escolar.
- b) Extraordinarias, serán convocadas por el presidente del Comité, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo.

ARTICULO 16°. QUORUM. El quórum del Comité Escolar de Convivencia para deliberar y adoptar decisiones validas lo constituye la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros que la integran, pero teniendo en cuenta que siempre debe estar presidido por el rector del establecimiento educativo o en casos muy especiales por la persona a quien el delegue.

ATICULO 17°. ACTAS. De cada una de las reuniones del comité se elaborara un acta que como mínimo contenga los siguientes aspectos:

- a) Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión.
- b) Registro de los miembros que asistieron a la sesión, precisando en cada caso el sector que representa y verificación del quórum.
- c) Registro de los miembros que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la sesión.
- d) Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas, recomendaciones, conceptos, adoptados.
- e) Firma del presidente y del secretario, una vez haya sido aprobada por los asistentes.

PARAGRAFO. El Comité Escolar de Convivencia deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que este adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, la legislación vigente y demás normas aplicables la materia.

ARTICULO 18°. ACCIONES O DECISIONES. El Comité Escolar de Convivencia en el ámbito de sus competencias, desarrollara acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía, y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia; y para la atención de las situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, a partir de la implementación, desarrollo y aplicación de las estrategias y programas trazados por el Comité Nacional de Convivencia Escolar y por el respectivo Comité Municipal, distrital y departamental de Convivencia Escolar, dentro del respeto absoluto de la Constitución y la ley.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 19°. CONFLICTOS DE INTERES Y CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACION. Cuando en las actuaciones adelantadas por parte del Comité se presenten conflictos de interés o causales de impedimento o recusación, respecto de los integrantes del mismo, se seguirá el siguiente procedimiento.

- a) Cuando el interés general propio de las actuaciones del Comité entre en conflicto con el interés particular y directo de alguno de los miembros, este deberá declararse impedido.
- b) Cualquier miembro del Comité que deba adelantar o sustanciar actuaciones administrativas, realizar investigaciones, practicar pruebas o pronunciarse sobre decisiones definitivas podrá ser recusado si no manifiesta su impedimento por:
 - 1. Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno

- de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho y de derecho.
2. Haber conocido el asunto en oportunidad anterior, el miembro del Comité, su cónyuge o campanero o compañeras permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.
 3. Ser el miembro del Comité, su cónyuge, compañero o compañera permanente o alguno de los parientes arriba indicados, curador o tutor de persona interesada en el asunto.
 4. Haber formulado alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, denuncia penal contra algún miembro del Comité, antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.

ARTICULO 20°. TRAMITE DE LOS IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. En caso de impedimento, el miembro del Comité enviara dentro los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al rector de la institución o al Consejo Directivo, si fuese este último quien tiene el impedimento o ha sido recusado.

La autoridad competente decidirá de plano sobre el impedimento dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de su recibo, si acepta el impedimento, determinara a quien corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo si es preciso, designar un uncionario ad hoc.

En el mismo acto ordenara la entrega del caso en cuestión.

Cuando cualquier persona presente una recusación, el recusado manifiesta si acepta o no la causal invocada, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de su formulación.

Vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior.

La actuación administrativa se suspenderá desde la manifestación del impedimento o desde la presentación de la recusación, hasta cuando se decida. Sin embargo, el cómputo de los términos para que proceda el silencio administrativo se reiniciara una vez vencidos los plazos que se fijan en este artículo.

ARTICULO 21°. INVITADOS. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá participar en las deliberaciones del Comité Escolar de Convivencia, con voz pero sin voto. Esta participación se hará por invitación o por solicitud personal debidamente aprobada por el presidente del Comité, y de lo cual se dejara constancia en las actas de la misma, ya sea que se acepte o se niegue.

ARTICULO 22°. COMISIONES. El Comité Escolar de Convivencia convocara y nombrara comisiones accidentales cuando lo considere necesario para estudio y actividades o situaciones que ameriten este tipo de atención.

ARTICULO 23°. CONDUCTO REGULAR. Los asuntos que lleguen a consideración del Comité Escolar de Convivencia solo serán considerados después de haber seguido el conducto regular establecido en el Manual de Convivencia la institución.

PARAGRAFO 1. Cuando el asunto que se propone sea de competencia de otra autoridad del colegio, el Comité se abstendrá de considerarlo.

PARAGRAFO 2. Cuando la situación lo amerite, a juicio del presidente del Comité, y dependiendo de tiempos, lugares y personas, dada la gravedad del asunto, se podrán

obviar algunos de los pasos del conducto regular para que el asunto o la situación sea abordada directamente por el Comité Escolar de Convivencia.

ARTICULO 24°. DECISIONES. Las decisiones del Comité Escolar de Convivencia, que así lo ameriten, serán comunicadas por el presidente de este, mediante motivación escrita y motivada.

ARTICULO 25°. RECURSOS. Contra las decisiones del Comité Escolar de Convivencia procede el derecho de defensa y los recursos de reposición o apelación, según sea el caso, de los cuales se podrá hacer uso, recurriendo al mismo Comité, dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación de la decisión.

En caso de no ser atendida la apelación, quien la presente podrá recurrir al Consejo Directivo de la institución como instancia ante la cual puede impugnar o apelar las actuaciones administrativas del Comité. Surtido este procedimiento, no procede recurso alguno.

ARTICULO 26°. VOTO. El voto es personal e indelegable, para todos los efectos.

CAPITULO VII

VIGENCIA

ARTICULO 27°. VIGENCIA DEL COMITÉ. EL Comité Escolar de Convivencia ejercerá sus funciones por el año lectivo por el cual fue elegido y permanecerá en el ejercicio, hasta cuando se designe el nuevo Comité, mediante la aplicación del procedimiento correspondiente.

ARTICULO 28°. VIGENCIA DEL REGLAMENTO. El presente reglamento rige a partir de su publicación y estará vigente hasta cuando sea modificado parcial o totalmente por el mismo Comité Escolar de Convivencia.

ANEXO 2

CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CELEBRADO ENTRE LA INSTITUCION EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN Y _____

Entre los suscritos a saber, Bernardo Antonio morales; mayor de edad identificado con la cedula de ciudadanía N° 70.088.570 expedida en Medellín, actuando en calidad de representante legal de la institución educativa republica de honduras del municipio de Medellín-Antioquia, con el NIT: 811.021.822-1, en su calidad de rector debidamente facultado para contratar y convenir por expresa delegación de sus funciones y de su cargo, quien en adelante y para todos los efectos de este convenio se denominará LA INSTITUCIÓN., por una parte y _____ ; mayor de edad, identificado con la cedula de ciudadanía N° _____ expedida en _____, actuando en nombre y representación legal de _____ entidad _____, con personería jurídica _____, registrada en la cámara de comercio de _____, mediante resolución administrativa N° _____ expedida por la gobernación de _____, con NIT: _____

Quien para los efectos de este convenio se denominará _____, hemos acordado suscribir el presente CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL, previa de las siguientes consideraciones:

CONSIDERACIONES

- 1). Que para LA INSTITUCIÓN es importante realizar convenios con otras instituciones de carácter público o privado, con el fin de mejorar la gestión comunitaria y darle impulso a la proyección institucional.
- 2). Que dentro de las políticas de ambas instituciones se contempla la cooperación Interinstitucional mediante la ejecución y utilización de servicios comunes y el empleo de recursos humanos y físicos existentes, por lo que se hace necesario establecer un CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN ENTRE LA INSTITUCION Y _____, con el fin de fortalecer el desarrollo y la misión educativa, cultural y social de ambas entidades, en beneficio general de la población y con un compromiso de colaboración mutua consagrado en las cláusulas que dispone el presente convenio.
- 3).

CLAUSULAS

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto establecer y regular relaciones de carácter interinstitucional entre LA INSTITUCION Y _____, con propósitos de mutua cooperación en el cumplimiento de sus respectivas misiones educativas y sociales, para lo cual se comprometen a establecer un marco de cooperación Institucional para ejecutar los fines comunes, relacionados con el desarrollo de actividades pedagógicas y académicas en fomento de la investigación, del funcionamiento de eventos propios de todas la manifestaciones educativas y culturales. Serán permanentes criterios orientadores del presente Convenio: la equidad, el equilibrio y la reciprocidad respecto de las prestaciones y contraprestaciones mutuas.

CLÁUSULA SEGUNDA. NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR: De acuerdo a lo anterior LA INSTITUCION Y _____, desarrollarán

programas y actividades encomendadas, los cuales vincularan a los miembros DE LA INSTITUCION Y DE _____ comisionados por sus respectivos representantes legales para actividades específicas en las áreas objeto del presente convenio. En desarrollo del presente convenio se podrán desarrollar actividades tales como: 1) Análisis y diagnóstico de las necesidades sociales, educativas y culturales de la institución. 2) Diseño y desarrollo conjunto de programas encaminados al asesoramiento y fortalecimiento de los procesos pedagógicos. 3) Ejecución de programas y proyectos enmarcados dentro del objeto del presente convenio, en la INSTITUCION. 4) Capacitación, Consultorías y Asesorías para contribuir al mejoramiento de los procesos pedagógicos, culturales y sociales en general.

CLÁUSULA TERCERA: COMPROMISOS MUTUOS DE LAS PARTES. Las partes se comprometen mutuamente en: 1) Contribuir a la definición de las áreas de interés o necesidades de interés pedagógico, académico, científico, tecnológico, cultural, deportivo y/o social de la comunidad donde se encuentra LA INSTITUCION. 2) Participar en la organización y apoyo logístico, de acuerdo a sus capacidades, necesaria para el desarrollo de los programas a realizarse en las distintas áreas objeto del convenio. 4) Ejecutar, acompañar y realizar seguimiento a los procesos, así como a la evaluación de los procesos operativos y técnicos a que hubiere lugar.

CLÁUSULA CUARTA. COMPROMISOS DE LA INSTITUCION: Para la adecuada ejecución del Convenio LA INSTITUCION, se compromete a: 1) Atender y respetar los Estatutos de _____. 2

CLÁUSULA QUINTA. COMPROMISOS DE _____: Para la adecuada ejecución del Convenio _____ se compromete a: 1)

CLÁUSULA SEXTA: AUTONOMÍA. Las Instituciones firmantes de este convenio marco conservan plena autonomía jurídica, financiera, académica y administrativa. Por lo tanto, no se genera entre ellas ningún tipo de relación de dependencia o subordinación de la una en relación con la otra, como tampoco vínculos societarios, ni de responsabilidad solidaria frente a las obligaciones que cada una contraiga en desarrollo de sus respectivos objetos sociales y estatutos. Consecuencialmente, cada una ejercerá sus derechos y responderá por sus obligaciones de manera independiente. Las relaciones jurídicas que puedan dar lugar a derechos patrimoniales entre las partes se regularán mediante contratos o convenios específicos que suscribirán los representantes legales.

CLÁUSULA SEPTIMA: CAUSALES DE TERMINACIÓN: El presente Convenio se terminará definitivamente y cesaran sus efectos y servicios de los que trata el mismo, en los siguientes casos: 1) Por el vencimiento del término de duración aquí pactada. 2) Por el incumplimiento de alguna de las cláusulas del presente convenio que imposibiliten definitivamente la ejecución del mismo. 3) Por mutuo acuerdo entre las partes, sentado por escrito. 4) Por fuerza mayor o caso fortuito que haga imposible la continuación en la prestación de los servicios contenidos en el presente convenio por alguna de las partes. 5) Cuando LA INSTITUCION no garantice el cumplimiento de las obligaciones señaladas en la Cláusula Cuarta. 6) Cuando _____ no garantice el cumplimiento de las obligaciones señaladas en la Cláusula Quinta. **PARÁGRAFO 1:** Si el presente convenio ha de terminar por una de las mencionadas causales, la entidad que la alegue, avisará a la otra con treinta (30) días de anticipación, en este caso, los contratos o convenios

específicos que se encuentren en ejecución se finalizarán en los términos pactados sin que por ello se entiendan prorrogado este convenio marco.

CLÁUSULA OCTAVA: CLÁUSULA DE NO EXCLUSIVIDAD. Las Instituciones abajo firmantes, conservan su facultad autónoma de celebrar convenios o de realizar actividades de manera independiente con otras entidades en las áreas sobre las que versa el presente convenio.

CLÁUSULA NOVENA. PROPIEDAD INTELECTUAL: las partes podrán utilizar la información y documentos resultantes del desarrollo del presente convenio PREVIO ACUERDO ESCRITO, de las partes respetando los créditos correspondientes y los acuerdos que se hagan sobre los derechos de cada uno de los resultados que se obtengan.

CLÁUSULA DÉCIMO. VIGENCIA: El presente convenio se celebra por la vigencia del año (2016). Sin embargo, podrá terminarse de común acuerdo y por las causales establecidas en la ley.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA. CESION DEL CONVENIO. Ni este convenio marco ni los específicos que en desarrollo suyo se suscriban, podrán ser cedidos por ninguna de las partes.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO: El presente convenio se perfeccionará con la firma de las partes que en el intervienen, una vez leído y aprobado. Para constancia se firma el presente Convenio Marco a los

BERNARDO ANTONIO MORALES

Rector I.E. Republica de Honduras

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx