

MANUAL DE CONVIVENCIA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SAN CRISTÓBAL

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN
 - 1.1. INTRODUCCIÓN
 - 1.2. JUSTIFICACIÓN
2. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL
 - 2.1. UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN
 - 2.2. RESEÑA HISTÓRICA
 - 2.3. MISIÓN
 - 2.4. VISIÓN
 - 2.5. POLÍTICA DE CALIDAD
 - 2.6. ESCUDO
 - 2.7. BANDERA
 - 2.8. HIMNO
 - 2.9. MASCOTA
 - 2.10. LEMA
3. MARCO TEÓRICO
 - 3.1. CONCEPTUALIZACIÓN DE CONFLICTO
 - 3.2. CONVIVENCIAL ESCOLAR
 - 3.3. CONCEPTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA
 - 3.4. PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA
 - 3.5. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA
 - 3.6. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA
4. MARCO LEGAL
 - 4.1. ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO
 - 4.2. LEYES, DECRETOS Y NORMAS
5. GOBIERNO ESCOLAR
 - 5.1. CONSEJO DIRECTIVO
 - 5.2. CONSEJO ACADÉMICO
 - 5.3. EL RECTOR
 - 5.4. ÓRGANOS COLEGIADOS
6. PERFILES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
 - 6.1. PERFIL DEL ESTUDIANTE
 - 6.2. PERFIL DEL ACUDIENTE Y/O PADRE DE FAMILIA
 - 6.3. PERFIL DEL DOCENTE
 - 6.4. PERFIL DEL REPRESENTANTE DE GRUPO
 - 6.5. PERFIL DEL PERSONERO, DEL CONTRALOR ESCOLAR Y DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES Y DE LOS EGRESADOS AL CONSEJO DIRECTIVO
 - 6.6. PERFIL DEL EGRESADO
 - 6.7. PERFIL DEL SECRETARIO(A), BIBLIOTECARIO(A), VIGILANTE, PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO Y SERVICIOS GENERALES
7. DERECHOS
 - 7.1. DERECHOS DEL ESTUDIANTE
 - 7.2. DERECHOS DEL ACUDIENTE Y/O PADRE DE FAMILIA
 - 7.3. DRECHOS DEL DOCENTE Y DEL DIRECTIVO DOCENTE
 - 7.4. DERECHOS DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO
8. DEBERES
 - 8.1. DEBERES DEL ESTUDIANTE
 - 8.2. DEBERES DEL ACUDIENTE Y/O PADRE DE FAMILIA
 - 8.3. DEBRES DEL DOCENTE Y DEL DIRECTIVO DOCENTE
 - 8.4. DEBERES DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO
 - 8.5. PROHIBICIONES AL DOCENTE

9. FUNCIONES
 - 9.1. FUNCIONES DEL DOCENTE
 - 9.2. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE GRUPO
 - 9.3. FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA
 - 9.4. FUNCIONES DEL COORDINADOR
 - 9.5. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE GRUPO
 - 9.6. FUNCIONES DEL SECRETARIO
 - 9.7. FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO
 - 9.8. FUNCIONES PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO

10. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO EN LOS DIFERENTES LUGARES DE LA INSTITUCIÓN
 - 10.1. COMPORTAMIENTO EN LA BIBLIOTECA
 - 10.2. COMPORTAMIENTO EN LA SALA DE SISTEMAS
 - 10.3. COMPORTAMIENTO EN EL RESTAURANTE
 - 10.4. COMPORTAMIENTO EN LA SALA DE ARTÍSTICA
 - 10.5. COMPORTAMIENTO EN LOS LABORATORIOS
 - 10.6. COMPORTAMIENTO EN LAS ZONAS PARA LA ACTIVIDAD FÍSICA
 - 10.7. COMPORTAMIENTO EN EL AUDITORIO
 - 10.8. COMPORTAMIENTO EN AULA DE CLASE
 - 10.9. COMPORTAMIENTO EN LAS SECRETARÍAS
 - 10.10. COMPORTAMIENTO EN LA TIENDA ESCOLAR
 - 10.11. COMPORTAMIENTO EN LA PAPELERÍA
 - 10.12. COMPORTAMIENTO EN EL BAÑO

11. PERMISOS Y EXCUSAS

12. UNIFORME
 - 12.1. UNIFORME DE GALA O DE DIARIO
 - 12.2. UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA
 - 12.3. UNIFORME DE PREESCOLAR
 - 12.4. NORMAS PARA EL USO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

13. FALTAS
 - 13.1. FALTAS LEVES
 - 13.2. FALTAS GRAVES
 - 13.3. FALTAS GRAVÍSIMAS

14. PROCESO DISCIPLINARIO
 - 14.1. DEBIDO PROCESO
 - 14.2. CONDUCTO REGULAR
 - 14.3. PROCEDIMIENTOS, COMPETENCIAS, TÉRMINOS Y SANCIONES EN EL PROCESO DISCIPLINARIO
 - 14.4. RECURSOS CORRECTIVOS, FORMATIVOS Y PEDAGÓGICOS
 - 14.5. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA
 - 14.6. PÉRDIDA DE CUPO EN LA INSTITUCIÓN

15. SISTEMA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

16. ESTÍMULOS
17. SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO

1. PRESENTACIÓN

1.1. INTRODUCCIÓN

La Comunidad Educativa de la Institución Educativa San Cristóbal, en ejercicio de sus derechos democráticos y con la convicción que la convivencia armónica es consecuencia del cumplimiento de los pactos, que libre y responsablemente se celebran cuando se manifiesta el deseo de vincularse como miembro de un colectivo, en este caso particular el educativo, ha diseñado este Manual de Convivencia como instrumento auto-regulador de las actuaciones, tanto individuales como de grupo, como estrategia para el acceso a los aprendizajes básicos que aporten al bienestar de todos, que hagan de la interacción cotidiana un encuentro para el crecimiento integral.

En su elaboración participaron representantes de los diferentes colectivos que conforman la comunidad educativa, dándose a conocer posteriormente el texto final para su discusión y aprobación en el Consejo Directivo.

1.2. JUSTIFICACIÓN

Creer integralmente al lado de otros implica asumir comportamientos mediados por valores como compromiso, equidad, honestidad, justicia, liderazgo, respeto, responsabilidad, sentido de pertenencia, solidaridad y tolerancia en las múltiples actuaciones que tienen ocurrencia en los ambientes familiares, escolares y también entre grupos de vecinos; situación que requiere de amplios espacios de discusión y análisis para llegar a acuerdos que favorezcan el bien común antes que intereses parciales o individualistas.

Vivir con el otro, relación vital que convoca a la concertación de acuerdos, al pacto cotidiano del nosotros, a la re-creación de la interacción, a la construcción de significados para los hilos invisibles que unen cada existencia, cada espacio, cada relación.

Acuerdos que se pactan desde el conocimiento y la intención y que se hacen vida en el juego de la relación.

Lo anterior muestra la necesidad no sólo de llegar al acuerdo sino también de plasmarlo en un documento, que en este caso particular denominamos Manual de Convivencia, al tenor del artículo 87 de la Ley General de Educación, que se constituye en la base para la toma de decisiones referidas a la interacción cotidiana entre las personas, entre éstas y los bienes de uso común y el ambiente en general.

La comunidad educativa, debe establecer sus criterios de convivencia de manera participativa, lo cual se encuentra además respaldado por normas oficiales – ley 115 de educación y decreto 1860/94 entre otros y la ley 715 con sus decretos reglamentarios - , lo que implica abrir espacios para que los integrantes puedan intervenir de manera autónoma y proactiva en los procesos de construcción, revisión o ajustes del Manual de Convivencia.

Es importante tener presente que los Manuales de Convivencia son instrumentos pedagógicos que requieren ser actualizados mínimo cada año escolar, pues la población estudiantil, debido a su proceso evolutivo, presenta cambios muy acelerados en todos los aspectos: social, físico, afectivo, intelectual, etc., que inciden en el comportamiento, lo que conlleva a que se tengan presente cada uno de esos aspectos para integrarlos a los respectivos Manuales de Convivencia.

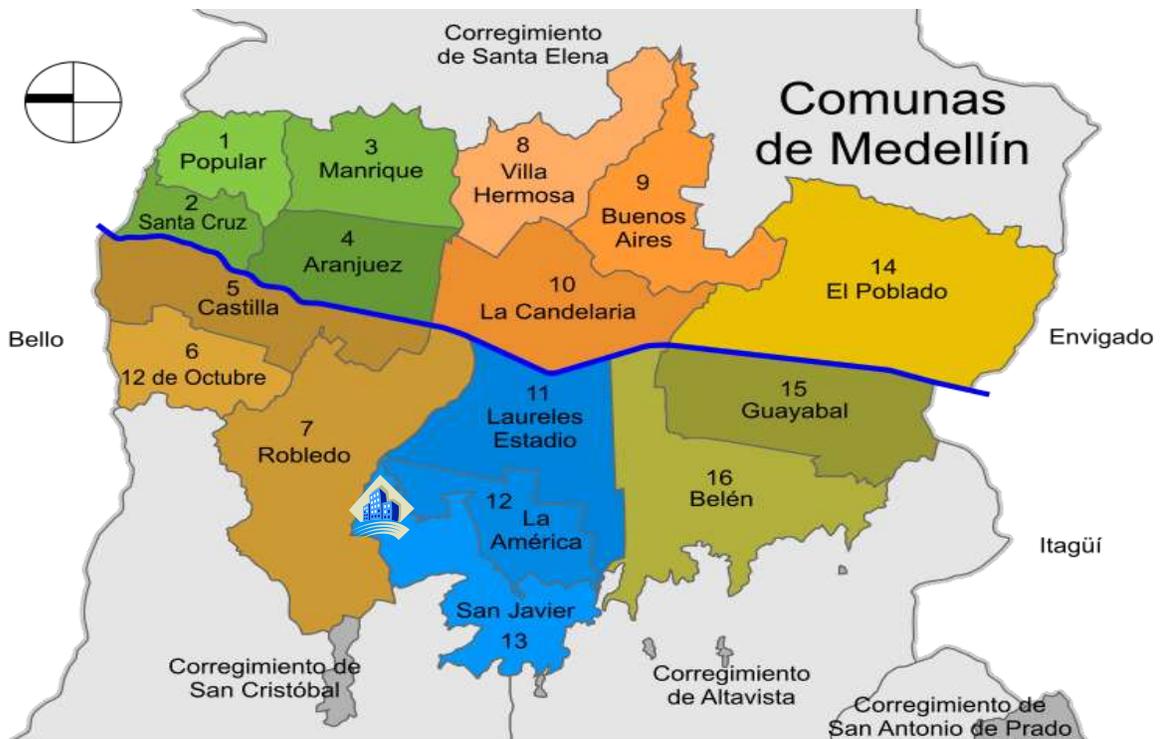
La revisión y ajustes de los Manuales de Convivencia requiere de unos procedimientos pedagógicos adecuados que puedan dar fe de las representaciones sociales y los imaginarios que tienen los estudiantes, docentes, directivos y padres de familia de la convivencia, el conflicto y la forma de resolverlos; por tal razón en este documento se presentan algunas herramientas de orden conceptual y metodológico, que permiten aproximarse de manera más participativa y práctica a la comunidad educativa para construir sus propios criterios de convivencia en concordancia con los principios constitucionales y demás normas legales vigentes.

2. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

2.1. UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN

NOMBRE: INSTITUCION EDUCATIVA SAN CRISTOBAL
ENTIDAD TERRITORIAL: Departamento de Antioquia
MUNICIPIO: MEDELLIN
DIRECCIÓN: CRA131 No 65-07
TELÉFONO: 4279181, 4279088
NÚCLEO: 936
NIVELES: TRANSICIÓN, BÁSICA PRIMARIA, PROCESOS BÁSICOS, ACELERACIÓN, BÁSICA SECUNDARIA, MEDIA ACADÉMICA, MEDIA TÉCNICA.
JORNADA: MAÑANA, TARDE Y NOCHE.
CARÁCTER: OFICIAL
NATURALEZA: MIXTO

MAPA



2.2. RESEÑA HISTÓRICA

La Institución Educativa fue creada por la ordenanza departamental Nro. 031 del 4 de diciembre de 1965 con el nombre LICEO DEPARTAMENTAL INTEGRADO SAN CRISTÓBAL. Inició actividades académicas desde el 26 de abril de 1966, con 36 estudiantes en primero de bachillerato, en el local donde hoy es el comando de policía. En el año 1967 se trasladó a otra planta física propiedad de la parroquia del corregimiento y contigua a ésta, en éste año se convierte en Liceo mixto, según licencia de funcionamiento N° 3571, con un total de 207 estudiantes.

La primera promoción de bachilleres fue proclamada en el año 1971. En el año 1972 se suspenden los grados quinto y sexto (media académica) debido a que se abrieron establecimientos educativos exclusivos para éstos grados, en diferentes sitios de la ciudad. En 1973 se da apertura nuevamente a la media académica, y se crea en ésta planta física el INDEM MANUEL CANO RICO para atender a la población adulta de la comunidad tercera jornada,

En 1999, la Institución Educativa cuenta con una nueva sede y en el 2001 se da apertura a los grados Preescolar, primero, segundo y tercero de la básica primaria, hasta consolidar en el 2003 dos grupos de preescolar y catorce de básica primaria.

Por resolución 16325 de noviembre 27 de 2002, se determina la integración del LICEO DEPARTAMENTAL INTEGRADO SAN CRISTÓBAL y Manuel Cano Rico, dando nacimiento a la Institución Educativa San Cristóbal.

Para el año 2003 se da apertura a la Media Técnica con Especialidades en Sistemas y Programación, y en el año 2011 en Preservación de los Recursos Naturales, en convenio con el SENA.

La institución se certificó con el ICONTEC en el 2009 en la norma ISO 90001- 2008. Desarrollamos un **Sistema De Gestión De Calidad** en todos nuestros procesos administrativos, académicos y en relación con la comunidad. El sistema está organizado por gestiones: Directiva, Académica, Administrativa y financiera y Comunidad.

2.3. MISIÓN

La Institución Educativa San Cristóbal ofrece los servicios en los niveles de Preescolar, Básica Primaria y Secundaria, Media Académica y Técnica, creando entre los niños y jóvenes una cultura científica, tecnológica, ecológica, deportiva y social, haciéndolos competentes en el campo laboral, con el objeto de mejorar la calidad de vida de la comunidad.

2.4. VISIÓN

La Institución Educativa San Cristóbal en el año 2017, será líder en la formación y desarrollo de procesos de crecimiento humano, destacándose en la interiorización de principios éticos, morales y políticos que permitan la transformación de la sociedad orientada al conocimiento, la técnica y la competitividad.

2.5. POLITICA DE CALIDAD

La institución Educativa San Cristóbal "Liderando procesos de crecimiento humano", establece como Política de Calidad, promover la vivencia de los valores humanos, impartiendo conocimiento científico, tecnológico, artístico, cultural, deportivo, social y político, de manera que impacte en el presente y el futuro de la sociedad.

La política de calidad se implementará según el sistema de gestión de calidad de la institución, desarrollando estrategias de mejoramiento continuo, integrando procesos de acuerdo a la legislación educativa colombiana y el horizonte institucional; se hará siguiendo los lineamientos del Ministerio De Educación Nacional, garantizando los recursos necesarios para la prestación del servicio educativo, con el seguimiento y redireccionamiento indicados y propiciando la participación, la inclusión la convivencia, la pertinencia y la proyección de toda la comunidad educativa

2.6. OBJETIVOS

- Orientar la organización, el desarrollo y la evaluación del funcionamiento general de la institución a partir de un Sistema de Gestión de Calidad para ofrecerle a la comunidad un adecuado servicio educativo.
- Orientar los procesos de diseño curricular, modelo pedagógico, gestión de clases y seguimiento académico que garantice la prestación del servicio educativo con calidad.
- Adquirir y disponer los recursos necesarios para apoyar los procesos académicos, directivos, comunitarios, administrativos y financieros para garantizar la prestación del servicio educativo.
- Fortalecer las relaciones de la Institución con el entorno, propiciando la accesibilidad, participación y convivencia, prevención de riesgos, y proyección a la comunidad, para gestionar con calidad la capacidad de respuesta institucional frente a los intereses de la comunidad educativa.

2.7. ESCUDO

UN CIRCULO ROJO AFUERA, CON OTRO EN SU INTERIOR VERDE, SON LOS COLORES DE LA INSTITUCION, UN LIBRO TAMBIEN CON LOS COLORES EN SU PASTA (ROJO ARRIBA, VERDE ABAJO) QUE INDICAN CULTURA Y UNA ANTORCHA QUE SIGNIFICA LA ILUMINACION ESPIRITUAL QUE NOS DA EL CONOCIMIENTO.

EN EL PRIMER CIRCULO EL LEMA Y EN EL INTERIOR LOS PRINCIPIOS.



2.8. BANDERA

ESTA COMPUESTA POR DOS FAJAS HORIZONTALES, LA SUPERIOR ROJA QUE SIGNIFICA AMOR, ENTEREZA DE CARACTER, OPTIMISMO, COOPERACIÓN Y ARMONÍA.

LA FAJA INFERIOR VERDE SIGNIFICA, ESPERANZA, FE, PROYECCIÓN, AMOR A LA NATURALEZA.



2.9. HIMNO

**Sacro techo perfume de ensueños
Que prodigas aroma inmortal;
Que conduces por sabios caminos,
Juventudes que quieren triunfar**

**En tus aulas sagradas se mecen
El esfuerzo, la ciencia, el valor,
Como estrellas radiantes que alumbran
Mil montañas bañadas de amor.**

**La virtud en nosotros es faro
Que abrillanta las perlas del mar
Que engrandece la vida de ensueños
Y encamina la marcha triunfal.**

**Con orgullo sublime cantemos
Cual torrente de ciencia y verdad,
Que la patria reclama justicia
Y los cielos amor, libertad.**

LETRA: PROFESOR GUSTAVO RAVE

MUSICA. MAESTRO CARLOS VIECO

2.10. MASCOTA

COLOSO



2.11. LEMA

LIDERANDO PROCESOS DE CRECIMIENTO HUMANO



PRINCIPIOS INSTITUCIONALES



3. MARCO TEÓRICO

Para abordar el Manual de Convivencia es importante tener presente lo que significan aspectos como el conflicto, la convivencia y el Manual como herramienta pedagógica en la cual se inscriben los criterios acordados por la comunidad educativa para interactuar en su cotidiano vivir.

3.1. CONCEPTUALIZACIÓN DE CONFLICTO

“El conflicto tiene una perspectiva relacional que nos permite entender las relaciones que se establecen desde los diferentes roles de los actores escolares, y abre la posibilidad de abordar los problemas de la Escuela. El conflicto se presenta, entonces, cuando hay contradicción, divergencia o disputa, ya sea por intereses, valores, recursos, prejuicios, posiciones o expectativas de los sujetos. Los conflictos pueden presentarse en diferentes ámbitos dependiendo de los actores o personas involucradas en la interacción en un escenario determinado: relaciones familiares, afectivas, laborales, comunitarias o pedagógicas.

En esta dirección, hay una aproximación básica del conflicto entendido como: “Disputa entre dos o más actores por un recurso material o simbólico escaso en un contexto determinado”. Disputa en el sentido de

contradicción entre varias personas que desean obtener cosas, información o poder, entre otros, como recursos valorados en los contextos donde se dan las interacciones. Implica asumirlo y reconocerlo en la diversidad en tanto expresa diferencias, contradicciones para hacer de éste una potencialidad que favorece construir posibilidades de crear y recrear la interacción.

3.2. CONVIVENCIAL ESCOLAR

A la luz de cualquier teoría, convivencia no es un derecho fundamental, es un conjunto de condiciones sociales, políticas y económicas, para producir calidad de vida. La convivencia tiene algunas condiciones para ser condición esencial del desarrollo humano, entre ellas, el reconocimiento del conflicto. Esta condición implica trabajar con todos los estamentos de la escuela para aceptar su noción positiva del conflicto: este es connatural al hombre, a la sociedad; hay que reivindicar la controversia sana, la disputa civilizada y tener directivos docentes que asuman la oposición a sus puntos de vista, sin prefigurar posiciones que le van a arrebatar su poder de decisión.

3.3. CONCEPTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

El Manual de Convivencia es una herramienta pedagógica y no un código de procedimiento penal. Es un contrato privado por lo cual no debe ir más allá de quienes lo firman. La autonomía para regular la gestión escolar es siempre en el ámbito escolar. Es decir, analógicamente el acuerdo tiene el mismo alcance del reglamento interno de trabajo, lo que significa que sólo ordena la actividad en el lugar, tiempo y representación de la institución escolar.

Frente a la norma el Manual de Convivencia sólo podrá resolver las faltas cometidas en asuntos pedagógicos. Cuando se presentan delitos se debe recurrir a instancias superiores a la escuela como juzgados, pues los maestros, no son competentes para intervenir en este tipo de situación.

Como recurso pedagógico el Manual debe ser la última instancia a la cual debe recurrirse para dar un tratamiento sancionatorio contra las faltas cometidas en la convivencia.

En los Manuales de Convivencia deben estar contenidos los principios y valores como:

- Dignidad Humana:

El ser humano es un fin en si mismo, por tanto no es negociable. El derecho de la dignidad humana constituye el mínimo común denominador de la humanidad.

- Democracia:

Forma de empezar a vivir y ejercer la ciudadanía. En la escuela el gobierno escolar es la forma inicial de representación que debe complementarse con la participación.

- Pluralismo:

Es el principio más difícil de trabajar en la escuela, porque en general las escuelas lo asocian con que lo "homogéneo es lo conveniente".

- Solidaridad: Este principio debe ser aplicado en la escuela porque ésta concibe la construcción de la sociedad y no del individualismo.
- Prevalencia del interés general sobre el particular: Este principio se debe aplicar siempre y cuando no afecte otro derecho fundamental.
- Diversidad cultural: El currículo de la escuela debe expresar la diversidad como principio para analizar el plan de estudio en un debate público.
- Prevalencia de la Constitución Nacional: El acuerdo puede plantear faltas y sanciones de manera autónoma, pero no podrá sancionar frente a un hecho grave que vaya en contra de la Constitución. Esto evita violar derechos fundamentales.

3.4. PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

El Manual de Convivencia de la Institución es una construcción colectiva, participativa y democrática que, además del resultado de unos acuerdos de comportamiento y acciones a seguir según la dinámica institucional; permitió la consolidación de comunidad educativa, la cohesión, identificación, desarrollo del sentido de pertenencia y la construcción de "Sentido comunitario" de todos y cada uno de los miembros.

Se pueden enumerar algunas acciones específicas realizadas para ésta construcción:

- Proceso de sensibilización a la participación, motivación para el conocimiento de la normatividad vigente.
- Sendas asambleas de padres y madres de familia, estudiantes, profesores y profesoras.
- Análisis de la legislación, -Constitución Política de Colombia, Ley 115, Código de la niñez y la Adolescencia Menor, Decreto Reglamentario 1860, Ley 715, Ley 734, decreto 0230/02 por grupos específicos y mixtos.
- Reflexión sobre qué es un Acuerdo convivencial de convivencia, su importancia dentro de la vida institucional y los aspectos que debe contemplar.
- Elaboración por grupos específicos de lo que debería ser su accionar institucional; deberes, derechos, estímulos, entre otros.
- Puesta en común de los diferentes grupos en una reunión mixta, retroalimentación y concertación sobre asuntos puntuales.
- Elección de un grupo redactor del Acuerdo Convivencia.
- Presentación del documento final ajustes y aprobación por parte de los grupos de trabajo.
- Publicación y difusión de los ACUERDOS.

3.5. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

- Contribuir a la convivencia armónica y democrática de los miembros de la comunidad educativa San Cristóbal, mediante un documento de construcción colectiva sobre pautas de comportamiento en el que se conjugan los lineamientos de La Constitución Política, los derechos humanos y LA LEY DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA; que a la vez se hace guía de acción, parámetro para la evaluación y fundamento para el seguimiento.
- Legitimar a través del acuerdo consensuado las prácticas de interacción cotidiana que favorecen el desarrollo de la autonomía personal y de grupo.
- Contribuir a la creación de un sano ambiente educativo, que viabilice la comunicación y la relación de mutuo apoyo entre todos los miembros de la comunidad educativa, como requisito básico para acceder a conocimientos funcionales y significativos.
- *Proporcionar un marco conceptual y herramientas metodológicas que posibiliten la revisión y ajustes al Manual de Convivencia, haciendo énfasis en procesos participativos y en pedagogías del sentir alternativo.

3.6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

- Reflexionar sobre los imaginarios y representaciones sociales que se tienen acerca del conflicto y la convivencia en las interacciones sociales que se producen en la escuela.
- Posibilitar un acercamiento a las relaciones que se producen en la escuela y las cuales son generadoras de conflicto.
- Analizar las pedagogías alternativas (educación para la significación, educación para la incertidumbre, educación para convivir, educación para la expresión, educación para apropiarse de su historia y cultura y pedagogías que asumen la complejidad) como referentes para apoyar los procesos pedagógicos de la revisión y ajustes al Manual de Convivencia.
- Identificar los criterios generales que deben acompañar el Manual de Convivencia como resultado de una revisión y ajustes.
- Promover un ambiente adecuado para la convivencia, el orden y el bienestar dentro de la comunidad educativa.

- Fomentar el desarrollo de valores sociales, cívicos, morales, humanos y ecológicos a través de las actividades y mediante el cumplimiento de las normas para lograr el mejoramiento evolutivo del estudiante.
- Estimular diferentes mecanismos de convivencia pacífica y democrática en la comunidad educativa.
- Incentivar la participación de los distintos estamentos en las diferentes actividades.
- Desarrollar la autonomía de tal manera que el estudiante llegue a autodeterminarse, a autodisciplinarse, a tomar decisiones en forma racional y responsablemente.
- Desarrollar la inteligencia hacia los más altos niveles de pensamiento formal, a través de la enseñanza.
- Favorecer el crecimiento personal y armónico.
- Acompañar el proceso de identificación personal y apertura social dentro de una pedagogía de los valores.
- Eje fundamental del proceso educativo. Es el estudiante como sujeto de ese proceso con sus propias características, necesidades, intereses y potencialidades físicas, afectivas y no como simple receptor de conocimientos teóricos.

4. MARCO LEGAL

El Estado Colombiano se proclama como un Estado Social de Derecho, el cual por su naturaleza fundamenta su realidad jurídica en la libertad e igualdad material entre los habitantes del territorio nacional. Libertad limitada por los derechos de los demás y por el trato digno que cada ser humano se debe consigo mismo, e igualdad reflejada en la posibilidad de tener un trato equitativo respecto de la masa social o privilegiada cuando las condiciones materiales de un grupo o persona determinada son inferiores respecto de otros u otro.

El Manual de Convivencia, como norma que regula las condiciones de interacción en la comunidad educativa, debe someterse a referentes legales que sustenten su legitimidad:

4.1. ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO

Por medio de la cual se adopta el Manual de Convivencia de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN CRISTÓBAL.

El rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, en su calidad de presidente del Consejo Directivo y en uso de las facultades que le otorga la ley 115 de 1994 y la ley 715 de 2001 y todos los decretos reglamentarios y

CONSIDERANDO QUE:

1. La Constitución Política de Colombia, artículo 67 consagra la educación como un derecho fundamental de la persona, con el objetivo entre otros de formar a los ciudadanos en el respeto a los derechos humanos, a la paz, y a la democracia.

2. La Ley General de educación, ley 115 de 1994, artículos 73 y 87 que establece la obligatoriedad de un manual de convivencia que será aceptado por los padres de familia y/o acudientes y los estudiantes al firmar la matrícula.

3. El decreto 1860 artículo 17 determina los aspectos que debe contemplar el manual de convivencia.

4. El manual de convivencia anterior fue Reformado, Complementado y Actualizado para el año y para ajustarse a la normativa legal y constitucional.

5. Para este proceso de reforma y complementación se contó con la participación activa de los estudiantes, Padres de familia, educadores y directivos de la Institución.

6. El manual de convivencia pretende favorecer unas sanas relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa al asumir su cumplimiento con verdad, justicia, ética, equidad, honestidad y sentido de pertenencia.

RESUELVE:

1. Aprobar la reforma actual del Manual de Convivencia Escolar para la INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN CRISTÓBAL del Municipio de MEDELLÍN, como marco referencial que rige el proceder de la comunidad educativa.

2. Derogar los anteriores reglamentos o manuales de convivencia.

3. Publicar y explicar el Manual de Convivencia con todos los miembros de la comunidad educativa.

4.2. LEYES, DECRETOS Y NORMAS

4.2.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

Artículo 13: todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

Artículo 23: toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

Artículo 29: el debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones disciplinarias y administrativas. 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.

... Toda persona se presume inocente mientras no se le haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio durante la investigación y el juzgamiento, a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas, a presentar pruebas y controvertir aquellas que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria y a no ser juzgado dos veces por el mismo delito.

Es nula, de pleno derecho, la prueba obtenida con violación del debido proceso.

Implica que en el manual de convivencia se especifiquen los pasos a seguir con miras a desarrollar el debido proceso.

Artículo 44. Derechos fundamentales de los niños.

Artículo 45: el adolescente tiene derecho a la protección y a la formación integral.

Artículo 67: La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia y en la práctica del trabajo y la recreación para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente. El estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación, que será obligatoria entre los 5 y 15 años de edad y que comprenderá como mínimo, un año de preescolar y 9 de educación básica...

Artículo 68: Libre elección del tipo de educación por parte de los padres de familia para los hijos menores.

Artículo 95: el ejercicio de las libertades y derechos reconocidos en esta constitución implica responsabilidades.

Toda persona está obligada a cumplir la constitución y las leyes.

Son deberes de la persona y el ciudadano:

1. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios...

4.2.2 LEY 115 DE 1994 LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.

Artículo 73: Proyecto Educativo Institucional. Con el fin de lograr la formación integral del educando, cada establecimiento deberá elaborar y poner en práctica un proyecto educativo institucional, en el que se especifiquen, entre otros aspectos, los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y

didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión, todo ello encaminado a cumplir con las disposiciones de la presente ley y sus reglamentos...

Artículo 87: Reglamento o Manual de Convivencia. Los establecimientos educativos, tendrán un reglamento o manual de convivencia, en el cual se definan los derechos y obligaciones de los estudiantes. Los padres o tutores y los educandos al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos, estarán aceptando el mismo.

4.2.3 LEY 715 DE 2001 ORGANIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

4.2.4 DECRETO 1290 DE 2009 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES

Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.

Artículo 1°. Evaluación de los estudiantes. La evaluación de los aprendizajes de los estudiantes se realiza en los siguientes ámbitos:

1. Internacional. El Estado promoverá la participación de los estudiantes del país en pruebas que den cuenta de la calidad de la educación frente a estándares internacionales.
2. Nacional. El Ministerio de Educación Nacional y el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior –ICFES–, realizarán pruebas censales con el fin de monitorear la calidad de la educación de los establecimientos educativos con fundamento en los estándares básicos. Las pruebas nacionales que se aplican al finalizar el grado undécimo permiten, además, el acceso de los estudiantes a la educación superior.
3. Institucional. La evaluación del aprendizaje de los estudiantes realizada en los establecimientos de educación básica y media, es el proceso permanente y objetivo para valorar el nivel de desempeño de los estudiantes.

Artículo 2°. *Objeto del decreto.* El presente decreto reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media que deben realizar los establecimientos educativos.

Artículo 3°. *Propósitos de la evaluación institucional de los estudiantes.* Son propósitos de la evaluación de los estudiantes en el ámbito institucional:

1. Identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances.
2. Proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
3. Suministrar información que permita implementar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que presenten debilidades y desempeños superiores en su proceso formativo.
4. Determinar la promoción de estudiantes.
5. Aportar información para el ajuste e implementación del plan de mejoramiento institucional.

Artículo 4°. *Definición del sistema institucional de evaluación de los estudiantes.* El sistema de evaluación institucional de los estudiantes que hace parte del proyecto educativo institucional debe contener:

1. Los criterios de evaluación y promoción.
2. La escala de valoración institucional y su respectiva equivalencia con la escala nacional.
3. Las estrategias de valoración integral de los desempeños de los estudiantes.
4. Las acciones de seguimiento para el mejoramiento de los desempeños de los estudiantes durante el año escolar.
5. Los procesos de autoevaluación de los estudiantes.
6. Las estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes.
7. Las acciones para garantizar que los directivos docentes y docentes del establecimiento educativo cumplan con procesos evaluativos estipulados en el sistema institucional de evaluación.
8. La periodicidad de entrega de informes a los padres de familia.
9. La estructura de los informes de los estudiantes, para que sean claros, comprensibles y den información integral del avance en la formación.
10. Las instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre la evaluación y promoción.
11. Los mecanismos de participación de la comunidad educativa en la construcción del sistema institucional de evaluación de los estudiantes.

Artículo 5°. *Escala de valoración nacional*. Cada establecimiento educativo definirá y adoptará su escala de valoración de los desempeños de los estudiantes en su sistema de evaluación. Para facilitar la movilidad de los estudiantes entre establecimientos educativos, cada escala deberá expresar su equivalencia con la escala de valoración nacional:

*Desempeño Superior.

*Desempeño Alto.

*Desempeño Básico.

*Desempeño Bajo.

La denominación desempeño básico se entiende como la superación de los desempeños necesarios en relación con las áreas obligatorias y fundamentales, teniendo como referentes los estándares básicos, las orientaciones y lineamientos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional y lo establecido en el proyecto educativo institucional. El desempeño bajo se entiende como la no superación de los mismos.

Artículo 6°. *Promoción escolar*. Cada establecimiento educativo determinará los criterios de promoción escolar de acuerdo con el sistema institucional de evaluación de los estudiantes. Así mismo, el establecimiento educativo definirá el porcentaje de asistencia que incida en la promoción del estudiante.

Cuando un establecimiento educativo determine que un estudiante no puede ser promovido al grado siguiente, debe garantizarle en todos los casos, el cupo para que continúe con su proceso formativo.

Artículo 7°. *Promoción anticipada de grado*. Durante el primer período del año escolar el consejo académico, previo consentimiento de los padres de familia, recomendará ante el consejo directivo la promoción anticipada al grado siguiente del estudiante que demuestre un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursa. La decisión será consignada en el acta del consejo directivo y, si es positiva, en el registro escolar.

Los establecimientos educativos deberán adoptar criterios y procesos para facilitar la promoción al grado siguiente de aquellos estudiantes que no la obtuvieron en el año lectivo anterior.

Artículo 8°. *Creación del sistema institucional de evaluación de los estudiantes*. Los establecimientos educativos deben como mínimo seguir el procedimiento que se menciona a continuación:

1. Definir el sistema institucional de evaluación de los estudiantes.
2. Socializar el sistema institucional de evaluación con la comunidad educativa.
3. Aprobar el sistema institucional de evaluación en sesión en el consejo directivo y consignación en el acta.
4. Incorporar el sistema institucional de evaluación en el proyecto educativo institucional, articulándolo a las necesidades de los estudiantes, el plan de estudios y el currículo.
5. Divulgar el sistema institucional de evaluación de los estudiantes a la comunidad educativa.
6. Divulgar los procedimientos y mecanismos de reclamaciones del sistema institucional de evaluación.
7. Informar sobre el sistema de evaluación a los nuevos estudiantes, padres de familia y docentes que ingresen durante cada período escolar.

Parágrafo. Cuando el establecimiento educativo considere necesaria la modificación del sistema institucional de evaluación de los estudiantes deberá seguir el procedimiento antes enunciado.

Artículo 9°. *Responsabilidades del Ministerio de Educación Nacional*. En cumplimiento de las funciones establecidas en la ley, el Ministerio de Educación Nacional debe:

1. Publicar información clara y oportuna sobre los resultados de las pruebas externas tanto internacionales como nacionales, de manera que sean un insumo para la construcción de los sistemas institucionales de evaluación de los estudiantes y el mejoramiento de la calidad de la educación.
2. Expedir y actualizar orientaciones para la implementación del sistema institucional de evaluación.
3. Orientar y acompañar a las secretarías de educación del país en la implementación del presente decreto.
4. Evaluar la efectividad de los diferentes sistemas institucionales de evaluación de los estudiantes.

Artículo 10. *Responsabilidades de las Secretarías de Educación de las entidades territoriales certificadas*. En cumplimiento de las funciones establecidas en la ley, la entidad territorial certificada debe:

1. Analizar los resultados de las pruebas externas de los establecimientos educativos de su jurisdicción y contrastarlos con los resultados de las evaluaciones de los sistemas institucionales de evaluación de los estudiantes.
2. Orientar, acompañar y realizar seguimiento a los establecimientos educativos de su jurisdicción en la definición e implementación del sistema institucional de evaluación de estudiantes.
3. Trabajar en equipo con los directivos docentes de los establecimientos educativos de su jurisdicción para facilitar la divulgación e implementación de las disposiciones de este decreto.
4. Resolver las reclamaciones que se presenten con respecto a la movilidad de estudiantes entre establecimientos educativos de su jurisdicción.

Artículo 11. *Responsabilidades del establecimiento educativo*. En cumplimiento de las funciones establecidas en la ley, el establecimiento educativo debe:

1. Definir, adoptar y divulgar el sistema institucional de evaluación de estudiantes, después de su aprobación por el consejo académico.
2. Incorporar en el proyecto educativo institucional los criterios, procesos y procedimientos de evaluación; estrategias para la superación de debilidades y promoción de los estudiantes, definidos por el consejo directivo.
3. Realizar reuniones de docentes y directivos docentes para analizar, diseñar e implementar estrategias permanentes de evaluación y de apoyo para la superación de debilidades de los estudiantes y dar recomendaciones a estudiantes, padres de familia y docentes.
4. Promover y mantener la interlocución con los padres de familia y el estudiante, con el fin de presentar los informes periódicos de evaluación, el plan de actividades de apoyo para la superación de las debilidades, y acordar los compromisos por parte de todos los involucrados.
5. Crear comisiones u otras instancias para realizar el seguimiento de los procesos de evaluación y promoción de los estudiantes, si lo considera pertinente.
6. Atender los requerimientos de los padres de familia y de los estudiantes y programar reuniones con ellos cuando sea necesario.
7. 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.
8. Analizar periódicamente los informes de evaluación con el fin de identificar prácticas escolares que puedan estar afectando el desempeño de los estudiantes, e introducir las modificaciones que sean necesarias para mejorar.
9. Presentar a las pruebas censales del ICFES la totalidad de los estudiantes que se encuentren matriculados en los grados evaluados, y colaborar con este en los procesos de inscripción y aplicación de las pruebas, según se le requiera.

Artículo 12. *Derechos del estudiante*. El estudiante, para el mejor desarrollo de su proceso formativo, tiene derecho a:

1. Ser evaluado de manera integral en todos los aspectos académicos, personales y sociales.
2. Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio de año escolar.
3. Conocer los resultados de los procesos de evaluación y recibir oportunamente las respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas respecto a estas.
4. Recibir la asesoría y acompañamiento de los docentes para superar sus debilidades en el aprendizaje.

Artículo 13. *Deberes del estudiante*. El estudiante, para el mejor desarrollo de su proceso formativo, debe:

1. Cumplir con los compromisos académicos y de convivencia definidos por el establecimiento educativo.
2. Cumplir con las recomendaciones y compromisos adquiridos para la superación de sus debilidades.

Artículo 14. *Derechos de los padres de familia*. En el proceso formativo de sus hijos, los padres de familia tienen los siguientes derechos:

1. Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio de año escolar.
2. Acompañar el proceso evaluativo de los estudiantes.
3. Recibir los informes periódicos de evaluación.
4. Recibir oportunamente respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas sobre el proceso de evaluación de sus hijos.

Artículo 15. *Deberes de los padres de familia*. De conformidad con las normas vigentes, los padres de familia deben:

1. Participar, a través de las instancias del gobierno escolar, en la definición de criterios procedimientos de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes y promoción escolar.
2. Realizar seguimiento permanente al proceso evaluativo de sus hijos.
3. Analizar los informes periódicos de evaluación.

Artículo 16. *Registro escolar*. Los establecimientos educativos deben llevar un registro actualizado de los estudiantes que contenga, además de los datos de identificación personal, el informe de valoración por grados y el estado de la evaluación, que incluya las novedades académicas que surjan.

Artículo 17. *Constancias de desempeño*. El establecimiento educativo, a solicitud del padre de familia, debe emitir constancias de desempeño de cada grado cursado, en las que se consignarán los resultados de los informes periódicos.

Cuando la constancia de desempeño reporte que el estudiante ha sido promovido al siguiente grado y se traslade de un establecimiento educativo a otro, será matriculado en el grado al que fue promovido según el reporte. Si el establecimiento educativo receptor, a través de una evaluación diagnóstica, considera que el estudiante necesita procesos de apoyo para estar acorde con las exigencias académicas del nuevo curso, debe implementarlos.

Artículo 18. *Graduación*. Los estudiantes que culminen la educación media obtendrán el título de Bachiller Académico o Técnico, cuando hayan cumplido con todos los requisitos de promoción adoptados por el establecimiento educativo en su proyecto educativo institucional, de acuerdo con la ley y las normas reglamentarias.

4.2.5 DECRETO 1860 DE 1994 ASPECTOS PEDAGÓGICOS Y ORGANIZATIVOS GENERALES

Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994 en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

Artículo 1º.- *Ámbito y naturaleza*. Las normas reglamentarias contenidas en el presente Decreto se aplican al servicio público de educación normal que presten los establecimientos educativos del Estado, los privados, los de carácter comunitario, solidario, cooperativo sin ánimo de lucro. Su interpretación debe favorecer la calidad, continuidad y universalidad del servicio público de la educación, así como el mejor desarrollo del proceso de formación de los educandos.

La interpretación de estas normas deberá además tener en cuenta que el educando es el centro del proceso educativo y que el objeto del servicio es lograr el cumplimiento de los fines de la educación, definidos en la Ley 115 de 1994.

Las disposiciones del presente Decreto constituyen lineamientos generales para el Ministerio de Educación Nacional y las entidades territoriales, con el objeto de orientar el ejercicio de las respectivas competencias, y para los establecimientos educativos en el ejercicio de la autonomía escolar.

CAPÍTULO I

De la prestación del servicio educativo

Artículo 2º.- *Responsables de la educación de los menores*. El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación obligatoria de acuerdo con lo definido en la Constitución y la ley. La Nación y las entidades territoriales cumplirán estas obligaciones los términos previstos en las Leyes 60 de 1993 y 115 de 1994 y en el presente Decreto. Los padres o quienes ejerzan la patria potestad sobre el menor, lo harán bajo la vigilancia e intervención directa de las autoridades competentes.

Artículo 3º.- *Obligaciones de la familia*. En desarrollo del mandato constitucional que impone a los padres de los menores el deber de sostenerlos y educarlos y en cumplimiento de las obligaciones asignadas a la familia por el artículo 7 de la Ley 115 de 1994, la omisión o desatención al respecto se sancionará según lo dispuesto por la ley. Los jueces de menores y los funcionarios administrativos encargados del bienestar familiar, conocerán de los casos que les sean presentados por las autoridades, los familiares del menor o cualquier otro ciudadano interesado en el bienestar del menor.

Artículo 17: Reglamento o Manual de Convivencia. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 73 y 87 de la ley 115 de 1994, todos los establecimientos educativos deben tener como parte del proyecto educativo institucional, un reglamento o manual de convivencia.

El reglamento o manual de convivencia debe contener una definición de los derechos y deberes de los estudiantes y de sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa.

En particular debe contener los siguientes aspectos:

1. Reglas de higiene personal y de salud pública que preserven el bienestar de la comunidad educativa, la conservación individual de la Salud y la prevención frente al consumo de sustancias psicotrópicas.
2. Criterios de respeto, valoración y compromiso frente a la utilización de los bienes personales y de uso colectivo, tales como equipos, Instalaciones e implementos.
3. Pautas de comportamiento en relación con el cuidado del medio Ambiente escolar.
4. Normas de conducta de estudiantes y profesores que garanticen el mutuo respeto. Debe incluir la definición de claros procedimientos para formular las quejas o reclamos al respecto.

5. Procedimientos para resolver con oportunidad y justicia los conflictos individuales o colectivos que se presenten entre miembros de la comunidad. Debe incluir instancias de diálogo y de concertación.
6. Pautas de presentación personal que preserven a los estudiantes de la discriminación por razones de apariencia.
7. Definición de sanciones disciplinarias aplicables a los estudiantes, incluyendo el derecho a la defensa.
8. Reglas para la elección de representantes al consejo directivo, para la escogencia de vocero en los demás consejos previstos en el presente decreto. Debe incluir el proceso de elección de personero de los estudiantes.
9. Calidad y condiciones de los servicios de alimentación, transporte, recreación dirigida y demás conexos con el servicio de educación que ofrezca la Institución a los estudiantes.
10. Funcionamiento y operación de los medios de comunicación interna del establecimiento, tales como periódicos, revistas o emisiones radiales que sirvan de instrumentos efectivos al libre pensamiento y a la libre expresión.
11. Encargos hechos al establecimiento para aprovisionar a los estudiantes de material didáctico de uso general, libros, uniformes, seguros de vida y de salud.
12. Reglas para uso del bibliobanco y la biblioteca escolar.

4.2.6 LEY 1098 DE NOVIEMBRE DE 2006 CODIGO DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

ARTÍCULO 1. FINALIDAD. Este código tiene como finalidad garantizar a los niños, a las niñas y a los adolescentes un pleno y armonioso desarrollo para que crezcan en el seno de la familia y de la comunidad, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión. Prevalecerá el reconocimiento a la igualdad y la dignidad humana, sin discriminación alguna.

ARTÍCULO 2. OBJETIVO. El presente código tiene por objetivo establecer normas sustantivas y procesales para la protección integral de os niños, las niñas y los adolescentes, garantizar el ejercicio de sus derechos y libertades consagrados en los instrumentos internacionales de derechos humanos, en la constitución política y las leyes, así como su restablecimiento. Dicha garantía y protección será obligación de la familia, la sociedad y el Estado.

ARTÍCULO 3. SUJETOS TITULARES DE DERECHOS para todos los efectos de esta ley son sujetos titulares de derechos todas las personas menores de 18 años. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 34 del Código Civil, se entiende por niño o niña las personas entre los 0 y los 12 años, y por adolescente las personas de 12 a 18 años.

ARTÍCULO 5. NATURALEZA DE LAS NORMAS CONTENIDAS EN ESTE CODIGO. Las norma sobre los niños, las niñas y los adolescentes, contenidas en este código son de orden público, de carácter irrenunciable y los principios y reglas en ellas consagrados se aplicaran de preferencia a las disposiciones contenidas en otras leyes.

ARTÍCULO 6. REGLAS DE INTERPRETACION Y APLICACION las normas contenidas en la Constitución Política y en los tratados o Convenios Internacionales de derechos humanos ratificados por Colombia, en especial la convención sobre los derechos del niño, harán parte integral de este código, y servirán de guía para su interpretación y aplicación en todo caso se aplicara siempre la norma más favorable al interés superior del niño, niña o adolescente.

ARTÍCULO 7. PROTECCION INTEGRAL se entiende por protección integral de los niños, niñas y adolescentes el reconocimiento como sujetos de derechos, la garantía y cumplimiento de los mismos, la prevención de su amenaza o vulneración y la seguridad de su restablecimiento inmediato en desarrollo del principio del interés superior.

ARTÍCULO 8. INTERES SUPERIOR DE LOS NIÑOS, LAS NIÑAS Y LOS ADOLESCENTES. Se entiende por interés superior del niño, niña y adolescente, el imperativo que obliga a todas las personas a garantizar la satisfacción integral y simultánea de todos sus derechos humanos, que son universales, prevalentes e interdependientes.

ARTÍCULO 10. CORRESPONSABILIDAD para los efectos de este código, se entiende por corresponsabilidad, la concurrencia de actores y acciones conducentes a garantizar el ejercicio de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes. La familia, la sociedad y el estado son corresponsables en su atención, cuidado y protección.

ARTÍCULO 11. EXIGIBILIDAD DE LOS DERECHOS Salvo las normas procesales sobre legitimidad en la causa para incoar las acciones judiciales y procedimientos administrativos a favor de los menores de edad, cualquier persona puede exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes.

DERECHOS Y LIBERTADES

ARTÍCULO 18. DERECHO A LA INTEGRIDAD PERSONAL. Los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a ser protegidos contra todas las acciones o conductas que causen muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico. En especial, tiene derecho a la protección contra el maltrato y los abusos de toda índole por parte de sus padres, de sus representantes legales, de las personas responsables de su cuidado y de los miembros de su grupo familiar, escolar y comunitario.

Para los efectos de este código, se entiende como maltrato infantil toda forma de perjuicio, castigo, humillación, o abuso físico o psicológico, descuido, omisión o trato negligente, malos tratos o explotación sexual, incluidos los actos sexuales abusivos y la violación y en general toda forma de violencia o agresión sobre el niño, la niña el adolescente por parte de sus padres, representantes legales o cualquier otra persona.

ARTÍCULO 26. DERECHO AL DEBIDO PROCESO los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a que se les apliquen las garantías del debido proceso en todas las actuaciones administrativas y judiciales en que se encuentren involucrados.

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

ARTÍCULO 28. DERECHO A LA EDUCACION. Los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a una educación de calidad, esta será obligatoria por parte del estado en un año de preescolar y nueve de educación básica. La educación será gratuita en las instituciones estatales de acuerdo con los términos establecidos en la Constitución Política. Incurrirá en multa en 20 salarios mínimos quienes se abstengan de recibir a un niño en los establecimientos públicos de educación.

ARTÍCULO 29. DERECHO AL DESARROLLO INTEGRAL EN LA PRIMER INFANCIA. La primera infancia es la etapa del ciclo vital en la que se establecen las bases para el desarrollo cognitivo, emocional y social del ser humano. Comprende la franja poblacional que va desde los cero (0) a los seis (6) años de edad. Desde la primera infancia, los niños y las niñas son sujetos titulares de los derechos reconocidos en los tratados internacionales, en la constitución política y e este Código. Son derechos impostergables de la primera infancia, la atención en salud y nutrición, el esquema completo de vacunación, la protección contra los peligros físicos y la educación inicial. En este primer mes de vida deberá garantizarse el registro de todos los niños y niñas.

ARTÍCULO 30. DERECHO A LA RECREACIÓN, PARTICIPACIÓN EN LA VIDA CULTURAL Y EN LAS ARTES. Los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho al descanso, esparcimiento, al juego y demás actividades recreativas propias de su ciclo vital y a participar en la vida cultural y las artes.

ARTÍCULO 31. DERECHO A LA PARTICIPACION DE LOS NIÑOS, LAS NIÑAS Y LOS ADOLESCENTES. Para el ejercicio de los derechos y las libertades Consagradas en este Código los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a participar en las actividades que se realicen en la familia, las instituciones educativas, las asociaciones, los programas estatales, departamentales, distritales y municipales que sean de su Interés.

ARTÍCULO 32. DERECHO DE ASOCIACIÓN Y REUNIÓN. Los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho de reunión y asociación con fines sociales, culturales, deportivos, recreativos, religiosos, políticos o de cualquier otra índole, sin más limitación que las que imponen la ley, las buenas costumbres, la salubridad física o mental y el bienestar del menor.

Este derecho comprende especialmente el de formar parte de asociaciones, inclusive de sus órganos directivos, y el de promover y constituir asociaciones conformadas por niños, las niñas y los adolescentes.

ARTÍCULO 33. DERECHO A LA INTIMIDAD. Los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a la intimidad personal, mediante la protección contra toda injerencia arbitraria o ilegal en su vida privada, la de su familia, domicilio y correspondencia. Así mismo, serán protegidos contra toda conducta, acción o circunstancia que afecte su dignidad.

ARTÍCULO 36. DERECHOS DE LOS NIÑOS, LAS NIÑAS Y LOS ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD. Para los efectos de esta ley, la Discapacidad se entiende como una limitación física, cognitiva, mental, sensorial o

cualquier otra, temporal o permanente de la persona para ejercer una o más actividades esenciales de la vida cotidiana.

Además de los derechos consagrados en la Constitución Política y en los tratados y convenios internacionales, los niños, las niñas y los adolescentes con discapacidad tienen derecho a gozar de una calidad de vida plena, y a que se les proporcionen las condiciones necesarias por parte del Estado para que puedan valerse por sí mismos e integrarse a la sociedad. Así mismo:

1. Al respeto por la diferencia y a disfrutar de una vida digna en condiciones de igualdad con las demás personas, que les permitan desarrollar al máximo sus potencialidades y su participación activa en la comunidad.

2. Todo niño, niña o adolescente que presente anomalías congénitas o algún tipo de discapacidad, tendrá derecho a recibir atención, diagnóstico, tratamiento especializado, rehabilitación y cuidados especiales en salud, educación, orientación y apoyo a los miembros de la familia o a las personas responsables de su cuidado y atención.

Igualmente tendrán derecho a la educación gratuita en las entidades especializadas para el efecto.

Corresponderá al Gobierno Nacional determinar las instituciones de salud y educación que atenderán estos derechos. Al igual que el ente nacional encargado del pago respectivo y del trámite del cobro pertinente.

3. A la habilitación y rehabilitación, para eliminar o disminuir las limitaciones en las actividades de la vida diaria.

4. A ser destinatarios de acciones y de oportunidades para reducir su vulnerabilidad y permitir la participación en igualdad de condiciones con las demás personas.

ARTÍCULO 37. LIBERTADES FUNDAMENTALES. Los niños, las niñas y los adolescentes gozan de las libertades consagradas en la Constitución Política y en los tratados internacionales de derechos humanos. Forman parte de estas libertades: el libre desarrollo de la personalidad y la autonomía personal; la libertad de conciencia y de creencias; la libertad de cultos; la libertad de pensamiento; la libertad de locomoción; y la libertad para escoger profesión u oficio.

GARANTIA DE DERECHOS Y PREVENCIÓN OBLIGACIONES DE LA FAMILIA, LA SOCIEDAD Y EL ESTADO

ARTÍCULO 41. OBLIGACIONES DEL ESTADO. El Estado es el contexto institucional en el desarrollo integral de los niños, las niñas y los adolescentes. En cumplimiento de sus funciones en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal deberá:

Formar a los niños, las niñas y los adolescentes y a las familias en la cultura del respeto a la dignidad, el reconocimiento de los derechos de los demás, la convivencia democrática y los valores humanos y en la solución pacífica de los conflictos.

ARTÍCULO 42. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. Para cumplir con su misión las instituciones educativas tendrán entre otras las siguientes obligaciones:

1. Facilitar el acceso de los niños, niñas y adolescentes al sistema educativo y garantizar su permanencia.
2. Brindar una educación pertinente y de calidad.
3. Respetar en toda circunstancia la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
4. Facilitar la participación de los estudiantes en la gestión académica del centro educativo.
5. Abrir espacios de comunicación con los padres de familia para el seguimiento del proceso educativo y propiciar la democracia en las relaciones dentro de la comunidad educativa.
6. Organizar programas de nivelación de los niños y niñas que presenten dificultades de aprendizaje o estén retrasados en el ciclo escolar y establecer programas de orientación psicopedagógica y psicológica.
7. Respetar, permitir y fomentar la expresión y el conocimiento de las diversas culturas nacionales y extranjeras y organizar actividades culturales extracurriculares con la comunidad educativa para tal fin.
8. Estimular las manifestaciones e inclinaciones culturales de los niños, niñas y adolescentes, y promover su producción artística, científica y tecnológica.
9. Garantizar la utilización de los medios tecnológicos de acceso y difusión de la cultura y dotar al establecimiento de una biblioteca adecuada.
10. Organizar actividades conducentes al conocimiento, respeto y conservación del patrimonio ambiental, cultural, arquitectónico y arqueológico nacional.
11. Fomentar el estudio de idiomas nacionales y extranjeros y de lenguajes especiales.
12. Evitar cualquier conducta discriminatoria por razones de sexo, etnia, credo, condición socio-económica o cualquier otra que afecte el ejercicio de sus derechos.

ARTÍCULO 43. OBLIGACIÓN ÉTICA FUNDAMENTAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS. Las instituciones de educación primaria y secundaria, públicas y privadas, tendrán la obligación fundamental de

garantizar a los niños, niñas y adolescentes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar. Para tal efecto, deberán:

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.

ARTÍCULO 44. OBLIGACIONES COMPLEMENTARIAS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

Los directivos y docentes de los establecimientos académicos y la comunidad educativa en general pondrán en marcha mecanismos para:

1. Comprobar la inscripción del registro civil de nacimiento.
2. Establecer la detección oportuna y el apoyo y la orientación en casos de mala nutrición, maltrato, abandono, abuso sexual, violencia intrafamiliar, y explotación económica y laboral, las formas contemporáneas de servidumbre y esclavitud, incluidas las peores formas de trabajo infantil.
3. Comprobar la afiliación de los estudiantes a un régimen de salud.
4. Garantizar a los niños, niñas y adolescentes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar.
5. 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 o profesores.
6. 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 los niños, niñas y adolescentes con dificultades de aprendizaje, en el lenguaje o hacia niños o adolescentes con capacidades sobresalientes o especiales.
7. Prevenir el tráfico y consumo de todo tipo de sustancias psicoactivas que producen dependencia dentro de las instalaciones educativas y solicitar a las autoridades competentes acciones efectivas contra el tráfico, venta y consumo alrededor de las instalaciones educativas.
8. Coordinar los apoyos pedagógicos, terapéuticos y tecnológicos necesarios para el acceso y la integración educativa del niño, niña o adolescente con discapacidad.
9. Reportar a las autoridades competentes, las situaciones de abuso, maltrato o peores formas de trabajo infantil detectadas en niños, niñas y adolescentes.
10. Orientar a la comunidad educativa para la formación en la salud sexual y reproductiva y la vida en pareja.

ARTÍCULO 45. PROHIBICIÓN DE SANCIONES CRUELES, HUMILLANTES O DEGRADANTES. Los directores y educadores de los centros públicos o privados de educación formal, no formal e informal, no podrán imponer sanciones que conlleven maltrato físico o psicológico de los estudiantes a su cargo, o adoptar medidas que de alguna manera afecten su dignidad. Así mismo, queda prohibida su inclusión bajo cualquier modalidad, en los manuales de convivencia escolar...

ARTÍCULO 46. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD. Son obligaciones especiales del sistema de seguridad social en salud para asegurar el derecho a la salud de los niños, las niñas y los adolescentes, entre otras las siguientes:

1. Diseñar y desarrollar programas de prevención en salud, en especial la vacunación, complementación alimentaria, suplementación nutricional, vigilancia del estado nutricional y mejoramiento de hábitos alimentarios.
2. Diseñar y desarrollar programas de prevención de las infecciones respiratorias agudas, la enfermedad diarreica aguda y otras enfermedades prevalentes de la infancia.
3. Diseñar, desarrollar y promocionar programas que garanticen a las mujeres embarazadas la consejería para la realización de la prueba voluntaria del VIH/SIDA y en caso de ser positiva tanto la consejería como el tratamiento antirretroviral y el cuidado y atención para evitar durante el embarazo, parto y posparto la transmisión vertical madre-hijo.
4. Disponer lo necesario para garantizar tanto la prueba VIH/SIDA como el seguimiento y tratamiento requeridos para el recién nacido.
5. Garantizar atención oportuna y de calidad a todos los niños, las niñas y los adolescentes, en especial en los casos de urgencias.
6. Garantizar la actuación inmediata del personal médico y administrativo cuando un niño, niña o adolescente se encuentre hospitalizado o requiera tratamiento o intervención quirúrgica y exista peligro inminente para su vida; carezca de representante legal o éste se encuentre en situación que le impida dar su

consentimiento de manera oportuna o no autorice por razones personales, culturales, de credo o sea negligente; en atención al interés superior del niño, niña o adolescente o a la prevalencia de sus derechos.

7. Garantizar el acceso gratuito de los adolescentes a los servicios especializados de salud sexual y reproductiva.

8. Desarrollar programas para la prevención del embarazo no deseado y la protección especializada y apoyo prioritario a las madres adolescentes.

9. Diseñar y desarrollar programas especializados para asegurar la detección temprana y adecuada de las alteraciones físicas, mentales, emocionales y sensoriales en el desarrollo de los niños, las niñas y los adolescentes; para lo cual capacitará al personal de salud en el manejo y aplicación de técnicas específicas para su prevención, detección y manejo, y establecerá mecanismos de seguimiento, control y vigilancia de los casos.

10. Capacitar a su personal para detectar el maltrato físico y psicológico, el abuso, la explotación y la violencia sexual en niños, niña y adolescente, y denunciar ante las autoridades competentes las situaciones señaladas y todas aquéllas que puedan constituir una conducta punible en que el niño, niña o adolescente sea víctima.

11. Diseñar y ofrecer programas encaminados a educar a los niños, las niñas y los adolescentes, a los miembros de la familia y a la comunidad en general en prácticas de higiene y sanidad; en el manejo de residuos sólidos, el reciclaje de basuras y la protección del ambiente.

12. Disponer lo necesario para que todo niño, niña o adolescente que presente anomalías congénitas o algún tipo de discapacidad, tengan derecho a recibir por parte del Estado, atención, diagnóstico, tratamiento especializado y rehabilitación, cuidados especiales de salud, orientación y apoyo a los miembros de la familia o las personas responsables de su cuidado y atención.

4.2.7 OTRAS NORMAS

4.2.8 SI

4.2.9

❖ DECRETO 1850 DE 2002 JORNADA ESCOLAR Y JORNADA LABORAL

"Por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados, y se dictan otras disposiciones".

CAPITULO I

Jornada escolar

Artículo 1°. Jornada escolar. Es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes en la prestación directa del servicio público educativo, de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico y con el plan de estudios.

Artículo 2°. Horario de la jornada escolar. El horario de la jornada escolar será definido por el rector o director, al comienzo de cada año lectivo, de conformidad con las normas vigentes, el proyecto educativo institucional y el plan de estudios, y debe cumplirse durante las cuarenta (40) semanas lectivas establecidas por la Ley 115 de 1994 y fijadas por el calendario académico de la respectiva entidad territorial certificada.

El horario de la jornada escolar debe permitir a los estudiantes, el cumplimiento de las siguientes intensidades horarias mínimas, semanales y anuales, de actividades pedagógicas relacionadas con las áreas obligatorias y fundamentales y con las asignaturas optativas, para cada uno de los grados de la educación básica y media, las cuales se contabilizarán en horas efectivas de sesenta (60) minutos.

Parágrafo 2°. La intensidad horaria para el nivel preescolar será como mínimo de veinte (20) horas semanales efectivas de trabajo con estudiantes, las cuales serán fijadas y distribuidas por el rector o director del establecimiento educativo.

Artículo 3°. Períodos de clase. Son las unidades de tiempo en que se divide la jornada escolar para realizar las actividades pedagógicas propias del desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales y de las asignaturas optativas contempladas en el plan de estudios.

Los períodos de clase serán definidos por el rector o director del establecimiento educativo al comienzo de cada año lectivo y pueden tener duraciones diferentes de acuerdo con el plan de estudios, siempre y cuando el total semanal y anual, contabilizado en horas efectivas, sea igual a la intensidad mínima definida en el artículo 2 del presente Decreto.

CAPITULO II

Actividades educativas de docentes y directivos docentes

Artículo 5°. Asignación académica. Es el tiempo que, distribuido en períodos de clase, dedica el docente a la atención directa de sus estudiantes en actividades pedagógicas correspondientes a las áreas obligatorias y fundamentales y a las asignaturas optativas, de conformidad con el plan de estudios.

La asignación académica de los docentes de preescolar y de educación básica primaria será igual a la jornada escolar de la institución educativa para los estudiantes de preescolar y de educación básica primaria, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 del presente Decreto.

Parágrafo. El tiempo total de la asignación académica semanal de cada docente de educación básica secundaria y educación media, será de veintidós (22) horas efectivas de sesenta (60) minutos, las cuales serán distribuidas por el rector o director en períodos de clase de acuerdo con el plan de estudios.

Artículo 6°. Servicio de orientación estudiantil. Todos los directivos docentes y los docentes deben brindar orientación a sus estudiantes, en forma grupal o individual, con el propósito de contribuir a su formación integral, sin que la dirección de grupo implique para el docente de educación básica secundaria y educación media una disminución de su asignación académica de veintidós (22) horas efectivas semanales.

Artículo 7°. Distribución de actividades de los docentes. Para el desarrollo de las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo académico con estudiantes, definidas en el calendario académico, el rector o director del establecimiento educativo, fijará el horario de cada docente, distribuido para cada día de la semana, discriminando el tiempo dedicado al cumplimiento de la asignación académica y a las actividades curriculares complementarias.

Artículo 8°. Actividades de desarrollo institucional. Es el tiempo dedicado por los directivos docentes y los docentes a la formulación, desarrollo, evaluación, revisión o ajustes del proyecto educativo institucional; a la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de estudios; a la investigación y actualización pedagógica; a la evaluación institucional anual; y a otras actividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en la prestación del servicio educativo.

Estas actividades deberán realizarse durante cinco (5) semanas del calendario académico y serán distintas a las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo académico con los estudiantes, establecidas en el calendario.

Para el desarrollo de estas actividades, el rector o director adoptará o definirá un plan de trabajo para los directivos docentes y docentes del establecimiento educativo, durante toda la jornada laboral.

CAPITULO III

Jornada laboral de docentes y de directivos docentes

Artículo 9°. Jornada laboral de los docentes. Es el tiempo que dedican los docentes al cumplimiento de la asignación académica; a la ejecución de actividades curriculares complementarias tales como la administración del proceso educativo; la preparación de su tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores generales o por área; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención de la comunidad, en especial de los padres de familia; las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional; la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación; actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional; y actividades de planeación y evaluación institucional.

Artículo 10. Jornada laboral de los directivos docentes de las instituciones educativas. Es el tiempo que dedican al cumplimiento de las funciones propias de dirección, planeación, programación, organización, coordinación, orientación, seguimiento y evaluación de las actividades de los establecimientos educativos.

Artículo 11. Cumplimiento de la jornada laboral. Los directivos docentes y los docentes de los establecimientos educativos estatales deberán dedicar todo el tiempo de su jornada laboral al desarrollo de las funciones propias de sus cargos con una dedicación mínima de ocho (8) horas diarias.

El tiempo que dedicarán los docentes al cumplimiento de su asignación académica y a la ejecución de actividades curriculares complementarias en el establecimiento educativo será como mínimo de seis (6) horas diarias, las cuales serán distribuidas por el rector o director de acuerdo con lo establecido en el artículo 7° del presente decreto. Para completar el tiempo restante de la jornada laboral, los docentes realizarán fuera o dentro de la institución educativa actividades propias de su cargo, indicadas en el artículo 9 del presente Decreto como actividades curriculares complementarias.

❖ DECLARACIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO PROCLAMADA POR LA ASAMBLEA GENERAL EN SU RESOLUCIÓN 1386 (XIV), DE 20 DE NOVIEMBRE DE 1959

ARTÍCULO 50. RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS. Se entiende por restablecimiento de 105 derechos de los niños, las niñas y los adolescentes, la restauración de su dignidad e integridad como sujetos y de la capacidad para hacer un ejercicio efectivo de los derechos que le han sido vulnerados.

ARTÍCULO 51. OBLIGACIÓN DEL RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, LAS NIÑAS Y LOS ADOLESCENTES. El restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes es responsabilidad del Estado en su conjunto a través de las autoridades públicas, quienes tienen la obligación de informar, oficiar o conducir ante la policía, las defensorías de familia, las comisarías de familia o en su defecto, los inspectores de policía o las personerías municipales o distritales, a todos los niños, las niñas o los adolescentes que se encuentren en condiciones de riesgo o vulnerabilidad. Cuando esto ocurra, la autoridad competente deberá asegurarse de que el Sistema Nacional de Bienestar Familiar garantice su vinculación a los servicios sociales.

❖ LEY 18 DE 1991: por la cual se ordena el control de las sustancias y métodos prohibidos en el deporte.

ART. 10. Prohíbese en todas las actividades deportivas del país el uso de drogas, cuyos efectos procuren artificialmente mejorar el rendimiento, reducir la angustia, disminuir la fatiga o incrementar el poder de los músculos de los competidores, tales como estimulantes, narcóticos, analgésicos, anabólicos, betabloqueadores, diuréticos, hormonas péptidas y análogas, transfusiones sanguíneas, alcohol, marihuana, anestesia local no terapéutica, corticosterona, etc., y aquellas sustancias y métodos que pretendan evitar o hacer difícil la detección por el laboratorio el uso de estas sustancias.

❖ DECRETO 1943 DE 1999: Por el cual se modifica la estructura de la Dirección Nacional de Estupefacientes y del Programa Presidencial para el Afrontamiento del Consumo de Sustancias Psicoactivas y se dictan otras disposiciones.

ART. 50. LA PREVENCIÓN INTEGRAL. La prevención integral del consumo de sustancias psicoactivas es el proceso mediante el cual se busca lograr desarrollo humano a través de la formulación y ejecución de un conjunto de políticas y estrategias tendientes a promover el fortalecimiento de la capacidad de las comunidades para comprender e intervenir globalmente en la reducción del consumo de sustancias psicoactivas (S.P.A.) y problemas asociados, ofreciendo entre otras alternativas, las de tipo preventivo, terapéutico y de reinserción social. En desarrollo de los deberes que les corresponden, concurrirán a dicha prevención integral la persona, la familia, la comunidad, la sociedad y el Estado.

❖ DECRETO 1108 de 1994: "Por el cual se sistematizan, coordinan y reglamentan algunas disposiciones en relación con el porte y consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas". En particular el CAPITULO III. EN RELACIÓN CON EL CÓDIGO EDUCATIVO:

ART. 90. Para efectos de los fines educativos, se prohíbe en todos los establecimientos educativos del país, estatales y privados, el porte y consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

ART. 10o. En los reglamentos estudiantiles o manuales de convivencia se deberá incluir expresamente la prohibición a que se refiere el artículo anterior y las sanciones que deben aplicarse a sus infractores, con sujeción a lo dispuesto en la Ley General de Educación.

Entre las medidas sancionatorias se contemplarán la amonestación, la suspensión y la exclusión del establecimiento, que se aplicarán teniendo en cuenta la gravedad de la infracción cometida y el procedimiento previsto en el mismo manual.

ART. 11º Los directores y docentes de los establecimientos educativos que detecten entre sus educandos casos de tenencia, tráfico o consumo de sustancias que produzcan dependencia, están obligados a informar a los padres y al Defensor de Familia para que adopten las medidas de protección correspondientes. El incumplimiento de esta obligación será sancionada en la forma prevista en el Código Educativo y en el Estatuto Docente, según sea el caso.

ART. 12o. Todo establecimiento educativo, estatal o privado deberá incluir en su Proyecto Educativo Institucional procesos de Prevención Integral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44º del presente decreto.

Para tal efecto se desarrollarán en las Instituciones Educativas planes de formación a través de seminarios, talleres, encuentros, eventos especiales, foros, pasantías, que posibiliten la reflexión, movilización, participación y organización en torno al fenómeno cultural de las drogas y el desarrollo de propuestas y proyectos escolares y comunitarios como alternativas de Prevención Integral.

❖ LEY 745 DE 2002: "Por la cual se tipifica como contravención el consumo y porte de dosis personal de estupefacientes o sustancias que produzcan dependencia, con peligro para los menores de edad y la familia".

ART. 9º. Cuando el autor de cualquiera de las conductas contravencionales escritas en la presente Ley sea un menor de edad podrá ser sometido a tratamiento de rehabilitación y desintoxicación a cargo del Estado, a solicitud de los padres o custodios y previa evaluación del Defensor de Familia, conforme al procedimiento previsto en la Ley 124 de 1994.

Decreto Nacional 1850 art 9 de 2002

❖ LEY 124 DE 1994: "Por la cual se prohíbe el expendio de bebidas embriagantes a menores de edad y se dictan otras disposiciones".

ART. 2º. El menor que sea hallado consumiendo bebidas embriagantes o en estado de beodez, deberá asistir con sus padres o acudientes a un curso sobre prevención del alcoholismo al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o a la entidad que haga sus veces.

❖ LEY 1029 DE 2006: Por la cual se modifica el artículo 14 de la Ley 115 de 1994. Enseñanza obligatoria. En todos los establecimientos oficiales o privados que ofrezcan educación formal es obligatorio, en los niveles de la educación preescolar, básica y media, cumplir con:

a) El estudio, la comprensión y la práctica de la Constitución y la instrucción cívica, de conformidad con el artículo 41 de la Constitución Política;

Dentro de la capacitación a que se refiere este literal, deberán impartirse nociones básicas sobre jurisdicción de paz, mecanismos alternativos de solución de conflictos, derecho de familia, derecho laboral y contratos más usuales.

❖ DECRETO 1423 DEL 6 DE MAYO DE 1993.

Por el cual se determinan pautas para orientar y regular el ejercicio de las libertades y derechos de los estudiantes, así como el cumplimiento de sus deberes en el interior de las instituciones educativas públicas y privadas.

❖ LEY 734 DEL 5 DE FEBRERO DE 2002 - CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO.

Por la cual se expide el nuevo código disciplinario único de los servidores públicos.

❖ RESOLUCIÓN 4210 DEL 12 DE SEPTIEMBRE 1996 - SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO.

Por el cual se establecen reglas generales para la organización y el funcionamiento del servicio social obligatorio. Esta resolución establece que en el reglamento o manual de convivencia deberán establecer plenamente los criterios y las reglas específicas que deberán atender los educandos, así como las obligaciones del establecimiento educativo, en relación con la prestación del servicio aquí regulado.

ARTÍCULO 3: El propósito principal del servicio social estudiantil obligatorio establecido en el artículo 39 del decreto 1860 de 1994 se desarrollará dentro del proyecto educativo institucional, de tal manera que se atiendan debidamente los siguientes objetivos generales.

- * Sensibilizar al educando frente a las necesidades, intereses, problemas y potencialidades de la comunidad, para que adquiera y desarrolle compromisos y actitudes en relación con el mejoramiento de la misma.
- * Contribuir al desarrollo de la solidaridad, la tolerancia, la cooperación, el respeto a los demás, la responsabilidad y el compromiso con su entorno social.
- * Promover acciones educativas orientadas a la construcción de un espíritu de servicio para el mejoramiento permanente de la comunidad y la prevención integral de problemas socialmente relevantes.
- * Promover la aplicación de conocimientos y habilidades logradas en áreas obligatorias y optativas definidas en el plan de estudios que favorezcan el desarrollo social y cultural de las comunidades.
- * Fomentar la práctica del trabajo y del aprovechamiento del tiempo libre, como derechos que permiten la dignificación de la persona y el mejoramiento de su nivel de vida.

ARTÍCULO 6: El plan de estudios del establecimiento educativo deberá programar una intensidad mínima de ochenta (80) horas de prestación del servicio social estudiantil obligatorio en un proyecto pedagógico, durante el tiempo de formación en los grados 10 y 11 de la educación media, de acuerdo con lo que establezca el respectivo proyecto educativo institucional, atendiendo las disposiciones del decreto 1860 de 1994 y las regulaciones de esta resolución.

ARTÍCULO 7: En consideración al carácter obligatorio del servicio estudiantil que le otorga el artículo 97 de la ley 115 de 1994 para que se considere culminado el proceso formativo de los estudiantes de la educación media, se deberá atender de manera efectiva las actividades de los respectivos proyectos pedagógicos, cumplir con la intensidad horaria definida para ellos en el correspondiente proyecto educativo institucional y haber obtenido los logros determinados en el mismo.

Lo anterior es requisito indispensable para la obtención del título de bachiller, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del decreto 1860 de 1994, en armonía con el artículo 88 de la ley 115 de 1994.

❖ LEY 107 DEL 7 DE ENERO DE 1994 - HORAS DE CONSTITUCIÓN.

Por la cual se reglamenta el artículo 41 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 1. Para poder obtener el título de bachiller en cualquiera de sus modalidades, todo estudiante deberá haber cursado cincuenta horas de estudio constitucionales.

Parágrafo. Autorízase al Ministerio de Educación Nacional para que reglamente la forma como la asignatura debe ser cursada.

ARTÍCULO 2. Los rectores de los colegios públicos y privados tendrán la obligación de realizar actividades que promuevan la participación democrática de los estudiantes.

Parágrafo. Los supervisores de educación o quienes hagan las veces, en sus evaluaciones, velarán por el cumplimiento de lo anterior.

- ❖ Resolución 1956 Expedida por el Ministerio de la Protección Social el 30 mayo pasado. En los colegios no se podrá fumar ni siquiera al aire libre.
- ❖ Ley 1335 de 2009 Prohíbe fumar en establecimientos públicos
- ❖ Directiva Ministerial 08 de 2010 salidas pedagógicas
- ❖ Directiva Ministerial 30 de 2010 salidas pedagógicas
- ❖ Circular 101 de 29 de julio de 2010 expedida por la Secretaria de Educación de Medellín. Salidas pedagógicas
- ❖ Ley 70 de 1993, Decreto 1122 de 1998 Cátedra de afrocolombianidad.
- ❖ Ley 1453 de 2011 de Seguridad Ciudadana.

4.2.7 DISPOSICIONES DOCTRINALES

La Corte Suprema de Justicia en Sentencias: T-323 de 1994 y T-022 de 2003, expresó: "La Educación es un derecho – deber ya que no solo representa beneficios para el alumno sino también responsabilidades."

En Sentencia T-02 de 1992 sostuvo: "El carácter fundamental del derecho a la educación no entraña una obligación de las directivas del plantel consistente en mantener indefinidamente entre sus discípulos a quienes de manera reiterada desconocen las directivas disciplinarias y el rendimiento académico." "Siendo la educación un derecho constitucional fundamental, el incumplimiento de las acciones para el ejercicio del derecho, como sería el no responder el estudiante a sus obligaciones académicas y al cumplimiento exigido por los reglamentos, puede dar lugar a la sanción establecida en el ordenamiento jurídico para el caso..."

5. GOBIERNO ESCOLAR

La organización del gobierno escolar pretende la participación democrática de todos los estamento de la comunidad educativa según lo dispuesto en el artículo 142 de la Ley General de Educación , y por el decreto 1860 de 1994.

5.1. CONSEJO DIRECTIVO

Es el órgano encargado de garantizar la participación y representación de la comunidad educativa, así como de orientar en aspectos académicos y administrativos de la institución.

5.1.1. INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO:

- El Rector, quien lo presidirá y convocará una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
- Dos representantes de los padres de familia, elegidos por la junta directiva de la asociación de padres de familia.
- un representante de los estudiantes elegido por el consejo de estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado ofrecido por la Institución.
- un representante los ex alumnos 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 en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
- Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el consejo directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

5.1.2. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:

Son funciones del Consejo Directivo, según Decreto 1860 de agosto 3 de 1994.

- Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
- Adoptar el reglamento o manual de convivencia de la institución.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- 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 la directora.
- Participar en la planeación y evaluación del PEI., del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación o del organismo que haga sus veces.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.

- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social de los alumnos.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades culturales, recreativas, deportivas y sociales de la 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.
- 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 alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares.
- Darse su propio reglamento.

5.2. CONSEJO ACADÉMICO

5.2.1. INTEGRANTES DEL CONSEJO ACADÉMICO.

Siguiendo los lineamientos del artículo 145 de la Ley 115 y del Art. 24 del Decreto 1860 de 1994, el Consejo Académico de la I E, estará conformado por el Rector, quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios.

5.2.2. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto [Consultar capítulo V del decreto 1860. El artículo 37 del mismo decreto deja claro que "el currículo o sus modificaciones serán formalmente adoptadas por el Consejo Directivo de cada establecimiento educativo, con la participación técnica del Consejo Académico en todo el proceso];
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;
- Participar en la evaluación institucional anual;
- Conformar las comisiones de evaluación y promoción para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación;
- Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa, y
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

5.3. EL RECTOR

Es el representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

5.3.1. FUNCIONES DEL RECTOR

Funciones del(a) rector(a), según el Decreto 1860 de 1994

- a) Orientar la ejecución del proyecto educativo 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 atribuyen 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.

Otras:

- l) Convocar, coordinar y presidir las reuniones del consejo directivo, consejo académico, velando en todo momento por el estricto cumplimiento de sus funciones.
- m) Cumplir y hacer cumplir la jornada ordinaria de trabajo, la asignación académica y el calendario escolar y todas las disposiciones del gobierno de acuerdo con las normas vigentes
- n) Establecer canales y mecanismos de comunicación
- o) Velar porque los docentes y empleados cumplan con las obligaciones de sus respectivos cargos conservando la conducta adecuada.
- p) Presidir las reuniones de docentes y actos de comunidad.
- q) Dirigir los trabajos del secretario y vigilar las publicaciones oficiales o de cualquier índole que se elaboren en la institución.
- r) Llamar la atención a sus subalternos con prudencia y reserva cuando no cumplan con sus funciones y en caso de reincidencia en faltas graves, y tomar las medidas del caso.
- s) Dirigir y supervigilar las diferentes dependencias de la institución (secretaría, biblioteca, laboratorios, etc.).
- t) Estimular el progreso intelectual, moral y formativo de los miembros de la comunidad educativa.

5.4. ÓRGANOS COLEGIADOS

5.4.1. PERSONERO ESCOLAR

Artículo 28 del decreto 1860 de 1994. En todos los establecimientos educativos el personero de los estudiantes será un estudiante que curse el último grado que ofrezca la Institución el cual estará encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguientes a la iniciación de las clases de un período lectivo anual, para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegir por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

Los candidatos deberán presentar a los compañeros y directivas las propuestas que realizarán en bien del mejoramiento del proceso educativo de la institución.

5.4.1.1. FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

Según el decreto 1860 de 1994 tiene las siguientes funciones:

- a) Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- b) Recibir y evaluar las quejas y reglamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- c) Presentar ante el Rector o el Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- d) Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

Otras:

- e) Estar al cumplimiento del Manual de Convivencia de todos sus miembros.
- f) Promover el correcto funcionamiento de la participación de la comunidad educativa.
- g) Intervenir como conciliador cuando se suscite algún conflicto, agotando siempre el conducto regular para concretar soluciones adecuadas.
- h) Promover ante las autoridades que conformen el gobierno escolar, lo que estime conveniente para la mejora y prosperidad del plantel educativo.
- i) Ser garante del debido proceso con los estudiantes.
- j) Generar y optimizar espacios de comunicación que consoliden la democracia institucional, que consolide los procesos que acompañan la propuesta de educación con calidad.
- k) Representar con propuestas y aportes significativos a la comunidad educativa en eventos de carácter académico, cultural, social.
- l) Informar a la comunidad educativa sobre los avances de su gestión a nivel interno y dar a conocer a la comunidad educativa las conclusiones de su asistencia a diferentes eventos externos.
- m) Participar de las actividades del proyecto de democracia apoyando el trabajo de los docentes responsables del mismo.
- n) Los candidatos a personero (a) de los estudiantes, deberán presentar por escrito la propuesta de trabajo que se comprometen a realizar si llegan a ser elegidos, de tal modo que se pueda hacer un seguimiento de su gestión y del cumplimiento de sus promesas por parte de la comunidad educativa a lo largo del año.

Si el Personero de los estudiantes incurre sistemáticamente en el incumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones podrá recibir como sanción, la pérdida de la investidura de Personero de los estudiantes, y además será sancionado según lo contemplado en el Reglamento o Manual de Convivencia de la Institución, previo acuerdo del consejo directivo.

5.4.2.

CONTRALOR ESCOLAR

Según el Acuerdo Municipal 41 de 2010.

En todas las instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Medellín habrá una Contraloría Escolar. La Contraloría Escolar será la encargada de promover y actuar como veedora del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la institución educativa a la cual pertenece, como mecanismo de promoción y fortalecimiento del control social en la gestión educativa y espacio de participación de los estudiantes, con el fin de fomentar la transparencia en el manejo de los recursos públicos. Velará porque los programas y proyectos públicos como los Fondos de Servicio Educativo, Restaurantes Escolares, Tienda Escolar, Proyectos Ambientales y Recreativos, Obras de Infraestructura de la respectiva institución educativa y de su entorno cumplan con el objetivo propuesto.

Contralor Escolar:

- Será un estudiante matriculado en la institución educativa, que curse el grado décimo o undécimo del nivel de educación media, o del grado noveno o quinto en caso de que la institución educativa sólo ofrezca hasta el nivel de educación básica, elegido democráticamente por los estudiantes matriculados.
- Es requisito para ser candidato a Contralor Escolar presentar el Plan de Trabajo.

Grupo de Apoyo:

- Estudiantes matriculados que cursen entre los grados sexto a undécimo o de séptimo a noveno, según ofrezca la institución educativa o dos estudiantes que cursen el último grado en los Centros Educativos. Se elegirá democráticamente un representante por cada grado, por votación interna que realizará el alumnado el mismo día de la elección del Contralor Escolar.

Funciones Contralor Escolar:

- a) Liderar la Contraloría Escolar en la respectiva institución educativa.
- b) Ser vocero de la Contraloría General de Medellín ante la comunidad educativa.
- c) Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a una reunión ordinaria cada dos meses, o extraordinaria cuando sea necesario.
- d) Representar la Contraloría Escolar ante la Red de Contralores Escolares.
- e) Representar la Contraloría Escolar ante la Contraloría General de Medellín.
- f) 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 ésta determine si es procedente o no adelantar alguna acción de control fiscal.
- g) Solicitar a la Contraloría General de Medellín las capacitaciones que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones que corresponden a la Contraloría Escolar.
- h) Verificar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los FSE.
- i) Verificar que el Rector o Director Rural publique semestralmente en cartelera las contrataciones que se haya celebrado con cargo a los Fondos de Servicios Educativos en la vigencia fiscal y la población beneficiada a través de los programas de gratuidad y derechos académicos y complementarios, restaurantes escolares, fondo de protección escolar, p.p. y otros proyectos que tenga la Institución Educativa.
- j) 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.
- k) Solicitar al rector la publicación en lugar visible la Resolución del Ministerio de Educación Nacional, sobre la asignación de recursos de gratuidad provenientes para gastos según la aprobación del Consejo Directivo.
- l) Solicitar al rector la publicación en lugar visible el Decreto de transferencia municipal de recursos por concepto de gratuidad para los niveles de sisben 1,2 y 3 y los recursos adicionales por concepto de estudiantes de media técnica.

Funciones Grupo De Apoyo:

- a) Elegir el Secretario (a) de la Contraloría Escolar para llevar el libro de actas.
- b) Apoyar el ejercicio del Control Fiscal en la institución educativa.

- c) Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- d) Conocer el presupuesto de la respectiva institución educativa y el plan de compras y verificar el cumplimiento de los resultados previstos con los gastos que se ordenan.
- e) Solicitar las actas del Consejo Directivo de la respectiva institución educativa relacionadas con presupuesto.
- f) Estudiar y analizar la información que sea allegada a la Contraloría Escolar.
- g) Presentar propuestas al Contralor Escolar.
- h) Designar el reemplazo del Contralor Escolar en ausencia definitiva del elegido por la comunidad educativa.

Elección Y Período:

- El Contralor Escolar será elegido por un período fijo de un año, el mismo día de las elecciones para Personero Estudiantil, por el sistema de mayoría simple y mediante voto universal y secreto.
- Del proceso electoral realizado, se levantará un acta y deberá ser firmada por el Rector de la institución educativa.

Deberes de las Contralorías Escolares

- Respetar el PEI y el manual de convivencia.
- Abstenerse de brindar información a los medios de comunicación y/o personas ajenas a la institución educativa.
- Manejar diligentemente el archivo.
- Cumplir el conducto regular.
- Informe de Gestión:
 - El informe anual, que se presentará al final de año y deberá ser firmado por el Contralor Escolar y el Secretario del grupo de apoyo. Podrá contener los siguientes elementos:
 - Actividades realizadas relacionadas con la cultura de control fiscal, como capacitaciones realizadas por la Contraloría General de Medellín, carteleras, talleres y demás. Reuniones ordinarias y extraordinarias, fechas, temas tratados y conclusiones.
 - Informe de las actividades realizadas de la Red de los Contralores Escolares.

Si el Contralor Escolar incurre sistemáticamente en el incumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones podrá recibir como sanción, la pérdida de la investidura y además será sancionado según lo contemplado en el Reglamento o Manual de Convivencia de la Institución, previo acuerdo del consejo directivo.

5.4.3. CONSEJO ESTUDIANTIL

Instancia democrática de los estudiantes que posibilita ejercer la democracia representativa al interior de la escuela. De cada grupo se eligen democráticamente el o la representante y suplente, estos estudiantes junto con los demás estudiantes elegidos en los otros grupos conformarán el Consejo Estudiantil o Consejo de Estudiantes, el cual tendrá una junta directiva encargada de direccionar el trabajo del consejo estudiantil. Es el consejo estudiantil, en pleno, el encargado de elegir al representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

Dentro de los primeros sesenta días calendario siguiente al día de iniciación de clases de cada período lectivo anual, deberá quedar integrado el consejo estudiantil. Incluso, dentro de este mismo periodo los estudiantes democráticamente deberán elegir a un vocero estudiantil el cual, durante un año lectivo, los represente ante las demás instancias escolares.

5.4.3.1 FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

- a) Darse su propia organización interna.
- b) Elegir el representante de los estudiantes ante el consejo directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- c) Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- d) Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.
- e) Participar, promover y generar actividades de tipo académico, convivencial y cultural que aporten a la vivencia colectiva de los principios institucionales.
- f) Promover la defensa de los Derechos Humanos, la Constitución Política y el Manual De Convivencia-
- g) Acompañar y fortalecer la gestión del personero-a estudiantil.
- h) Promover y defender el cumplimiento de los deberes y la garantía de los derechos en la Comunidad Educativa.
- i) Acompañar procesos de convivencia desde la promulgación de los derechos y el cumplimiento de los deberes.
- j) Proponer e implementar estrategias que aporten soluciones a los problemas de convivencia que se presenten, apoyando los otros estamentos.
- k) Programar reuniones para diseñar propuestas de trabajo y elaborar actas de cada reunión.
- l) Representar a la Institución dentro y fuera de ella y brindar informes de su gestión.
- m) Garantizar que la gestión del personero (a) cumpla con su plan de gobierno y solicitarle informes de su gestión.

5.4.4. COSEJO DE PADRES

Artículo 5, decreto 1286 de 2005. El consejo de padres de familia es 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. Está integrado por un (1) y máximo de 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 contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el rector o director del establecimiento educativo convocara a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el consejo de padres de familia.

La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuara en reunión por grados, por mayoría, con presencia de, al menos, el 50% de los padres, o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.

6. PERFILES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1. PERFIL DEL ESTUDIANTE

El estudiante de la Institución Educativa San Cristóbal debe destacarse por ser una persona autónoma, responsable, respetuoso a las diferencias individuales y consecuente con sus actos, con capacidad de aprender y participar en su medio social y de tomar conciencia de que la educación es un proceso continuo y permanente donde él como persona tiene un compromiso con su familia, su barrio, la sociedad y sobre todo consigo mismo.

La institución contribuye a la construcción de un hombre con capacidad de:

1. Respetarse y respetar al otro.
2. Participar en el ámbito cultural, social y político.
3. Pensar propositivamente.
4. Utilizar la tecnología

5. Manejar la tolerancia y la pluralidad ideológica.
6. Conservar el medio ambiente.
7. Ser ético en sus reflexiones sobre su actuar.
8. Buscar la autonomía como fundamento moral.
9. Capaza de convivir en paz y armonía con la creación divina.
10. Mirar el horizonte de desarrollo humano y luchar por alcanzarlo.
11. Ser responsable con las exigencias institucionales.
12. Desarrollar su creatividad como contribución en el crecimiento comunitario.
13. consciente de sus potencialidades y comprometido a desarrollarlas al máximo en pro de su realización personal y en beneficio de los demás.
14. Una persona responsable, con capacidad de asumir los retos con seriedad y dar respuestas a las exigencias del medio escolar, familiar y social.
15. Tener disposición de servicio al otro y manifestar actitudes de agradecimiento con quienes colaboran en su desarrollo integral.
16. Expresar su sentido de pertenencia con la Institución educativa.
17. Ser auténtico en sus decisiones.
18. Proyectar con sus actitudes una disciplina intelectual y social.
19. Demostrar honestidad ante los compromisos adquiridos buscando siempre la superación y la verdad.
20. Tener conciencia de la continuación de su propio desarrollo integral, de su misión en la familia, la sociedad y la patria.

6.2. PERFIL DEL ACUDIENTE Y/O PADRE DE FAMILIA

1. Generador de ambientes propios para la filosofía institucional.
2. Ser iniciador y continuador de la educación de sus hijos o acudidos.
3. Respetuoso de la diversidad étnica.
4. Pluralista ideológico, político y religioso.
5. Propiciador de dialogo respetuoso creando soluciones a las dificultades que se puedan presentar.
6. Capaz de concertar y llegar a consensos.
7. Amante de la vida.
8. Un padre de familia responsable de la formación integral del alumno.
9. Ser ejemplo de valores, hábitos y actitudes que propicien la convivencia familiar, institucional y social.
10. Ser un partícipe activo de los programas y proyectos institucionales.
11. Ser un gran cooperador en el proceso de aprendizaje del alumno.
12. Ser conocedor y respetuoso del Manual de Convivencia Escolar.

6.3. PERFIL DEL DOCENTE

1. Que viva su profesión con verdadera vocación.
2. Que desempeñe sus funciones con ética profesional.
3. Que conozca y viva la filosofía, principios, misión y visión de la Institución Educativa San Cristóbal.
4. Que sea docente con personalidad definida, con actitudes de escucha, consciente del valor de su trabajo, idóneo, sincero, abierto al cambio.

5. Líder, con mentalidad y capacidad para trabajar en equipo, soñador, que ame la vida y viva atento y activo.
6. Con un gran sentido de responsabilidad y solidaridad.
7. Capaz de enfrentar sus propios problemas y los de sus estudiantes.
8. Con un gran sentido de pertenencia institucional.
9. Que manifieste compromiso con la Institución y con su profesión.
10. Que sea claros al transmitir sus conocimientos.
11. Que motive, estimule y refuerce permanentemente el proceso académico.
12. Que no haga comentarios negativos de la institución; ni dentro, ni fuera de ella.
13. Discreto y prudente al hablar de la institución o del personal que en ella labora.
14. Aquel que cuando ve aspectos que la institución, docentes, directivos docentes o personal de apoyo logístico deben o pueden mejorar, no los convierte en temas de cuchicheo y corrillo, sino que los habla con quién corresponda directamente de una manera respetuosa y constructiva.
15. Que sea un continuo promotor de convivencia grupal en sus diferentes manifestaciones.
16. Que desarrolle en el alumno el pensamiento lógico más que la memoria informativa.
17. Que emplee canales de comunicación adecuados para la resolución de conflictos y diferencias personales que se presentan tanto con estudiantes como con compañeros de trabajo.
18. Que se comporte con dignidad y correctamente en todos los lugares donde represente oficialmente a la institución
19. Que se abstenga de consumir licor, cigarrillo o sustancias psicoactivas dentro de la institución
20. Que se abstenga de presentarse a la institución bajo los efectos de licor o sustancias psicoactivas.
21. Que denuncie de manera valiente y sincera utilizando para ello los canales y procedimientos adecuados, las situaciones que dañen a las personas o interfieran con la buena marcha de la institución.

6.4. PERFIL DEL REPRESENTANTE DE GRUPO

1. Haber aprobado y cursado el año inmediatamente anterior en la Institución.
2. Tener un excelente comportamiento, mínimo, durante el último año escolar.
3. Tener un excelente rendimiento académico, mínimo, durante el último año escolar.
4. Conocedor y cumplidor a cabalidad con el Manual de Convivencia Escolar.
5. Tener liderazgo y capacidad de manejo de grupo.
6. Tener un gran sentido de pertenencia.
7. Tener excelentes relaciones personales con la comunidad educativa, especialmente con su grupo.

6.5. PERFIL DEL PERSONERO, DEL CONTRALOR ESCOLAR Y DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES Y DE LOS EGRESADOS AL CONSEJO DIRECTIVO

1. Tener una hoja de vida (ficha de seguimiento) intachable en academia y disciplina.
2. Tener un excelente comportamiento.
3. Tener un excelente rendimiento académico.
4. No haber reprobado ningún grado escolar.
5. Demostrar gran sentido de pertenencia institucional.
6. Sobresalir por un liderazgo reconocido y bien enfocado.

7. Tener capacidad de diálogo, concertación y resolución pacífica de conflictos.
8. Capacidad y criterio de argumentación, siendo objetivo en sus criterios y capaz de modificar sus puntos de vista cuando lo justifiquen argumentos razonables.
9. Demostrar mucha calidad humana.
10. Tener un buen grado de aceptación entre sus compañeros.
11. Tener buena capacidad de expresión.
12. Tener excelente presentación personal.
13. Comportarse y expresarse con excelente educación, notable urbanidad y buenas costumbres.
14. No tener faltas disciplinarias graves ni gravísimas dentro de los dos años anteriores a su postulación.
15. postulación.
16. Cumplir a cabalidad con el Manual de Convivencia.
17. Haber cursado, como mínimo, los dos años inmediatamente anteriores en la Institución.

6.6. PERFIL DEL EGRESADO

La Institución Educativa San Cristóbal, siendo consecuente con su misión y visión, y con las demandas que de tipo histórico y cultural hace la sociedad actual en los niveles local, regional, nacional e internacional propone como perfil para sus egresados el siguiente:

1. Un ciudadano autónomo, con un gran sentido de pertenencia y responsabilidad frente a sus entorno y la sociedad en general; lo que implica:
2. Con capacidad crítica e investigativa que le permita y facilite su participación en la solución de problemas y en la creación de nuevas y mejores alternativas de vida.
3. Una persona con gran sentido y responsabilidad frente a los Otros y Otras, que posea importantes dosis de imaginación, perspicacia, creatividad, dedicación y pensamiento reflexivo.
4. Que dinamice la vida en comunidad y aporte al crecimiento de sus grupos de referencia, de manera que intencional y voluntariamente en su entorno se valoren, respeten y aprovechen las diferencias individuales y colectivas, reconociendo en ellas la riqueza de la diversidad.
5. Que se apropie de las necesidades de su medio y se interese por transformarlo.
6. Una disposición permanente por desarrollar estrategias de superación personal y colectiva, de solución de problemas y de creación de acciones de mejoramiento individual, colectivo.
7. Que cuente con estrategias comunicativas que le permitan y faciliten la interacción con Otros y Otras para el desarrollo de proyectos comunes, en los campos laborales, comunitarios y sociales.
8. Que genere procesos de desarrollo e impulse el aprendizaje propio y de los Otros en aspectos como las (ciencias, lo social, lo humano, las artes, la tecnología, el deporte, etc.).
9. Que aproveche adecuadamente el tiempo libre.

6.7. PERFIL DEL SECRETARIO(A), BIBLIOTECARIO(A), VIGILANTE, PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO Y SERVICIOS GENERALES

1. Debe desempeñarse con sentido de pertenencia.
2. Que tenga excelentes relaciones públicas e interpersonales.
3. Ser amable, cortés y respetuoso.
4. Ser dinámico y organizado.
5. Ser atento, ágil y eficiente.
6. Debe ser competente.
7. Debe ser puntual.
8. Participativo y comprometido con la Institución.
9. Tener capacidad para trabajar en equipo.
10. Prudente y precavido con el manejo de la información.
11. Responsable con los materiales, recursos, equipos, elementos y enseres de la Institución.
12. Tener conocimiento básico de su labor actualizándose continuamente según el requerimiento de sus funciones.
13. Tener excelente presentación personal.
14. Capaz de comunicar cualquier eventualidad oportunamente a quien corresponda.
15. Solidario con sus compañeros y miembros de la comunidad educativa.
16. Transigente y cooperador con las diferentes actividades de la Institución.

7. DERECHOS

DERECHOS: Conjunto de normas establecidas jurídicamente por las autoridades competentes y / acordadas por los miembros de la comunidad, con base en la cultura, costumbres, y necesidades que tienen como fin regular las relaciones entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

7.1. DERECHOS DEL ESTUDIANTE

- 7.1.1. Al debido Proceso
- 7.1.2. A conocer los Acuerdos Convivenciales de la Institución.
- 7.1.3. A recibir una educación integral, física, religiosa, moral y afectiva.
- 7.1.4. A ser tratado como persona digna de respeto por profesores, compañeros y demás personal de la institución.
- 7.1.5. A presentar sugerencias que favorezcan la buena marcha de la institución.
- 7.1.6. A no ser discriminado por razones de religión, posición social, raza, política e ideologías.
- 7.1.7. A ser escuchado en los reclamos y peticiones.
- 7.1.8. A recibir explicaciones claras sobre los diferentes temas de estudio.
- 7.1.9. A ser evaluado en forma equitativa y justa.
- 7.1.10. A gozar del descanso, la recreación, el deporte y al buen uso del tiempo libre.
- 7.1.11. Al estímulo y reconocimiento de sus propios méritos.
- 7.1.12. A disfrutar de un ambiente de alegría y paz que haga más agradable su permanencia en la institución.
- 7.1.13. A recibir oportunamente los auxilios en caso de tener problemas de salud dentro de la institución, mientras llega a un centro especializado.
- 7.1.14. A participar en las diferentes actividades y proyecto que funcione en la institución.
- 7.1.15. A ser informado en forma oportuna sobre los resultados de las evaluaciones, trabajos escritos, talleres y otros en cada una de las áreas académicas.
- 7.1.16. A asistir a clases y demás actividades que la institución programa a nivel curricular y extra.
- 7.1.17. A elegir o ser elegido como representante de grupo, personero escolar, representante del Consejo Directivo, ser integrante del consejo de estudiantes, monitor de clase o integrante de actividades curriculares y/o extras.
- 7.1.18. A acogerse en caso de sanciones disciplinarias al Acuerdo convivencial.
- 7.1.19. A ser escuchado en descargos de orden académico y disciplinario, según procedimientos (recursos de reposición y apelación).
- 7.1.20. A solicitar reconsideraciones de las sanciones impuestas siempre y cuando exista una razón justificada.
- 7.1.21. A recibirlos como repitentes en la institución y cuando existan las condiciones establecidas en este Acuerdo convivencial.
- 7.1.22. A gozar de la libertad de expresión y difusión de su pensamiento y opinión, siempre y cuando no atente contra los demás y entorpezca la buena marcha de la institución. (Constitución Nacional Art. 20,)
- 7.1.23. A tener acceso al registro escolar de valoración para informarse de su hoja de vida través de su acudiente legalmente registrado.
- 7.1.24. A Presentar los trabajos y evaluaciones (después de sus ausencias) dentro de las fechas y horas establecidas, siempre y cuando haya presentado excusas enviadas por sus padres y/o acudientes.
- 7.1.25. A recibir las clases de acuerdo con su intensidad horaria.
- 7.1.26. A diálogo permanente y cordial con los diversos integrantes de la comunidad educativa para el intercambio de ideas y solución de problemas.
- 7.1.27. A recibir un trato justo y cordial siguiendo el debido proceso en caso de comportamiento indebido.
- 7.1.28. A ser corregido con respeto, objetividad y autoridad.
- 7.1.29. A acudir a instancias superiores en caso de no ser atendido.
- 7.1.30. A disfrutar del descanso, del deporte, y de las distintas formas de recreación en los tiempos previstos para ello.

7.2. DERECHOS DEL ACUDIENTE Y/O PADRE DE FAMILIA

- 7.2.1. Ser escuchado por los directivos y docentes siempre y cuando llegue en forma correcta y horario adecuado.
- 7.2.2. Conocer oportunamente el rendimiento académico y aspectos disciplinarios de cada periodo de sus hijos.
- 7.2.3. Ser atendido por las directivas para indagar sobre el proceso formativo de sus hijos con previa solicitud de cita de atención.
- 7.2.4. Participar de las actividades programadas por la institución,
- 7.2.5. a participar en la elección o formar parte del consejo de padres.
- 7.2.6. conocer que actividades realiza la institución cuando los alumnos no asisten a clase.

7.3. DERECHOS DEL DOCENTE Y DEL DIRECTIVO DOCENTE

- 7.3.1. Recibir la información total de todas las funciones que debe ejecutar en su desempeño educativo y laboral.
- 7.3.2. Recibir un trato respetuoso de los demás miembros de la comunidad educativa..
- 7.3.3. Tener a disposición el material de trabajo necesarias para la realización de sus actividades académicas e institucionales.
- 7.3.4. Expresar libremente, pero con respeto por los demás sus pensamientos y opiniones.
- 7.3.5. Capacitarse y beneficiarse de cursos de capacitación y actualización.
- 7.3.6. Participar de las diferentes actividades institucionales planeadas por las directivas de la institución.
- 7.3.7. Contar con el apoyo de las directivas para ausentarse de la institución en caso de enfermedad o calamidad doméstica.
- 7.3.8. A que se le respete su horario de trabajo.
- 7.3.9. Recibir los estímulos necesarios cuando su labor lo amerite.
- 7.3.10. A participar en la organización, formulación, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y del Manual de Convivencia.
- 7.3.11. Conocer el manual de convivencia y reglamento interno.
- 7.3.12. A que la secretaria de la institución no de información a los padres de familia, ni a los estudiantes sobre sus datos personales.
- 7.3.13. A ser respetados en su intimidad personal y familiar, a tener un buen nombre dentro y fuera de la Institución, a ser respetados en su integridad física y moral y a que se le llame por su nombre.
- 7.3.14. Participar en el gobierno escolar.
- 7.3.15. Además de los contemplados en la ley 734 de 2002.

7.4. DERECHOS DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

- 7.4.1. A ser respetados y al buen trato por parte de todos los miembros de la comunidad educativa
- 7.4.2. Al buen nombre.
- 7.4.3. A que se le respete el horario de trabajo.
- 7.4.4. A los permisos pertinentes.
- 7.4.5. A ser escuchados.
- 7.4.6. Al debido proceso en toda actuación.

8. DEBERES

RESPONSABILIDAD O DEBER.: Es la respuesta libre y autónoma del individuo con base en normas acordadas por las leyes, la cultura, las costumbres y necesidades y su no cumplimiento es susceptible de sanción.

8.1. DEBERES DEL ESTUDIANTE

- 8.1.1. Conocer, respetar y acatar el presente Manual de Convivencia.
- 8.1.2. Demostrar compromiso con su rendimiento académico, disciplinario y su crecimiento personal.
- 8.1.3. Respetar los símbolos patrios y los de la Institución Educativa demostrando identidad cultural, nacional y étnica.
- 8.1.4. Conocer, apoyar y difundir la filosofía y el proyecto educativo institucional
- 8.1.5. Conocer y respetar en los demás los mismos derechos que exige para sí mismo, apoyando la convivencia institucional al cumplir con los artículos 11 al 49 y 95 de la Constitución Política Nacional, sobre derechos fundamentales, sociales, económicos y culturales y sobre los deberes de la persona y el ciudadano relacionados con la integridad personal.
- 8.1.6. Abstenerse de utilizar toda forma de violencia contra sí mismo y contra los demás miembros de la comunidad educativa.
- 8.1.7. Dar a cuantos nos rodean un trato digno y cortés, llamando a las personas por su nombre, evitando apodos, insultos, ofensas y/o amenazas.
- 8.1.8. Ser honrado y veraz en todos los actos de la vida y en especial en el proceso de evaluación.
- 8.1.9. Involucrarse en las actividades programadas, respetando y promoviendo la participación de los demás, evitando las interrupciones, sabotajes y/o distracciones.
- 8.1.10. Respetar y valorar el trabajo del personal de apoyo logístico, administrativo, directivo y profesores.
- 8.1.11. Firmar las observaciones consignadas en el observador del estudiante, aclarando y anotando los descargos correspondientes.
- 8.1.12. Estar dispuesto al diálogo y la cordura para fortalecer las relaciones y solucionar conflictos, respetando el conducto regular.
- 8.1.13. Llevar oportunamente a los padres de familia la información que se les envía por parte de la Institución.
- 8.1.14. Cumplir con todas las actividades académicas y de convivencia escolar.
- 8.1.15. Acatar cualquier concepto que emita el Consejo Directivo o Académico, de hechos, actos u omisiones que no contemple el acuerdo de convivencia y afecten el buen funcionamiento institucional.
- 8.1.16. Presentarse a la institución con el uniforme y con una presentación personal ajustada a los criterios estipulados institucionalmente.
- 8.1.17. Comportarse con atención, respeto, interés y la participación responsable y necesaria para el buen desarrollo de las actividades escolares o extraescolares, dentro y fuera de la institución.
- 8.1.18. Escuchar con respeto y atención las sugerencias hechas por profesores, padres de familia y demás integrantes de la comunidad educativa.
- 8.1.19. Llegar puntualmente a la institución, a las clases y a todos los actos programados dentro y fuera de la institución.
- 8.1.20. Permanecer en el establecimiento educativo durante toda la jornada de estudio, excepto previo permiso para ausentarse por enfermedad o autorización escrita del padre de familia o acudiente y coordinador o rector.
- 8.1.21. Cumplir con los reglamentos de cada espacio, sala y/o dependencia.
- 8.1.22. Utilizar los servicios de la biblioteca, la cafetería y el teléfono público dentro de los horarios establecidos, cumpliendo con las normas establecidas fijadas para ello.
- 8.1.23. Respetar las áreas restringidas para los estudiantes.
- 8.1.24. Traer y utilizar los implementos requeridos para el desarrollo de las clases.
- 8.1.25. Abstenerse de traer o usar sin autorización radios, grabadoras, audífonos, celulares que puedan interrumpir las diferentes actividades.
- 8.1.26. Mantener y proteger el medio ambiente, cuidando y aprovechando debidamente las instalaciones, muebles y enseres de la institución, conservándolos en perfecto estado, evitando arrojar basuras al piso, dañar o rayar paredes, pupitres y carteleras. Responder económica y disciplinariamente por los daños ocasionados.
- 8.1.27. Abstenerse de ingerir alimentos en las horas de clase (chicles, confites, bombones, mecato, etc.)
- 8.1.28. Realizar el aseo del aula el día y la hora asignada.
- 8.1.29. No poseer, consumir o distribuir drogas estupefacientes, sustancias psicotrópicas o psicoactivas, alcohólicas o alucinógenas, ni presentarse a la institución bajo el efecto de éstas.
- 8.1.30. No portar, guardar o utilizar armas corto punzantes, de fuego ni artefactos explosivos.
- 8.1.31. Abstenerse de portar gorra.

- 8.1.32. Presentarse a las clases con los materiales necesarios para su desarrollo.
- 8.1.33. Respetar los derechos de los demás y no abusar de los propios.
- 8.1.34. Respetar, defender y cuidar el buen nombre del colegio, procurando expresarse con cariño y lealtad.
- 8.1.35. Evitar las manifestaciones de amor exageradas, (abrazos, caricias, besos, intimididades) dentro de la institución o por fuera de ella si se porta el uniforme institucional.
- 8.1.36. Portar el uniforme de gala y /o educación física en el día fijado en el horario escolar.
- 8.1.37. Entender y aceptar que el colegio no se hace responsable de los objetos que el estudiante traiga a la institución.
- 8.1.38. Mantener un comportamiento adecuado dentro de la clase: (atención, escucha, respeto, interés y participación) sin charlar, gritar, o realizar actividades diferentes.
- 8.1.39. Emplear un vocabulario correcto y adecuado dentro y fuera de la institución.
- 8.1.40. Manifestar cortésmente quejas, inquietudes y reclamos a los docentes o directivos de la institución siguiendo el conducto regular.
- 8.1.41. Colaborar con el aseo, cuidado y mantenimiento de la institución.
- 8.1.42. abstenerse del uso de piercings en cualquier parte del cuerpo.
- 8.1.43. Debe abstenerse de la utilización de tatuajes fijos o temporales.
- 8.1.44. Es importante que las niñas y jóvenes comprendan la importancia de no disfrazar el uniforme con maquillajes, o atuendos que no hagan parte de éste.
- 8.1.45. Tener un corte de cabello clásico.

8.2. DEBERES DEL ACUDIENTE Y/O PADRE DE FAMILIA

- 8.2.1. Diligenciar y firmar personal y oportunamente la matrícula de sus hijo o acudido.
- 8.2.2. Presentar una autorización firmada por los padres o por la autoridad competente y notariada para matricular a un estudiante que no sea su hijo.
- 8.2.3. Reparar y responder por los daños ocasionados por sus hijos o acudidos en la Institución.
- 8.2.4. Asistir puntualmente a la entrega de informes en cada período.
- 8.2.5. Cuidar que sus hijos o acudidos porten adecuadamente el uniforme.
- 8.2.6. Cuidar la buena presentación personal de sus hijos o acudidos.
- 8.2.7. Respetar la Institución y todas sus normas, ya usted la ha escogido libremente para la educación de sus hijos, inculcándoles amor y sentido de pertenencia por la Institución.
- 8.2.8. Exigir a sus hijos o acudidos el cumplimiento de todas las normas de la Institución.
- 8.2.9. Acudir puntual y oportunamente a las citaciones de los directivos o docentes.
- 8.2.10. Enviar bien presentadas, escritas y firmadas con número de cédula y teléfono todas las notas o excusas necesarias.
- 8.2.11. Enviar excusa escrita cuándo por motivos de fuerza mayor no pueda presentarse a la Institución después de haber sido citado.
- 8.2.12. Asistir puntualmente a todas las reuniones donde se requiera su presencia.
- 8.2.13. Pedir el formato de cita necesario para poder ingresar a la Institución o para dialogar con algún docente o directivo.
- 8.2.14. Tratar con respeto y cortesía a todos los miembros de la comunidad educativa.
- 8.2.15. Dotar a sus hijos del material necesario para que realice sus labores académicas, pedagógicas e institucionales.
- 8.2.16. Traer y recoger puntual y oportunamente a sus hijos o acudidos.
- 8.2.17. Evitar comentarios inadecuados o mal intencionados acerca de la Institución o de cualquiera de sus miembros.
- 8.2.18. Presentar oportuna y adecuadamente, con las respectivas evidencias, las quejas o denuncias acerca de irregularidades de cualquier miembro de la comunidad educativa o de cualquier evento que ponga en riesgo el bienestar o reputación de la Institución.

PARÁGRAFO: SANCIÓN PARA EL ACUDIENTE Y/O PADRE DE FAMILIA

Un acudiente o padre de familia será sancionado con el “no ingreso a la Institución” por el incumplimiento de sus deberes; en especial, por irrespetar o agredir a cualquier miembro de la comunidad educativa o por alterar la convivencia institucional con un comportamiento indebido y deberá delegar por escrito a otra persona para que sea el acudiente del (los) estudiante (s) que estaba (n) bajo su custodia al momento de infracción.

El incumplimiento a la sanción dará lugar a interponer las demandas necesarias a la autoridad competente en los términos que señale la ley.

8.3. DEBERES DEL DOCENTE Y DEL DIRECTIVO DOCENTE

Está fundamentado en la Constitución Política de 1991, el decreto 2277/79, el decreto 1278/02, la ley 115/94 con sus decretos reglamentarios, el decreto 1860/94, la ley 715/01 con sus decretos reglamentarios, el decreto 1850/02 y la ley 734 código único disciplinario direccionan los deberes y derechos de los docentes y directivos docentes; cualquier incumplimiento se remite a los debidos procesos.

- 8.3.1. Cumplir con los requerimientos laborales acatando las normas expedidas por las autoridades competentes, el Estatuto Docente, la Ley General de Educación, la Constitución Política de Colombia y la ley 734.
- 8.3.2. Mantener relaciones amables y respetuosas con todos los miembros de la comunidad educativa.
- 8.3.3. El coordinador deberá delegar a un docente para asumir las responsabilidades propias de su cargo cuando se deba ausentar del establecimiento.
- 8.3.4. Permanecer en el aula o en el sitio determinado durante toda la clase o actividad curricular en el caso de los docentes.
- 8.3.5. Conservar y utilizar adecuadamente el material que la Institución le brinda para el desempeño de su labor o que le sean confiados.
- 8.3.6. Participar en los diferentes comités y actividades programadas por la Institución.
- 8.3.7. Asignar y entregar actividades que durante su ausencia o calamidad, permitan el normal y continuo desarrollo de los procesos académicos.
- 8.3.8. Cumplir adecuada y eficientemente sus labores asignadas.
- 8.3.9. Respetar las diferencias individuales como base para la relación armónica con los miembros de la comunidad educativa.
- 8.3.10. Ser cuidadoso y discreto con las informaciones que se manejan dentro y fuera de la Institución. En el caso que estas deban ser divulgadas ante entidades diferentes, contar con la autorización correspondiente.
- 8.3.11. Informar oportunamente al jefe inmediato de toda anomalía o irregularidad que afecte la buena marcha de la Institución.
- 8.3.12. Diligenciar oportuna y correctamente la papelería y demás documentos inherentes a sus funciones.
- 8.3.13. Conocer plenamente el Manual de Convivencia para asumirlo y hacerlo cumplir.
- 8.3.14. Evaluar con justicia y de manera integral y continua a los estudiantes, dando a conocer tanto el proceso como los resultados para que puedan hacer a tiempo las recuperaciones y reclamos, si hay lugar a ello.
- 8.3.15. Propiciar el aseo en cada uno de los sitios del plantel.
- 8.3.16. Respetar el conducto regular y privilegiar el diálogo y la escucha en la solución de conflictos.
- 8.3.17. Informar de manera oportuna a los padres de familia o acudientes, sobre los logros y dificultades de los estudiantes en cuanto a su desempeño académico y comportamental.
- 8.3.18. Hacer uso racional de los teléfonos de la institución y evitar su uso y de los celulares en horas de clase.
- 8.3.19. Dar a todos los miembros de la comunidad un trato cortés y respetuoso y ofrecer a los estudiantes un buen ejemplo de vida.
- 8.3.20. Mantener informado al director de grupo sobre acuerdos y dificultades con los estudiantes.
- 8.3.21. Tener sentido de pertenencia y asumir con actitud positiva y optimista los compromisos con la Institución.
- 8.3.22. Velar por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes de la Institución.
- 8.3.23. Cumplir a cabalidad con la jornada laboral, solicitando en forma escrita permiso para ausentarse del establecimiento con causa justa.
- 8.3.24. Ejercer puntual y efectivamente el acompañamiento pedagógico en los descansos.
- 8.3.25. Estar al frente del grupo que le corresponde en las diferentes actividades.
- 8.3.26. Fomentar en los estudiantes principios de sana convivencia y excelencia académica.
- 8.3.27. Justificar oportunamente a su jefe inmediato sobre las inasistencias, los retardos para llegar a la Institución, al aula o permisos durante la jornada laboral.
- 8.3.28. Programar y organizar las tareas, asignaturas y actividades a su cargo con base en los criterios establecidos por el PEI.
- 8.3.29. Regresar las evaluaciones y trabajos a los estudiantes en tiempo prudente y escuchar atentamente sus reclamaciones.
- 8.3.30. Asistir a la Institución en condiciones adecuadas para el cumplimiento de sus funciones.
- 8.3.31. Evitar todo tipo de negocios o préstamos con estudiantes o padres de familia.
- 8.3.32. Actualizar los datos personales cada que sea necesario.
- 8.3.33. Entregar la papelería correspondiente en la fecha indicada.
- 8.3.34. Llegar a tiempo a la Institución y a las clases.
- 8.3.35. Para solicitar permiso para ausentarse de la jornada laboral, debe remitirse mínimo con un día de anterioridad a coordinación y por último la autorización del rector. Para evitar

- desescolarización debe entregar Taller o Actividad académica al Monitor o Representante de grupo con copia a coordinación.
- 8.3.36. En las ocasiones en que se vea obligado a faltar deberá informar a coordinación y dependiendo del caso responder por las clases a los estudiantes.
 - 8.3.37. Llegar puntualmente a la Institución con tiempo suficiente para prepararse y estar en el aula de clase al sonido del timbre o disco.
 - 8.3.38. Permanecer en la Institución la totalidad del tiempo que le corresponde estando siempre dispuesto a colaborar para lo que se le requiera según sus funciones.
 - 8.3.39. Permanecer en la Institución la totalidad del tiempo que le corresponde, sin ausentarse del establecimiento sin el debido permiso de coordinación o rectoría.
 - 8.3.40. Ingresar al aula o sitio de clase inmediatamente después del sonido del timbre o disco.
 - 8.3.41. Desempeñar sus funciones con ética profesional.
 - 8.3.42. Evitar el maltrato verbal y físico con cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - 8.3.43. No hacer comentarios inadecuados que desestabilizan y crean mal ambiente en la Institución.
 - 8.3.44. Respetar los derechos humanos.
 - 8.3.45. Respetar la dignidad e integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - 8.3.46. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa.
 - 8.3.47. Tener listos antes del inicio de cada clase todos los materiales necesarios, sean: láminas, mapas, fotocopias, fichas, material audiovisual, material de laboratorio, etc.
 - 8.3.48. Evitar que los estudiantes salgan de clase, salvo en casos excepcionales o urgencias (no se consideran casos excepcionales: ir al baño, llamar por teléfono, sacar copias, atender estudiantes, visitas, préstamo de objetos, solicitar papelería, entre otros). En caso de dar permiso de salida por caso excepcional o urgencia, se deberá entregar al estudiante una nota escrita y firmada por el docente y sólo podrá salir un estudiante a la vez.
 - 8.3.49. Comenzar clase a más tardar cinco minutos después del sonido del timbre o disco.
 - 8.3.50. Separar con anticipación en coordinación la utilización de la biblioteca, auditorio u otro sitio con 48 horas de anticipación, para su respectiva autorización.
 - 8.3.51. No permitir ni autorizar el ingreso de estudiantes a la sala de profesores.
 - 8.3.52. Cuidar el uso de las carteleras, pues su objetivo es mantener al personal docente y administrativo y a toda la comunidad educativa informados de las actividades institucionales.
 - 8.3.53. Hacer las anotaciones necesarias en el Observador, hojas de vida o cualquier otro libro o documento con buena ortografía y letra clara y legible.
 - 8.3.54. Tener una impecable presentación personal.
 - 8.3.55. El coordinador es el encargado de la Institución en ausencia del rector.
 - 8.3.56. Además de los contemplados en la ley 734 de 2002.

8.4. DEBERES DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

- 8.4.1. Cumplir con eficiencia sus funciones de acuerdo con las indicaciones de los coordinadores, quienes son sus jefes inmediatos.
- 8.4.2. Notificar cualquier irregularidad que se presente en la Institución.
- 8.4.3. Mantener abiertas las instalaciones sanitarias en los horarios autorizados y en buenas condiciones de mantenimiento e higiene.
- 8.4.4. Dar buen trato a los miembros de la comunidad educativa y en especial a los estudiantes.
- 8.4.5. Mantenerse en su lugar de trabajo y abandonarlo únicamente por motivos de fuerza mayor o con la debida autorización.
- 8.4.6. Mantener las puertas de la Institución cerradas al igual que los lugares que están bajo su responsabilidad.
- 8.4.7. Exigir permiso firmado por la coordinación a los estudiantes que se vayan a retirar de la Institución.
- 8.4.8. Solicitar autorización oral o escrita a las personas desconocidas que vayan a ingresar a la Institución.
- 8.4.9. Colaborar con el control del ingreso de los estudiantes a la Institución y con cualquier situación de emergencia que se presente.
- 8.4.10. Informar de cualquier anomalía a los coordinadores o rector de la Institución.

8.5. PROHIBICIONES AL DOCENTE

- 8.5.1. Retirar estudiantes del aula de clase.
- 8.5.2. Abandonar el aula de clase cuando sea responsable de un grupo.
- 8.5.3. Recibir o hacer llamadas en horas de clase, a menos que sean por fuerza mayor.
- 8.5.4. Consumir alimentos dentro del aula de clases.
- 8.5.5. Atender a padres de familia, acudientes u otras personas mientras esté en clase, a excepción de que esté expresamente autorizado por un coordinador o el rector.
- 8.5.6. Utilizar a los estudiantes para realizar funciones que son exclusivas del docente.
- 8.5.7. Hacer rifas o actividades económicas para beneficio personal.
- 8.5.8. Establecer negocios económicos con estudiantes o padres de familia.
- 8.5.9. Retirarse de la Institución sin autorización.
- 8.5.10. Solicitar permisos reiterados para realizar diligencias personales en su jornada laboral.
- 8.5.11. Dejar salir a los estudiantes antes de terminar la jornada sin autorización.
- 8.5.12. Manifestaciones de afecto exageradas u obscenas con los estudiantes y comentarios con doble sentido.
- 8.5.13. No informar hechos graves de comportamiento ante la autoridad competente.
- 8.5.14. Tomar determinaciones que no son de su competencia de manera inconsulta.
- 8.5.15. Asumir actitudes o comportamientos agresivos (físicos o verbales) con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 8.5.16. Utilizar términos y/o expresiones soeces para referirse a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 8.5.17. Consumir, vender o comerciar con el refrigerio escolar.
- 8.5.18. Solicitar dinero a los estudiantes.
- 8.5.19. Retirar estudiantes de clase para que realicen actividades personales del docente.
- 8.5.20. Fumar en la Institución. La ley 1335 de 2009 Prohíbe fumar en establecimientos públicos.
- 8.5.21. Además de los contemplados en la ley 734 de 2002.

9. FUNCIONES

9.1. FUNCIONES DEL DOCENTE

- 9.1.1. Capacitarse y mantenerse actualizado con los programas curriculares y saberes bajo su responsabilidad.
- 9.1.2. Asistir a foros, seminarios, talleres y demás actos convocados por las autoridades competentes y presentar las evidencias respectivas socializando las temáticas con los demás miembros de la Institución, según lo disponga coordinación o rectoría.
- 9.1.3. Comprometerse con la filosofía institucional, con los subsistemas y proyectos, las actividades y estar en disposición para aportar permanentemente ideas para el mejoramiento institucional.
- 9.1.4. Ceñirse a las directrices del Ministerio de Educación Nacional, Departamental, Municipal e Institucional.
- 9.1.5. Cumplir cabalmente con la jornada laboral.
- 9.1.6. Dirigir el proceso de aprendizaje con sujeción al horario de clases y planes de trabajo presentados y aprobados por coordinación. El sonido del timbre o la puesta en marcha de música marcará el inicio y la finalización de las actividades de clases.
- 9.1.7. Permanecer en la Institución la totalidad del tiempo que le corresponde según su jornada laboral y tiempo establecido por la Institución y la ley.
- 9.1.8. Tener disponibilidad con la institución de ocho horas al día, tiempo en el cual podrá ser citado eventualmente a reuniones y actividades curriculares ordinarias o extraordinarias.
- 9.1.9. Cumplir con los proyectos asignados, realizando responsablemente las actividades y presentando los respectivos informes.
- 9.1.10. Presentar puntual y ordenadamente los informes académicos o comportamentales en las fechas indicadas a la secretaría, coordinación o rectoría.
- 9.1.11. Responder por los inventarios y elementos bajo su responsabilidad.
- 9.1.12. Desempeñar las funciones de director de grupo cuando le son asignadas y de acuerdo con lo estipulado en el manual de convivencia.
- 9.1.13. Formular los logros y los indicadores de logros de su área en cada nivel y grupo según las competencias y estándares establecidos y desarrollar los mismos.
- 9.1.14. Mantener la exigencia, la autoridad, disciplina y orden con los estudiantes, utilizando oportunamente los correctivos pedagógicos contemplados en el manual de convivencia.
- 9.1.15. Hacer cumplir a los estudiantes las normas de la Institución en todo momento y lugar.
- 9.1.16. Mantener buenas relaciones con los estudiantes y estar siempre dispuestos a escucharlos cuando ellos los soliciten.
- 9.1.17. Atender cortésmente a los padres o acudientes ante cualquier consulta relacionada con los procesos institucionales.

- 9.1.18. Mantener a todos sus estudiantes informados sobre la dinámica institucional, estimulándolos a participar activamente de las actividades curriculares que se desarrollen.
- 9.1.19. No conceder horas libres. Cualquier cambio de actividad que no se contemple en la planificación de clases, será aprobada por coordinación y luego, reportado en el diario de campo. En todo momento el profesor deberá permanecer con los estudiantes, cuidando el orden la disciplina y sin interrumpir las actividades de otros grupos.
- 9.1.20. Desarrollar normalmente las actividades programadas para las clases con los estudiantes que se hagan presentes.
- 9.1.21. Entregar a coordinación dentro de la segunda semana del año escolar los PÍAS, reformas o los planes anuales de trabajos asignados. La ejecución de estos planes se refleja en las anotaciones que se hacen en el diario de campo, por lo tanto deben tener congruencia con ellos.
- 9.1.22. Aplicar los instrumentos de evaluación propuestos en cada área con el propósito de verificar la eficacia del proceso enseñanza - aprendizaje. Las pruebas basadas en competencias y estándares de carácter cuantitativo y descriptivo.
- 9.1.23. Diseñar las pruebas de final de período tipo icfes, por áreas y haciéndolas revisar y aprobar previamente por la coordinación para desarrollarlas en los horarios y fechas establecidas por ésta.
- 9.1.24. Entregar a coordinación los informes o actas de curso y reuniones de padres de familia hasta 48 horas después de realizadas.
- 9.1.25. Registrar y mantener la asistencia de los estudiantes en cada clase en las planillas y listas institucionales.
- 9.1.26. Planear y programar las clases y cualquier actividad académica en función del tiempo total de la hora de clase. Para aquellos estudiantes que hayan terminado la actividad antes de finalizar el tiempo, el profesor les asignará una tarea o actividad académica complementaria sin salir de la clase o de aula.
- 9.1.27. Exigir limpieza y orden en las aulas y en el plantel.
- 9.1.28. Dejar el aula o el sitio de clase limpio y ordenado.
- 9.1.29. Responder por el aseo del salón y/o sitio de clase después de la última hora de clase de cada grupo.
- 9.1.30. Diligenciar y tener al día en las planillas y formatos institucionales los registros de asistencia, comportamiento, seguimiento y evaluación de los estudiantes para presentarlos a coordinación cuando sea necesario o solicitado.
- 9.1.31. Revisar y orientar diariamente que los estudiantes porten correctamente el uniforme.
- 9.1.32. Verificar en cada clase los estudiantes que están ausentes de clase o de la Institución después de haber asistido a ella e informarlo inmediatamente a coordinación.
- 9.1.33. Entregar a coordinación cuando sea necesario la relación de estudiantes que no asistieron a clases con las fechas respectivas.
- 9.1.34. Investigar y e informar a los acudientes o padres del estudiante que falta a dos o más clases de manera consecutiva.
- 9.1.35. Permitir el ingreso de los estudiantes que lleguen tarde a clase y hacerles la anotación respectiva en el Observador.
- Nota: un estudiante llega tarde a clase:
1. Después de cinco minutos del sonido del timbre o disco para comenzar la primera hora de clase.
 2. Después de cinco minutos del sonido del timbre o disco para terminar el descanso.
 3. Después de cinco minutos del sonido del timbre o disco para el cambio de clase si el grupo estaba en otro lugar.
 4. Al ingresar a clase después del sonido del timbre o disco, si el grupo estaba en el mismo lugar donde se dará la clase. No debe salirse del salón o sitio de clase al sonar el timbre o disco.
- 9.1.36. Revisar con los estudiantes pruebas y demás trabajos corregidos y evaluados, y comunicar oportunamente las novedades al padre de familia, director de grupo o coordinación cuando sea necesario.
- 9.1.37. Atender e informar a padres de familia sobre asuntos relacionados con el comportamiento y rendimiento académico de sus hijos cuantas veces sea necesario y llevar el registro de compromisos y anotaciones.
- 9.1.38. Cooperar activamente en el desarrollo de las acciones programadas por el rector, por la coordinación o por los responsables de algún proyecto.
- 9.1.39. Presentar con anticipación el derrotero y programación cuando se trata de salidas pedagógicas o caminatas a coordinación para el aval y autorización.
- 9.1.40. Acompañar siempre a los estudiantes que realicen consultas en biblioteca, aula de sistemas, laboratorios o cualquier otro sitio cuidando que el comportamiento se lleve conforme a las normas de uso del lugar.
- 9.1.41. Acompañar siempre al grupo que le corresponde por horario o que le asigne la coordinación en cualquier actividad institucional respondiendo por su adecuado comportamiento.
- 9.1.42. Cumplir y hacer cumplir las normas del Manual de Convivencia en todo tiempo y lugar.
- 9.1.43. Hacer las anotaciones necesarias en el Observador en el mismo instante en que suceden o según los términos dispuestos en el Manual.

- 9.1.44. Diligenciar oportunamente el diario de campo.
- 9.1.45. Mantener el orden y la disciplina necesaria para que pueda impartir la clase de un modo adecuado y sin afectar las clases de otros grupos.
- 9.1.46. Cumplir adecuadamente con los turnos de disciplina que le sean asignados.
- 9.1.47. Cumplir adecuadamente con el acompañamiento asignado por coordinación.
- 9.1.48. Emplear canales de comunicación adecuados para la resolución de conflictos y diferencias personales dadas con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 9.1.49. Aprovechar toda circunstancia favorable para la práctica del civismo, las normas de salud, los principios morales, las buenas costumbres y las relaciones humanas.
- 9.1.50. Cumplir con las responsabilidades asignadas por coordinación o rectoría.
- 9.1.51. Respetar y cumplir las peticiones, observaciones y/o sugerencias dadas por el docente encargado eventualmente la de coordinación.
- 9.1.52. Asistir puntualmente, participar y permanecer en su totalidad, en todas las reuniones o jornadas programadas por coordinación o rectoría.
- 9.1.53. Atender y acatar las peticiones, sugerencias y observaciones de los directivos de manera respetuosa y educada.
- 9.1.54. Responder por todos los elementos y documentos que de manera temporal o permanente tenga a su cargo.
- 9.1.55. Atender e intervenir adecuada e inmediatamente los comentarios o quejas de alumnos sobre problemas con otros.
- 9.1.56. Atender e intervenir adecuada e inmediatamente cualquier evento de violencia con cualquier miembro de la comunidad educativa.

9.2. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE GRUPO

- 9.2.1. Identificar las condiciones personales, socio-afectivas y familiares de los estudiantes de su curso para establecer sus fortalezas y debilidades en busca de un mejor proceso de formación.
- 9.2.2. Ejecutar acciones de carácter formativo con su grupo.
- 9.2.3. Adelantar el análisis y promover las soluciones para las situaciones conflictivas que se presentan en el curso.
- 9.2.4. Establecer comunicación permanente con los demás docentes y padres de familia o acudientes para coordinar la acción educativa de los estudiantes de su grupo.
- 9.2.5. Diligenciar detalladamente la biografía escolar de cada uno de los estudiantes del curso.
- 9.2.6. Rendir periódicamente informe de las actividades realizadas con los estudiantes a su cargo al coordinador respectivo.
- 9.2.7. Realizar la entrega de los informes académicos a los padres de familia o acudientes.
- 9.2.8. Acompañar al curso a su cargo en todas las actividades programadas por la institución.
- 9.2.9. Realizar charlas de tipo formativo con los estudiantes a su cargo y colaborar en el rescate de valores como puntualidad, respeto, orden, responsabilidad, solidaridad, entre otros.
- 9.2.10. Investigar y comunicarse con el acudiente o padres del estudiante que falta al colegio reiteradamente o que faltó dos o más días de manera consecutiva.
- 9.2.11. Revisar diariamente el Observador para estar informado y mantener el control académico y comportamental de su grupo, realizando los procesos o correctivos necesarios.
- 9.2.12. Exigir y velar por el buen rendimiento académico y comportamental de su grupo.
- 9.2.13. Definir la programación para el aseo del aula de clase de los estudiantes.
- 9.2.14. Establecer mecanismos para el mantenimiento del orden, aseo y buena presentación de su grupo y aula de clase.
- 9.2.15. Estar presente y al tanto de todos los procesos que se lleven a los estudiantes de su grupo.
- 9.2.16. Convocar a reunión de acudientes o padres de familia en las fechas indicadas por coordinación o rectoría o cuando lo considere necesario, con el fin de informar a los padres sobre el desempeño académico y comportamental de los estudiantes.

9.3. FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA

- 9.3.1. Dirigir la programación del área, antes de iniciar el año escolar y evaluarla al finalizar el año lectivo con sus respectivos docentes.
- 9.3.2. Asesorar periódicamente a sus compañeros en cuanto a los métodos y prácticas pedagógicas.
- 9.3.3. Revisar los materiales y medios técnicos de que dispone el área y solicitar los que hagan falta para un mejor trabajo escolar.
- 9.3.4. Coordinar los procesos académicos del área en las diferentes jornadas.
- 9.3.5. Contribuir con la articulación del PEI.

- 9.3.6. Liderar los proyectos del área
- 9.3.7. Presentar los logros, los indicadores de logros y realizarle los ajustes pertinentes en los tiempos establecidos.
- 9.3.8. Responder por las tareas y trabajos exigidos para área.
- 9.3.9. Informar por escrito a coordinación y/o rectoría los docentes de su área que no cumplen con sus trabajos o funciones.
- 9.3.10. Representar el área en el consejo académico.
- 9.3.11. Mantenerse actualizado en los temas del área.
- 9.3.12. Diseñar proyectos de innovación que impulsen el área.
- 9.3.13. Formular propuestas referidas al mejoramiento institucional.
- 9.3.14. Coordinar, entre las áreas y las diferentes asignaturas, la solución a problemas de tipo académico que se presenten en la institución.

9.4. FUNCIONES DEL COORDINADOR

- 9.4.1. Coordinar la elaboración de proyectos pedagógicos, lúdicos, culturales, deportivos y sociales.
- 9.4.2. Velar por el cumplimiento de las actividades académicas y comportamentales.
- 9.4.3. Reunir el personal a su cargo cuando lo considere necesario.
- 9.4.4. Atender las inquietudes de los miembros de la comunidad educativa cuidando el conducto regular y el debido proceso.
- 9.4.5. En coordinación con el rector establecer las directrices generales para la elaboración y evaluación de las programaciones académicas.
- 9.4.6. Hacer seguimiento al proceso de enseñanza y disciplina de docentes y estudiantes.
- 9.4.7. Dar a conocer y hacer cumplir el Manual de Convivencia.
- 9.4.8. Exigir el cumplimiento del conducto regular y el debido proceso.
- 9.4.9. Revisar la elaboración y contenidos de logros y planes de estudio.
- 9.4.10. Proponer proyectos que respondan a las necesidades y problemas de convivencia.
- 9.4.11. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de docentes y estudiantes.
- 9.4.12. Dialogar oportunamente con los docentes que presenten irregularidades en el cumplimiento de sus funciones e informar a rectoría.
- 9.4.13. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- 9.4.14. Informar al rector de cualquier posible anormalidad.
- 9.4.15. Ejecutar las funciones que le designe el rector.
- 9.4.16. Liderar y contribuir al desarrollo del PEI.
- 9.4.17. Organizar el acompañamiento de los docentes a los estudiantes.
- 9.4.18. Servir de mediador en la resolución de conflictos entre los miembros de la comunidad educativa.
- 9.4.19. Establecer políticas de control para la entrada y salida de docentes y estudiantes.
- 9.4.20. Revisar hojas de vida de estudiantes.
- 9.4.21. Apoyar al secretario de la institución en la elaboración y revisión constante de listas de estudiantes.
- 9.4.22. Participar en instancias del Gobierno Escolar como Consejo Académico.
- 9.4.23. Cumplir con la jornada laboral de acuerdo con las normas vigentes.
- 9.4.24. Responder por el uso adecuado y seguridad de los equipos y materiales confiados a su cargo.
- 9.4.25. Las demás que le asigne la Rectoría.
- 9.4.26. Otras que la legislación educativa plantee.

9.5. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE GRUPO

Es el estudiante que establece comunicación permanente con los profesores, el director de grupo y los coordinadores para ejecutar acciones con el fin de mantener en constante actividad académica, deportiva, cultural a los estudiantes de su curso. Colabora en la solución pacífica de los conflictos formando parte del Consejo de Aula. Es designado por el director de grupo o por sus compañeros(as)

- 9.5.1. Representar con dignidad y responsabilidad a sus compañeros(as) en las actividades en donde se requiera su presencia.
- 9.5.2. Rendir periódicamente informe de las actividades encomendadas por el director de grupo.

- 9.5.3. Orientar a sus compañeros(as) en el aprovechamiento académico y sobre su comportamiento.
- 9.5.4. Diligenciar oportunamente la documentación a su cargo.
- 9.5.5. Promover el análisis de las situaciones conflictivas que se presenten en el curso y buscar las soluciones pacíficas.
- 9.5.6. Promover en sus compañeros el sentido de pertenencia.
- 9.5.7. Presentar a los profesores, coordinadores u orientadores las inquietudes de los estudiantes del curso y ayudar a encontrar las soluciones más adecuadas.
- 9.5.8. Promover entre sus compañeros(as), la socialización del PEI. y del Manual de Convivencia.
- 9.5.9. Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de sus compañeros.
- 9.5.10. Estar en contacto permanente con docentes, director de grupo y coordinadores para atender las necesidades del grupo.

9.6. FUNCIONES DEL SECRETARIO

- 9.6.1. Matricular a los estudiantes.
- 9.6.2. Organizar toda la papelería de docentes, directivos docentes, administrativos y estudiantes.
- 9.6.3. Atender cortésmente a toda la comunidad educativa.
- 9.6.4. Llevar de manera eficiente los libros reglamentarios.
- 9.6.5. Responder por el proceso de matrícula en línea.
- 9.6.6. Organizar todo lo concerniente a las notas de los estudiantes.
- 9.6.7. Servir de secretario en las reuniones del Consejo directivo y en todas aquellas que el rector lo requiera.
- 9.6.8. Colaborar eficientemente con todo lo que el rector y coordinadores le soliciten acorde con sus funciones.
- 9.6.9. Mantenerse capacitado en el software educativo.
- 9.6.10. Mantenerse actualizado en el manejo y relación de personal.
- 9.6.11. Coordinar los alfabetizadores que le sean asignadas en el servicio social.
- 9.6.12. Manejar con sigilo profesional toda la correspondencia enviada y recibida.
- 9.6.13. En común acuerdo con los coordinadores elaborar listado de planillas de estudiantes.
- 9.6.14. Velar y responder por el inventario asignado a su cargo.
- 9.6.15. Colaborar rápida y eficientemente la entrega de informes solicitados por la Secretaría de Educación.
- 9.6.16. Revisar continuamente el correo institucional mantener informados a los directivos al respecto.
- 9.6.17. Cumplir adecuadamente con la jornada laboral asignada por rectoría.
- 9.6.18. Tener una impecable presentación personal.
- 9.6.19. Otros que el rector le solicite.
- 9.6.20. Responder por todos los documentos que se le asignen en custodia: documentos de estudiantes, libros de actas, planillas, etc.

9.7. FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO

- 9.7.1. Mantener organizada la biblioteca, con sus debidos registros.
- 9.7.2. Garantizar un buen servicio a los usuarios.
- 9.7.3. Responder por el inventario asignando a su cargo.
- 9.7.4. Prestar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios
- 9.7.5. Capacitar se en temas que cualifiquen su labor.
- 9.7.6. Cumplir su jornada laboral.
- 9.7.7. Acatar con respeto y educación las peticiones, sugerencias y observaciones de coordinación.
- 9.7.8. Otras que el rector le asigne acorde con su función y cargo.

9.8. FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

- 9.8.1. Apoyar a todo el personal de la institución en la solución de problemas logísticos.
- 9.8.2. Mantener debidamente presentada la institución.

- 9.8.3. Velar por la seguridad interna de la institución.
- 9.8.4. Brindar un trato amable y respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
- 9.8.5. Cumplir los turnos de trabajo con puntualidad y eficiencia.
- 9.8.6. Mantener toda la zona verde y/o recreativa en buenas condiciones.
- 9.8.7. Llevar adecuadamente la minuta.
- 9.8.8. Informar oportunamente cualquier eventualidad.
- 9.8.9. No permitir el ingreso de personas ajenas a la institución sin autorización del rector.
- 9.8.10. Hacer uso adecuado de las oficinas y sitios comunes.
- 9.8.11. No entrar familiares en horas de trabajo.
- 9.8.12. Responder por el inventario a su cargo.
- 9.8.13. Mantener aseados los salones y sitios de circulación estudiantil y profesoral.
- 9.8.14. Colaborar a todo el personal de la institución en el buen funcionamiento de la institución.
- 9.8.15. Hacer cumplir los horarios de entrada y salida de los estudiantes de acuerdo con la orientación del rector y de los coordinadores.
- 9.8.16. Otras que el rector les asigne de acuerdo a su naturaleza de su cargo.
- 9.8.17. Informar sobre actos que a su juicio perjudiquen la buena marcha de la institución.
- 9.8.18. Ser leal con la institución y proteger sus intereses.

10. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO EN LOS DIFERENTES LUGARES DE LA INSTITUCIÓN

10.1. COMPORTAMIENTO EN LA BIBLIOTECA

La biblioteca es el lugar por excelencia de dinamiza el aprendizaje en términos de investigación, cultura, creación literaria y recreación. Es la base del quehacer pedagógico de los alumnos, padres y docentes. Para su uso es necesario el cumplimiento de las siguientes normas:

- 10.1.1. Ingresar con delicadeza y silencio.
- 10.1.2. Hablar en voz baja para no perturbar a los demás usuarios.
- 10.1.3. Dejar los libros sobre la mesa.
- 10.1.4. Los docentes que necesiten hacer uso de la biblioteca con su respectivo grupo debe hacer la reservación con anticipación y coordinar con el bibliotecario (a).
- 10.1.5. Después de utilizar la biblioteca, esta debe quedar en perfecto orden.
- 10.1.6. No está permitido el ingreso de libros ajenos a la biblioteca.
- 10.1.7. Por norma de buenos modales, cultura e higiene, no está permitido el ingreso de comidas a la biblioteca, ni consumir alimentos dentro de ella.
- 10.1.8. La bibliotecaria está autorizada para retirar de la biblioteca a las personas que no cumplan con las normas del lugar.
- 10.1.9. No rayar, ni doblar los libros.
- 10.1.10. Solicitar de manera comedida y respetuosa el servicio de la biblioteca.
- 10.1.11. Devolver oportunamente los libros y materiales prestados en perfectas condiciones.
- 10.1.12. Quien mutile, raye u ocasionen cualquier daño al material de la biblioteca será sancionado según lo estipula el manual de convivencia.
- 10.1.13. No correr dentro de la biblioteca.
- 10.1.14. Respetar el trabajo de los demás usuarios.
- 10.1.15. Hacer buen uso de libros, implementos y equipos.
- 10.1.16. Respetar los turnos y horarios.
- 10.1.17. No utilizar en la sala de consulta elementos o accesorios que no tengan autorización del educador respectivo si se está con grupos, o del bibliotecario en caso de consulta particular.
- 10.1.18. Atender las orientaciones del bibliotecario, del educador y de los estudiantes de apoyo como alfabetizadores y practicantes.
- 10.1.19. Cualquier intento o consumación de daño, robo o extravío es considerado como falta gravísima y quien resulte implicado será remitido a las autoridades institucionales.
- 10.1.20. Mantener siempre una buena presentación personal.
- 10.1.21. No se permite estar en biblioteca en horas de clase sin previa autorización de coordinación.

10.2. COMPORTAMIENTO EN LAS SALAS DE SISTEMAS

SON USUARIOS DE LAS SALAS DE INFORMÁTICA

Tienen acceso a los servicios que prestan las Salas de cómputo, estudiantes, profesores y personal administrativo que pertenezca a la institución educativa san Cristóbal y otras personas con la debida autorización del responsable de cada sala.

10.2.1. UTILIZACIÓN SALAS DE INFORMÁTICA

- 10.2.1.1. El uso de las salas está reservado para el desarrollo de las clases y proyectos que adelante la institución, para trabajos individuales de los funcionarios o de los estudiantes que tengan que ver con el carácter de su vinculación a la institución.
- 10.2.1.2. Para tener acceso a las salas, tanto en las sesiones de clase como para las prácticas los usuarios deben de estar bajo la orientación del profesor.
- 10.2.1.3. La reserva para utilizar las salas de informática para la realización de trabajos extra clase (desarrollo de proyectos de investigación o trabajos de asignaturas curriculares), debe efectuarse con anticipación según disponibilidad de la sala.
- 10.2.1.4. Todo estudiante, o docente que esté haciendo uso de las salas, debe justificar en cualquier momento su derecho de acceso a ellas, así como el trabajo que esté realizando.
- 10.2.1.5. El acceso a las salas se hace previa confrontación de la reserva para el uso de equipos y el horario establecido para la misma.

10.2.2. RESTRICCIONES: No se permite:

- 10.2.2.1. Más de dos usuarios en un mismo computador.
- 10.2.2.2. La apertura de páginas en Internet de Chat, pornografía, violencia y/o satanismo. Así como la ejecución de juegos que no sean de carácter académico.
- 10.2.2.3. El cambio de la configuración del software instalado.
- 10.2.2.4. El ingreso a las salas de líquidos, comestibles, materiales y otros elementos ajenos a las mismas a juicio de los asistentes de salas.
- 10.2.2.5. Fumar dentro de las salas.
- 10.2.2.6. El traslado de computadores, impresoras, sillas o de cualquier otro material o equipo que se encuentre en las salas, sin la debida autorización del encargado de las salas.
- 10.2.2.7. Facilitar o propiciar el ingreso a las salas de personas no autorizadas.
- 10.2.2.8. La utilización de software que no esté amparado legalmente mediante la respectiva licencia por la institución.

10.2.3. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

- 10.2.3.1. Avisar inmediatamente a la persona encargada de las salas acerca de las anomalías que se presenten en los equipos.
- 10.2.3.2. Responsabilizarse disciplinaria y económicamente por los daños que por uso indebido o descuido, ocasione a los equipos, al software, a las salas y otros materiales que se encuentren en ellas.
- 10.2.3.3. Informar al encargado de las salas sobre el mal uso que otros usuarios hagan de los equipos.
- 10.2.3.4. Disponer de discos flexibles, papel, cinta para impresora y demás elementos de consumo que requiera para su trabajo en las salas.
- 10.2.3.5. Disponer de disquetes para la grabación de los archivos que elabore. Si los archivos son almacenados en disco duro, sus contenidos están sujetos a modificaciones o eliminaciones sin que medie responsabilidad de la institución
- 10.2.3.6. Acatar las instrucciones del encargado de las salas y respetar sus decisiones de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento.
- 10.2.3.7. Solicitar al encargado la vacuna de discos flexibles que se utilizarán en las salas, antes de su ingreso a ellas.
- 10.2.3.8. Queda estrictamente prohibido mover equipo, conectar y/o desconectar equipos, interfaces, etc.
- 10.2.3.9. Los usuarios podrán guardar información en disco duro de manera temporal en el directorio, para luego ser borrado con el objetivo de depurar la máquina.
- 10.2.3.10. Queda estrictamente prohibido instalar software en los discos duros de las máquinas del Centro de Cómputo, borrar archivos y cambiar configuraciones ya sea de paquetes o del equipo.
- 10.2.3.11. Se prohíbe estrictamente fumar, introducir alimentos, tirar basura y hacer escándalo en el Centro de Cómputo, esto incluye trabajar con música con volumen alto (esto queda a criterio del Coordinador en Turno).
- 10.2.3.12. Se prohíbe que trabajen simultáneamente más de una persona en una máquina, salvo los casos que autorice el encargado del Centro de Cómputo.
- 10.2.3.13. Se prohíbe estrictamente usar los computadores para jugar.
- 10.2.3.14. El usuario debe guardar el debido respeto al personal del Centro de Cómputo.

10.2.4. SANCIONES

- 10.2.4.1. Al usuario que desconfigure un equipo, por mal uso, descuido, o que se encuentre consultando por Internet páginas de pornografía, desnudos, violencia o satanismo, o practicando juegos que no sean de carácter académico, se le hará amonestación verbal y privada.
- 10.2.4.2. Si reincide una vez en faltas estipuladas en el numeral 1, se le hará amonestación por escrito y se le suspenderá el servicio para el desarrollo de trabajos.
- 10.2.4.3. Si reincide más de una vez en faltas estipuladas en los numerales 1 se le hará amonestación por escrito, con copia a la hoja de vida académica.
- 10.2.4.4. Al usuario que dañe cualquier equipo de las salas de informática, por mal uso o por descuido, deberá cancelar el costo del daño o repondrá los elementos.

10.2.5. SON DEBERES DE LOS ENCARGADOS DE LAS SALAS

- 10.2.5.1. Responsabilizarse del buen funcionamiento de las salas y del cumplimiento del reglamento.
- 10.2.5.2. Permitir el acceso al usuario, previa verificación de la identificación de los solicitantes del servicio.
- 10.2.5.3. Entregar y recibir el computador al usuario en perfecto estado de operación tanto del hardware como del software.
- 10.2.5.4. Entregar en forma oportuna las salas de informática para el desarrollo de las clases.
- 10.2.5.5. Asistir a los estudiantes y profesores en el desarrollo de las prácticas para solucionar los inconvenientes que se presenten.
- 10.2.5.6. Entregar al profesor, antes del inicio de la clase el formato de uso de equipos, para su oportuno diligenciamiento.
- 10.2.5.7. Recibir y revisar los equipos al finalizar cada práctica, velando porque conserven el mismo estado en que fueron entregados.
- 10.2.5.8. Avisar en forma oportuna al rector acerca de las salas de informática sobre posibles daños en los equipos o materiales entregados, indicando el nombre del responsable.
- 10.2.5.9. Revisar que el software instalado en los computadores de las salas de informática no sea diferente al que tiene instalado.

10.3. COMPORTAMIENTO EN EL RESTAURANTE

10.3.1. COMPORTAMIENTO EN EL RESTAURANTE ESCOLAR EN RELACIÓN AL COORDINADOR (A) DEL BIENESTAR ALIMENTARIO

- 10.3.1.1. Mantener siempre una buena presentación personal.
- 10.3.1.2. Manifiestar excelentes relaciones humanas, respeto y solidaridad con compañeras y compañeros.
- 10.3.1.3. Dirigirse en forma cordial a los y las estudiantes, compañeras, compañeros, docentes, personal de apoyo, señoras manipuladoras de alimentos y demás miembros de la comunidad educativa.
- 10.3.1.4. Ordenar la minuta de acuerdo a las orientaciones recibidas.
- 10.3.1.5. Informar a las personas encargadas del control las dificultades y aciertos.
- 10.3.1.6. Solicitar a tiempo los recursos necesarios.
- 10.3.1.7. Vigilar para que el sitio de trabajo sea un lugar limpio y agradable.
- 10.3.1.8. Dar sugerencias y ordenar el desempeño de cada manipuladora.
- 10.3.1.9. Recibir el mercado con las dos madres del comité del restaurante.
- 10.3.1.10. Responder por los enseres, mercado y en general por los bienes del restaurante.
- 10.3.1.11. Proporcionar el desayuno y el refrigerio a las manipuladoras.
- 10.3.1.12. Autorizar el ingreso a la cocina de personas extrañas cuando sea necesario.
- 10.3.1.13. Cuidar de la seguridad del lugar.
- 10.3.1.14. Avisar a Bienestar Social cuando no haya servicio de restaurante.
- 10.3.1.15. Informar sobre daños y deterioro de implementos del restaurante.
- 10.3.1.16. Velar para que no se retiren del restaurante absolutamente ningún recurso sin autorización escrita.
- 10.3.1.17. Acatar sugerencias de Secretaría de Solidaridad y Coordinadores del Restaurante Escolar.
- 10.3.1.18. Colaborar con el suministro del Vaso de Leche.

10.3.2. COMPORTAMIENTO EN EL RESTAURANTE ESCOLAR EN RELACIÓN A LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS

- 10.3.2.1. Mantener una buena higiene y presentación personal.
- 10.3.2.2. Utilizar correctamente delantal, gorro, tapabocas, guantes y demás implementos del uniforme según parámetros de manipulación de alimentos.
- 10.3.2.3. Manifiestar excelentes relaciones humanas, respeto y solidaridad con compañeras y compañeros.
- 10.3.2.4. Dirigirse en forma cordial a los y las estudiantes, compañeras, compañeros, docentes, personal de apoyo y demás miembros de la comunidad educativa, así como a funcionarios de la administración municipal cuando realizan sus labores de seguimiento o evaluación.
- 10.3.2.5. Acatar órdenes y considerar sugerencias dadas por la coordinadora o coordinador, orientador, docentes colaboradores o encargados del bienestar alimentario.
- 10.3.2.6. Solicitar con la debida anticipación los permisos pertinentes.
- 10.3.2.7. Cuidar de la dotación y enseres del Restaurante Escolar.
- 10.3.2.8. Respetar y acatar las normas establecidas por Bienestar Social del Municipio.
- 10.3.2.9. Poner en práctica los aprendizajes recibidos en las capacitaciones dadas por las entidades correspondientes.
- 10.3.2.10. Hacer oportunamente los correctivos según las eventualidades presentadas en su labor.
- 10.3.2.11. Suministrar oportunamente la información solicitada por coordinadora o coordinador, orientador, personal encargado o docentes colaboradores en el bienestar alimentario.
- 10.3.2.12. Manejar un vocabulario acorde a las condiciones implícitas de pertenencia a una comunidad educativa.
- 10.3.2.13. Realizar cabalmente el trabajo asignado por la coordinadora o coordinador del Restaurante Escolar.
- 10.3.2.14. Respetar los horarios o turnos de trabajo asignados.
- 10.3.2.15. Evitar conversar cuando se están manipulando los alimentos.
- 10.3.2.16. Se prohíbe sacar alimentos, enseres, útiles y utensilios del Restaurante Escolar, así como fumar, consumir licor u otras sustancias psicoactivas en los espacios de la Institución Educativa.
- 10.3.2.17. No se permite recibir visitas de personas ajenas a las labores dentro del Restaurante Escolar en horas de trabajo.
- 10.3.2.18. Colaborar en el suministro del Vaso de Leche.

10.3.3. COMPORTAMIENTO EN EL RESTAURANTE ESCOLAR EN RELACIÓN A ESTUDIANTES BENEFICIARIOS

- 10.3.3.1. Dar buen trato a las personas que colaboran con el bienestar alimentario.
- 10.3.3.2. Portar el uniforme adecuadamente según las normas consignadas en el Manual de Convivencia de la Institución Educativa San Cristóbal.
- 10.3.3.3. Mantener un buen comportamiento dentro del Restaurante Escolar: evitar correr o realizar movimientos bruscos; no emitir sonidos estridentes o inoportunos; abstenerse de utilizar aparatos electrónicos para escuchar música; utilizar un lenguaje corporal, gestual y verbal adecuado, coherente con el contexto del Restaurante Escolar y con las condiciones implícitas de pertenencia a una comunidad educativa.
- 10.3.3.4. Propiciar un ambiente agradable y sereno acorde con el ritual alimenticio para que se facilite la debida asimilación, digestión y nutrición de los beneficiarios.
- 10.3.3.5. Hacer buen uso de los utensilios que se le facilitan para el consumo de los alimentos: platos, cucharas, pocillos, cubiertos, entre otros.
- 10.3.3.6. Depositar los sobrantes de comida en los recipientes asignados para ello.
- 10.3.3.7. Disponer adecuadamente los utensilios en los recipientes indicados.
- 10.3.3.8. Consumir los alimentos adecuadamente y siempre al interior del espacio del Restaurante Escolar.
- 10.3.3.9. Cuidar los bienes muebles e inmuebles: paredes, vidrios, puertas, cuadros, afiches, carteleras, mesas, bancas, entre otros.
- 10.3.3.10. Conservar el orden en las filas, respetar los turnos y mantener un buen comportamiento, tanto al momento de entrar, servir y consumir los alimentos como al del salir del recinto.
- 10.3.3.11. Expresar correctamente y en un tono adecuado los reclamos, sugerencias u observaciones relacionadas con la atención prestada.
- 10.3.3.12. Dejar limpias mesas y bancas después de consumir los alimentos, depositando adecuadamente los sobrantes y utensilios empleados.
- 10.3.3.13. Evitar dejar caer alimentos al piso y en caso de suceder, recogerlos y depositarlos en el recipiente indicado.
- 10.3.3.14. Recibir ordenadamente los alimentos estipulados en el menú correspondiente al día.
- 10.3.3.15. No entrar al espacio de la cocina ni interferir con las funciones de las manipuladoras de alimentos cuando están en el momento de procesarlos o de repartirlos.
- 10.3.3.16. Nunca jugar con los alimentos o con sus residuos, arrojándolos a otros usuarios del bienestar, al piso o a las paredes; no jugar con los utensilios de mesa.

10.3.4. DERECHOS DE ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL RESTAURANTE ESCOLAR O DEL VASO DE LECHE

- 10.3.4.1. Ser usuario del Restaurante Escolar de acuerdo a la norma o directrices de selección dadas por Bienestar Social del Municipio de Medellín.
- 10.3.4.2. Ser usuario del Vaso de Leche siempre y cuando cumpla con la norma o directrices de selección dadas por Bienestar Social del Municipio de Medellín y/o de la Institución Educativa San Cristóbal.
- 10.3.4.3. En caso de infringir las normas de comportamiento en el Restaurante Escolar someterse a los correctivos necesarios, exigiendo el debido proceso consignado en el Manual de Convivencia de la Institución Educativa San Cristóbal.
- 10.3.4.4. Formular en forma respetuosa y pertinente sus solicitudes y necesidades en relación a la atención recibida en el Restaurante Escolar o en el Vaso de Leche y recibir respuesta de las mismas oportunamente.
- 10.3.4.5. Recibir información sobre el funcionamiento del Restaurante Escolar o del Vaso de Leche a través de reuniones, circulares u otros medios.
- 10.3.4.6. Participar del mejoramiento de la calidad nutricional haciendo en forma correcta, respetuosa y oportuna observaciones sobre las condiciones o cualidades de los alimentos suministrados.
- 10.3.4.7. Utilizar el Buzón de Sugerencias, Reclamos y Estímulos para consignar sus opiniones o comentarios al respecto.
- 10.3.4.8. Recibir las tiqueteras oportunamente, las cuales son personales e intransferibles.

10.3.5. DEBERES DE ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL RESTAURANTE ESCOLAR O DEL VASO DE LECHE

- 10.3.5.1. Para retirarse del bienestar del Restaurante Escolar o del Vaso de Leche debe informar al orientador del Programa, con carta del acudiente (con los datos de nombres y apellidos completos, grupo, nombres y apellidos del acudiente, documento de identidad y teléfonos) para asignar el cupo a otros estudiantes de la lista de Suplentes.
- 10.3.5.2. Ingresar al restaurante portando el uniforme en forma correcta, según los parámetros exigidos en el Manual de Convivencia de la Institución Educativa San Cristóbal.
- 10.3.5.3. Lavarse adecuadamente las manos antes de ingresar al Restaurante.
- 10.3.5.4. Dar buen trato a las personas que laboran o colaboran en el bienestar de Restaurante Escolar o de Vaso de Leche.
- 10.3.5.5. Consumir la comida ofrecida en el menú correspondiente al día.
- 10.3.5.6. Consumir los alimentos dentro del espacio del Restaurante, en forma adecuada, tanto si es beneficiario del Restaurante Escolar como del Vaso de Leche, a no ser que por cuestiones de logística se indique otro lugar.
- 10.3.5.7. Respetar el turno de compañeras y compañeros, tanto al entrar, servir y consumir los alimentos, como al momento de salir del recinto.
- 10.3.5.8. Depositar los sobrantes de comida en el recipiente destinado a ello.
- 10.3.5.9. Dejar en forma ordenada los utensilios empleados en el lugar y recipiente indicado.
- 10.3.5.10. Emplear un tono de voz adecuado y expresar en forma respetuosa los reclamos.
- 10.3.5.11. Dejar limpias las mesas, bancas y piso.
- 10.3.5.12. No jugar con los residuos de alimentos ni con los que no quiso consumir.

- 10.3.5.13. Emplear un vocabulario y volumen de la voz acorde al ritual de alimentación.
- 10.3.5.14. Cuidar bienes muebles e inmuebles: paredes, vidrios de ventanas y de recipientes, carteleras, afiches, cuadros, puertas, mesas, bancas, entre otros.
- 10.3.5.15. Hacer buen uso de los utensilios: cubiertos, platos, pocillos, vasos y demás implementos.
- 10.3.5.16. Velar por la calidad y buen servicio haciendo sugerencias, preferiblemente por escrito.
- 10.3.5.17. Estar atento a los llamados, boletines o circulares y asistir a las reuniones informativas, de seguimiento o evaluación programadas.
- 10.3.5.18. No utilizar las puertas del Restaurante Escolar como vía de ingreso o de egreso de la Institución Educativa.
- 10.3.5.19. No ingresar a la cocina ni interferir con la labor de las manipuladoras de alimentos, pon ningún motivo.
- 10.3.5.20. Ser puntual para recibir los alimentos respetando los horarios de atención y los turnos correspondientes.
- 10.3.5.21. Prestar atención a las pautas de comportamiento, evidenciar excelente higiene corporal, demostrar capacidad de escucha a observaciones, sugerencias u órdenes.
- 10.3.5.22. Hacer buen uso de las tiqueteras, que son personales e intransferibles, evitando hacer fraude o negocio con ellas.
- 10.3.5.23. Recordar que solo puede ser beneficiario de una u otra de las modalidades alimentarias: o del Restaurante Escolar o del Vaso de Leche, pero no de ambas, a no ser que por alguna circunstancia especial se le permita.

10.4. COMPORTAMIENTO EN LA SALA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

- 10.4.1. Presentarse puntualmente portando debidamente el uniforme y cumplir con la normatividad establecida en el Manual de Convivencia de la Institución Educativa San Cristóbal.
- 10.4.2. Realizar en forma ordenada, ágil y sin ruido el desplazamiento desde el aula de clase a la Sala de Artística y viceversa.
- 10.4.3. Ocupar las mesas asignadas por docente.
- 10.4.4. No correr ni jugar dentro del espacio de la Sala, a no ser que sea una actividad programada para hacerlo.
- 10.4.5. No consumir alimentos ni bebidas de ningún tipo dentro de la Sala.
- 10.4.6. Cuidar los bienes muebles e inmuebles: mesas, butacos, paredes, tableros, obras artísticas expuestas o en proceso, paredes, puertas, ventanas, aparatos eléctricos o electrónicos y otros implementos o enseres
- 10.4.7. Respetar los trabajos y expresiones artísticas realizadas por compañeros, compañeras y demás miembros de la comunidad educativa o de personas que presentan sus obras artísticas en la Sala.
- 10.4.8. No alterar la información gráfica o textual que se encuentra en los tableros (dibujos, esquemas, definición de conceptos, etc.) pues al hacerlo se considera que está alterando un documento.
- 10.4.9. Manipular con responsabilidad y cuidadosamente materiales, instrumentos o herramientas que se necesiten eventual o regularmente para la realización de trabajos, ejercicios, manualidades o técnicas artísticas, como compás, tijeras, escuadras, alfileres, agujas, pegamentos, pigmentos, punzones, entre otros.
- 10.4.10. No gritar ni emitir ruidos molestos que interrumpan la concentración en la realización de trabajos artísticos, a no ser que la actividad esté programada para hacerlos.
- 10.4.11. No derramar pinturas, pegantes, pigmentos y tener material e implementos para corregir los accidentes que se puedan presentar manteniendo a la mano siempre un trapo para dejar aseado y limpio el lugar de trabajo.

- 10.4.12. Realizar las labores de aseo del aula según la asignación de tareas que en este sentido hace el docente.
- 10.4.13. Mantener siempre un trato respetuoso y digno con compañeros, compañeras y demás miembros de la comunidad educativa, posibilitando que fluyan con espontaneidad la manifestación de los talentos artísticos.
- 10.4.14. Participar con sus trabajos artísticos en las exposiciones individuales o en la construcción colectiva de proyectos artísticos asumiendo con responsabilidad y compromiso su intervención en los mismos.

10.5. COMPORTAMIENTO EN LOS LABORATORIOS DE QUÍMICA Y FÍSICA

El laboratorio es un lugar donde se trabaja con orden, seriedad, precisión y pulcritud.

10.5.1. Normas comportamentales:

- 10.5.1.1. Seguir las instrucciones del laboratorio al pie de la letra, tomando todas las precauciones del caso.
- 10.5.1.2. No llesves a cabo otras experiencias que las señaladas por el profesor.
- 10.5.1.3. Nunca pruebes productos químicos.
- 10.5.1.4. Usar todo lo que nos proteja: bata de laboratorios, tapabocas, guantes y gafas.
- 10.5.1.5. Cuando se termina una práctica de laboratorio, se debe guardar el material utilizado en su lugar correspondiente, previamente limpio.
- 10.5.1.6. Leer cuidadosamente el contenido de la guía de laboratorio antes de iniciar el trabajo, tomando todas las precauciones del caso.
- 10.5.1.7. El lugar de la práctica debe permanecer limpio y libre de objetos ajenos a la práctica.
- 10.5.1.8. Llevar siempre un cuaderno de práctica y anotar en él los resultados.
- 10.5.1.9. Se prohíbe fumar o comer, y tomar bebidas dentro del laboratorio.
- 10.5.1.10. No utilizar audios, aparatos electromagnéticos que interfieran la comunicación para la instrucción de la práctica.
- 10.5.1.11. Mantener disposición y ánimo para trabajar. El laboratorio es un lugar de trabajo, responsable y ordenado.
- 10.5.1.12. Realizar solamente el experimento asignado.
- 10.5.1.13. Mantener limpios, secos y ordenados los equipos y el puesto de trabajo.
- 10.5.1.14. No se permiten visitas de otras personas ajenas al laboratorio.
- 10.5.1.15. Informar al profesor las técnicas incorrectas y/o mal realizadas por sus compañeros vecinos a su puesto de trabajo en el laboratorio.
- 10.5.1.16. No malgastar el tiempo, prepare anticipadamente su experimento al estudiarlo.
- 10.5.1.17. Tenga confianza en su trabajo de laboratorio, pues para un científico íntegro y honrado lo más importante es la experimentación, la observación y el análisis de sus propios datos y resultados. Es mejor una respuesta incorrecta sacada a partir de su trabajo honrado, que una respuesta correcta obtenida deshonestamente.
- 10.5.1.18. Apunte en su cuaderno de laboratorio las observaciones y datos obtenidos inmediatamente después de lo visto y observado el hecho o fenómeno experimental.
- 10.5.1.19. Elabore con prontitud, orden, claridad y estética cada uno de los informes de la práctica.
- 10.5.1.20. Discuta con su profesor u otros compañeros lo concerniente a la experiencia realizada. No copie los resultados de sus compañeros.
- 10.5.1.21. Siempre cuente con la colaboración, ayuda, explicación y discusión del profesor.
- 10.5.1.22. Durante el trabajo de la práctica se exigirá el uso de la bata de laboratorio y un trapo limpiador.

10.5.2. Normas para el manejo de sustancias reactivas:

Los reactivos son sustancias empleadas en el laboratorio. Pueden ser utilizados tal cual se presentan comercialmente o prepararlas en forma de soluciones por el técnico o el profesor del laboratorio.

- 10.5.2.1. Revisar cuidadosamente las etiquetas de los frascos antes de utilizar el contenido.
- 10.5.2.2. No utilice sustancias sin saber qué es y cómo se usan.
- 10.5.2.3. No probar los reactivos con la lengua.
- 10.5.2.4. No oler las sustancias reactivas directamente.
- 10.5.2.5. No tocar las sustancias químicas directamente con las manos.
- 10.5.2.6. No utilizar la pipeta directamente para extraer reactivos líquidos.
- 10.5.2.7. No arrojar ácidos o sustancias que exploten por las tuberías del desagüe, hacerlo lentamente dejando caer agua al mismo tiempo.
- 10.5.2.8. Los ácidos y las bases especialmente los concentrados y fuertes son altamente corrosivos o cáusticos. En caso de un accidente lavarse con abundante cantidad de agua.

- 10.5.2.9. Todos los compuestos de cromo 6 (VI) son tóxicos y potencialmente cancerígenos. Evite el contacto directo con ellos.
- 10.5.2.10. Evitar el contacto o la inhalación de amoníaco.
- 10.5.2.11. En general se recomienda seguir las normas técnicas para el manejo de sustancias reactivas, como materiales explosivos, comburentes, inflamables, tóxico, nocivo, corrosivo y materiales irritantes. Para lo cual la mayoría de los reactivos las etiquetas traen su respectivo símbolo. Tenga en cuenta que también las sustancias sin rotulación pueden ser peligrosas.

10.5.3. Normas de autoprotección en el laboratorio:

- 10.5.3.1. Damas recogerse y asegurarse el cabello largo.
- 10.5.3.2. Lavarse las manos y los brazos antes y después de la práctica con agua y jabón.
- 10.5.3.3. No frotarse los ojos, ni tocarse otras partes del cuerpo con las manos contaminadas con reactivos. Si alguna parte de su cuerpo entra en contacto con algún reactivo esta deberá lavarse con suficiente agua y jabón.
- 10.5.3.4. Evitar las quemaduras con el material de vidrio caliente. Recuerde que el vidrio caliente tiene el mismo aspecto que el vidrio frío.

10.6. COMPORTAMIENTO EN LAS ZONAS PARA LA ACTIVIDAD FÍSICA

10.6.1. Para los docentes:

- 10.6.1.1. La sala de educación física se puede disponer para trabajo de gimnasia de piso, videos, relajación o mantenimiento en el multifuncional y pesos libres.
- 10.6.1.2. El docente encargado de cada actividad física o deportiva será responsable de los implementos dispuestos para dicha actividad.
- 10.6.1.3. Las personas que deseen hacer uso de los elementos del gimnasio deben hacerlo en horario extraclase, deben usar ropa deportiva, deben tener autorización de coordinación o rectoría y deben estar siempre acompañados de un docente del área de Educación Física o de un docente capacitado para tal actividad.
- 10.6.1.4. Un docente debe estar autorizado por coordinación o rectoría para prestar implementos a alumnos o grupos que no estén en su clase.
- 10.6.1.5. Cada docente es el responsable del orden, aseo y disciplina en los lugares de trabajo.
- 10.6.1.6. El docente debe provechar toda oportunidad para crear hábitos de higiene con motivo de la práctica de actividad física.
- 10.6.1.7. El docente debe tener en su labor un elevado carácter educativo, especialmente en las actividades deportivas y competitivas inculcando en sus educandos el sentido de la responsabilidad y el respeto hacia los compañeros, adversarios y jueces.

10.6.2. Para los estudiantes:

- 10.6.2.1. El manual de convivencia presenta plena claridad con el uniforme de educación física por ende se define:
 - 10.6.2.1.1. Ningún estudiante puede hacer clase práctica sin el respectivo uniforme y debe presentar excusa firmada por su acudiente o padre de familia explicando los motivos por los cuales no lo tiene, además de la autorización y firma del coordinador. En caso de ser autorizado para participar de la clase práctica sin uniforme, deberá vestir ropa deportiva adecuada.
 - 10.6.2.1.2. El uniforme tiene intimas características con la materia; debe permitir la libertad de movimiento, soportar las exigencias de posiciones en el suelo, flexiones, extensiones, etc.
 - 10.6.2.1.3. Por ninguna razón el uniforme puede ser modificado, debe cumplir las exigencias que estipula este manual.

- 10.6.2.1.4. Conservar aseado y limpio su uniforme, ya que su uso es exclusivo para la clase que es una o dos veces por semana.
- 10.6.2.2. Conservar una buena higiene utilizando desodorante, talco de pies etc.
- 10.6.2.3. No se puede utilizar en clase manillas, piercings, expansores, aretes, ni ningún otro aditamento que pueda generar peligro para la integridad física propia o de sus compañeros.
- 10.6.2.4. Todo estudiante debe permanecer en el sitio en el cual se está realizando la clase, así no esté realizando actividad física.
- 10.6.2.5. La asistencia a clase es obligatoria así tenga excusa médica para no realizar actividad física o aun si no tiene uniforme.
- 10.6.2.6. Los alumnos incapacitados deben presentar excusa médica donde debe constar específicamente el tipo de lesión o enfermedad sufrida por el estudiante; esto con el fin de poder asignarle las actividades de mejoramiento y apoyo, o diseñarle un trabajo especial práctico para la clase de acuerdo a su situación.
- 10.6.2.7. El gimnasio no se podrá utilizar en horario de clase por los estudiantes.
- 10.6.2.8. Cualquier daño o pérdida de un implemento o enser, por mala utilización, debe ser arreglado o repuesto de manera inmediata.
- 10.6.2.9. Es responsabilidad del estudiante la conservación y limpieza del lugar donde se realiza la clase.
- 10.6.2.10. El material de educación física será de uso exclusivo para fines físicos o deportivos y de acuerdo a su correcta utilización.
- 10.6.3. COMPORTAMIENTO EN LA ZONA DE BARRAS
- 10.6.4.3. Este lugar es de uso exclusivo para actividades físicas y deportivas.
- 10.6.4.4. Al igual que cualquier zona del colegio debe permanecer limpio y todo daño ocasionado en este debe ser reparado o sustituido de manera inmediata.
- 10.6.4. COMOPORTAMIENTO EN LA ZONA DEL COLISEO
- 10.6.5.4. Ningún miembro de la comunidad educativa por ningún motivo puede colgarse de los aros de baloncesto.
- 10.6.5.5. Ningún miembro de la comunidad educativa por ningún motivo puede montarse en las mallas o arcos de microfútbol.
- 10.6.5.6. Por ninguna razón un estudiante puede subir o trepar a las estructuras metálicas del coliseo.
- 10.6.5.7. El coliseo sólo se puede utilizar para actividades deportivas o eventos programados por la Institución.
- 10.6.5.8. La permanencia en las zonas deportivas en horas de clase será con previa autorización de coordinación o rectoría.
- 10.6.5.9. Al igual que en clase, en los torneos y actividades deportivas es de uso obligatorio la ropa deportiva.
- 10.6.5.10. El coliseo tiene dispuestos lugares para depositar basuras por esta razón debe permanecer limpio en todo momento.
- 10.6.5. COMPORTAMIENTO EN LA ZONA DEL PATIO INTERNO
- 10.6.5.1. El uso de este espacio en los descansos siempre será prioridad para los niños de la primaria.
- 10.6.5.2. Sólo se realizará clase en este espacio cuando otro profesor de educación física esté en clase en el coliseo y no pueda utilizarse otro espacio.

- 10.6.5.3. Al ser un espacio con gran acústica, para evitar la interrupción de las clases en las aulas, queda prohibido hacer escándalos, gritar o fomentar desórdenes.
- 10.6.5.4. Como cualquier espacio del colegio debe permanecer limpio y en buen estado.
- 10.6.5.5. Los corredores internos en todo momento deben permanecer despejados, pues son lugares de tránsito permanente o posible evacuación. No deben ser utilizados para juegos o cualquier actividad que interrumpa el libre desplazamiento.
- 10.6.5.6. El auditorio, a pesar de no ser un espacio deportivo, podrá ser utilizado en algún momento por motivos de fuerza mayor para actividades sin implementos que puedan ocasionar daños al mismo. Debe haber previa autorización de coordinación o rectoría.

10.7. COMPORTAMIENTO EN EL AUDITORIO

- 10.7.1. Ingresar y salir del auditorio despacio, de manera cuidadosa y en silencio.
- 10.7.2. Mantener y dejar el auditorio limpio y ordenado.
- 10.7.3. Evitar los juegos, ruidos, silbidos y gritos.
- 10.7.4. Cuidar y dar un uso adecuado a los enseres del auditorio.
- 10.7.5. Dejar las sillas de manera ordenada o según lo disponga la persona responsable.
- 10.7.6. Levantar las sillas para trasladarlas evitando el ruido y el maltrato.
- 10.7.7. No arrojar las basuras al piso, ni dejarlas en el auditorio.
- 10.7.8. No ingresar ni consumir alimentos o bebidas.
- 10.7.9. Ingresar al auditorio sólo con autorización.
- 10.7.10. Evitar los juegos que pongan en riesgo los elementos del auditorio.
- 10.7.11. Respetar con la escucha y el silencio las intervenciones de los demás.

10.8. COMPORTAMIENTO EN EL AULA DE CLASE

- 10.8.1. Ingresar puntualmente al aula para iniciar las clases o cualquier actividad curricular.
- 10.8.2. Mostrar siempre educación de acuerdo con la urbanidad y las buenas costumbres.
- 10.8.3. Cuidar y utilizar adecuadamente los enseres que se encuentran al interior del aula de clase.
- 10.8.4. Levantar la silla al trasladarla de un lugar a otro, evitando el ruido y el maltrato.
- 10.8.5. No rayar las sillas ni las paredes dentro y fuera del aula de clase.
- 10.8.6. Adoptar una postura adecuada al sentarse en la silla.
- 10.8.7. No ingerir alimentos o bebidas en el aula de clase.
- 10.8.8. Adoptar una actitud de escucha y respeto frente a las intervenciones y aportes de compañeros, docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 10.8.9. Colaborar con la disciplina y el trabajo en el aula cuando se realicen actividades bajo la supervisión de los representantes de grupo o monitores de área.
- 10.8.10. Respetar y acatar las observaciones realizadas por los representantes de grupo que promuevan un ambiente de orden y disciplina.
- 10.8.11. Esperar al docente dentro del aula de clase.
- 10.8.12. Informar oportunamente al director de grupo o coordinadores la ausencia de docentes que orienten las actividades académicas en el aula de la clase.
- 10.8.13. Evitar el uso de dispositivos electrónicos que interrumpan el normal desarrollo de las clases dentro y fuera del aula.
- 10.8.14. Respetar todos los avisos, carteles, cuadros o cualquier otro elemento ornamental o informativo.
- 10.8.15. No permanecer en el aula en los descansos.
- 10.8.16. Arrojar la basura en el recipiente asignado para ello.
- 10.8.17. Colaborar con la limpieza y el orden del aula de clase.
- 10.8.18. Mantener y dejar siempre el aula de clase en óptimas condiciones de orden y aseo (sin basuras, barrido, trapeado, sacudido, sillas organizadas, tablero borrado, etc.).
- 10.8.19. Cerrar la puerta y apagar la luz al ser el último en salir del aula.
- 10.8.20. Evitar los juegos que pongan en riesgo los elementos del aula.

10.9. COMPORTAMIENTO EN LAS SECRETARÍAS

- 10.9.1. Ningún estudiante debe estar en las secretarías en horas de clase sin el debido permiso.
- 10.9.2. No utilizar el teléfono sin previa autorización.
- 10.9.3. Los computadores son uso exclusivo para la secretaria.
- 10.9.4. Cuidar y dar un uso adecuado a los enseres de la secretaria.
- 10.9.5. Evitar el ruido y los gritos que interrumpan la concentración en la realización del trabajo.

- 10.9.6. Mantener siempre un trato respetuoso y digno con todas las personas que se encuentren en las secretarías.
- 10.9.7. No arrojar basuras al suelo.
- 10.9.8. Para solicitud de certificados, constancias de estudio u otro documento o trámite los estudiantes harán dicha solicitud en horas de descanso o de ingreso y/o salida de la Institución (nunca en horas de clase).

10.10. COMPORTAMIENTO EN LA TIENDA ESCOLAR

- 10.10.1. Dejar los espacios, mesas y sillas de manera limpia y ordenada.
- 10.10.2. No retirar las sillas o mesas del espacio de la tienda escolar.
- 10.10.3. Responder por los daños o pérdidas de manera inmediata.
- 10.10.4. Ordenar o asear cualquier desorden causado.
- 10.10.5. Poner la silla en su lugar al salir de la tienda.
- 10.10.6. No gritar, correr, empujar ni arrojar cosas.
- 10.10.7. Respetar a todos los integrantes de la tienda escolar.
- 10.10.8. La reincidencia de un mal comportamiento dará lugar a perder el privilegio de usar los espacios de la Tienda Escolar, previo conocimiento del coordinador o rector.
- 10.10.9. Respetar el turno de la fila.
- 10.10.10. Un alumno no podrá comprar para más personas para poder agilizar la fila.
- 10.10.11. Dar un uso adecuado a las máquinas dispensadoras, evitando cualquier tipo de maltrato.
- 10.10.12. Utilizar las máquinas dispensadoras sólo en horas permitidas para comprar.
- 10.10.13. Mantener siempre una buena presentación personal.
- 10.10.14. Privilegiar el uso de los espacios de la tienda (fila, sillas, mesas, etc.) a personas que realmente los necesiten.
- 10.10.15. No permanecer en la tienda en horas de clase.
- 10.10.16. Comprar sólo en horas permitidas, en los descansos.
- 10.10.17. Traer el permiso firmado por el coordinador o rector para comprar en horas no autorizadas.
- 10.10.18. Evitar los juegos que pongan en riesgo los elementos de la tienda escolar.

10.11. COMPORTAMIENTO EN LA PAPELERÍA

- 10.11.1. Los estudiantes no pueden hacer uso del servicio durante las horas de clase o durante actos institucionales.
- 10.11.2. Si no se está haciendo uso del servicio, está prohibido permanecer en la papelería.
- 10.11.3. Dar un trato amable y respetuoso a todo el personal de la papelería y usuarios.
- 10.11.4. Cuidar los enseres y responder por ellos de manera inmediata en caso de daño o extravío.
- 10.11.5. Respetar la fila y/o el turno para ser atendidos.
- 10.11.6. Hacer uso del servicio de manera individual y sin compañía para evitar congestiones.
- 10.11.7. Dejar el espacio siempre limpio y ordenado.
- 10.11.8. No gritar, empujar, arrojar objetos o generar desórdenes.
- 10.11.9. La reincidencia de un mal comportamiento dará lugar a perder el privilegio de usar los espacios de la papelería, previo conocimiento del coordinador o rector.
- 10.11.10. Mantener siempre una buena presentación personal.
- 10.11.11. Privilegiar el uso del espacio de la papelería a personas que realmente lo necesiten.
- 10.11.12. Traer el permiso firmado por el coordinador o rector para comprar en horas no autorizadas.

10.12. COMPORTAMIENTO EN EL BAÑO

- 10.12.1. Ingresar y salir con calma.
- 10.12.2. Ingresar al baño del género correspondiente (hombre o mujer).
- 10.12.3. Vaciar siempre el sanitario después de utilizarlo.
- 10.12.4. Dejar el baño limpio y ordenado.
- 10.12.5. Utilizar el baño sólo en tiempo de descanso.
- 10.12.6. Cuidar y dar un uso adecuado a los enseres y elementos del baño.
- 10.12.7. Lavarse las manos después de usar el baño.
- 10.12.8. Cerrar completamente las llaves del agua.
- 10.12.9. No arrojar ningún tipo de papel o elemento al sanitario que pueda taquearlo.

11. PERMISOS Y EXCUSAS

Todo Permiso y Excusa deben ser presentados por escrito, bien presentados (sin arrugas, sin rasgaduras, sin enmendaduras, con letra legible, buena ortografía, etc.), con la firma, el número de cédula y el número de teléfono fijo del acudiente o padre de familia donde pueda llamarse al mismo instante para su verificación.

El Permiso es la aprobación institucional escrita para que el estudiante se ausente de la Institución, falte a clase o pueda realizar otra actividad determinada. También es la aprobación escrita del acudiente o padre de familia para que los hijos asistan a una actividad programada por la Institución educativa.

La Excusa es la justificación escrita del acudiente o padre de familia de un estudiante por el incumplimiento de un deber o una norma.

El permiso para cualquier salida institucional será gestionado por el estudiante mediante la presentación del formato institucional o una solicitud por escrito, para ser presentada al Coordinador, Rector o a la persona encargada de autorizar el mismo. La persona encargada de autorizar el permiso podrá llamar al teléfono allí descrito para verificar dicha solicitud y dejar salir al estudiante bajo la responsabilidad del padre de familia o acudiente.

Si no hay permiso de su acudiente o padre de familia no se podrá autorizar al estudiante para cualquier salida institucional.

Todo permiso otorgado conlleva la responsabilidad por parte del estudiante, de ponerse al orden del día en sus trabajos, lecciones, evaluaciones o cualquier otra actividad.

El Permiso para ausentarse de la institución por motivos personales será competencia del Coordinador, quien deberá exigir la presencia del acudiente o padre de familia en la Institución, o bien, el permiso o la excusa.

El Coordinador o un encargado podrán verificar el permiso o excusa para poder entregar el permiso escrito al estudiante, quien deberá hacerlo firmar del docente de la clase del momento y luego entregarlo al vigilante para poder salir de la Institución.

Si el acudiente o padre de familia no se presenta al establecimiento y el estudiante no tiene el permiso o excusa escrita de su acudiente o padre de familia, no podrá salir de la Institución o ausentarse de la actividad curricular si se realiza por fuera de ella, salvo en casos de fuerza mayor.

Toda inasistencia debe ser excusada y justificada por escrito. Inicialmente debe hacerse firmar en la coordinación y después por todos los docentes con quienes hubo clase durante el día o los días de inasistencia. Con ellos se acordarán las fechas para presentar las actividades, evaluaciones y talleres atrasados.

Los estudiantes que tienen impedimento para la práctica de la educación física deben acreditar certificado médico y presentarlo con una excusa al docente, quien firma y registra el carácter de la excusa. Los estudiantes con este tipo de dificultades tienen la obligación de asistir a clase y realizar, mínimamente en forma escrita, las actividades pertinentes que programe el educador.

12. 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:

- Mejorar la presentación personal.
- Fomentar la responsabilidad y el orden.
- Evitar la discriminación socioeconómica.
- Evitar la inadecuada incursión comercial y económica en la Institución.

- Generar sentido de pertenencia en el estudiante y que se sienta identificado con la Institución.
- Ser solidario con las familias en la economía del hogar.
- 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.

El uniforme bien llevado pone en alto el nombre de la Institución, por esta razón debe llevarse de acuerdo con las normas vigentes y organización interna de la misma.

12.1. UNIFORME DE GALA O DE DIARIO

• MUJERES

Jumper gris a cuadros: peto frente cruzado formando la V en el escote, pretina y falda a la rodilla con tabla centrada y abanico a los costados en delantero y trasero, abrochadura de cierre y botón en pretina por costado izquierdo, según modelo institucional; blusa colegial blanca manga corta; ciclista o shorts azules oscuros o negros para usar siempre debajo del uniforme; medias blancas largas hasta la rodilla, sin cubrirla; zapato colegial negro de atadura del mismo color, con suela de goma y costuras externas. Buso azul oscuro con escudo al frente a nivel del pecho lado izquierdo, cerrado, cuello alto con cierre hasta el pecho, bolsillos tipo canguro, fajón y puños en igual tela, sin capucha; según modelo institucional.

• HOMBRES

Camiseta verde con escudo al frente a nivel del pecho lado izquierdo, tipo polo, manga corta y perilla, con cuello y puños tejidos con línea contraste blanca, según modelo institucional; jean azul oscuro clásico; correa clásica completamente negra; zapatos completamente negros con cordones del mismo color; medias azules oscuras o negras, no tobilleras. Buso azul oscuro con escudo al frente a nivel del pecho lado izquierdo, cerrado, cuello alto con cierre hasta el pecho, bolsillos tipo canguro, fajón y puños en igual tela, sin capucha; según modelo institucional.

12.2. UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

Es igual para Mujeres y Hombres:

Camiseta blanca con escudo a nivel del pecho lado izquierdo, tipo polo, manga corta y perilla, con cuello y puños tejidos con línea contraste verde, según modelo institucional; sudadera verde con el nombre de la institución en la parte delantera izquierda entre el tiro y la rodilla, según modelo institucional; medias completamente blancas, no tobilleras; tenis completamente blancos con cordones del mismo color. Buso verde con escudo al frente a nivel del pecho lado izquierdo, cerrado, cuello alto con cierre hasta el pecho, bolsillos tipo canguro, fajón y puños en igual tela, sin capucha; según modelo institucional.

12.3. UNIFORME DE PREESCOLAR

El uniforme es el de educación física y con delantal. Es de uso diario.

Camiseta blanca con escudo al frente a nivel del pecho lado izquierdo, tipo polo, manga corta y perilla, con cuello y puños tejidos con línea contraste verde, según modelo institucional; sudadera verde con el nombre de la institución en la parte delantera izquierda entre el tiro y la rodilla, según modelo institucional; medias completamente blancas, no tobilleras; tenis completamente blancos con cordones del mismo color. Buso verde con escudo al frente a nivel del pecho lado izquierdo, cerrado, cuello alto con cierre hasta el pecho, bolsillos tipo canguro, fajón y puños en igual tela, sin capucha; según modelo institucional.

Delantal Niñas: a cuadros pequeños verdes y blancos, perilla frente centro con botones, escote redondo con sesgo, corte al nivel del pecho con recogido, dos bolsillos parche en la parte frontal inferior, manga sisa con bolero recogido, según modelo institucional.

Delantal Niños: a cuadros pequeños verdes y blancos, frente derecho adelantado sobre izquierdo con botones, cuello tipo nerú o de banda, manga corta con ruedo, bolsillo parche sobre frente derecho inferior, según modelo institucional.

12.4. NORMAS PARA EL USO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

- 12.4.1. El estudiante debe llevar el uniforme completo, ordenado, limpio y de acuerdo con su talla en todo momento y lugar y en toda actividad institucional, reflejando sentido de pertenencia y una buena imagen de la Institución.
- 12.4.2. Debe mantenerse siempre el diseño original del uniforme según modelo institucional, sin modificaciones ni modas, sin escrituras o dibujos y sin ningún tipo de alteración como sudadera o jean bota tubo, arrastrado, roto en la bota o excesivamente ancho.
- 12.4.3. Siempre usar el uniforme de acuerdo a la talla respectiva de cada estudiante, sin prendas excesivamente anchas, largas o cortas.
- 12.4.4. Los uniformes de Gala y Educación Física deben utilizarse de acuerdo con los días establecidos en el horario, o según indicación institucional.
- 12.4.5. La camiseta de educación física y la de diario de los hombres podrá llevarse por fuera; pero en eventos especiales y cuando lo requiera cualquier docente o directivo, deberá llevarse por dentro de la sudadera o jean.
- 12.4.6. Se permite el uso de camisilla o camiseta interior de color blanco por debajo de la camiseta del colegio, en todos los casos deberá usarse la camiseta de la institución, y no podrá ser reemplazada por el buso.
- 12.4.7. El buso debe llevarse bien puesto, no amarrado ni puesto de forma irregular y debe portarse siempre con camiseta institucional debajo.
- 12.4.8. No se permite el uso del buso o cualquier camibuso debajo de la camisa o camiseta.
- 12.4.9. El Jean debe ser cinco bolsillos clásico, siempre deberá ser azul oscuro (no claro ni desteñido, ni roto) y sin ningún tipo de diseño, accesorio o adorno.
- 12.4.10. La sudadera y jean deben portarse adecuadamente y sujetados desde la cadera, con el cordón la sudadera y con la correa negra el jean.
- 12.4.11. El jumper debe portarse hasta la rodilla.
- 12.4.12. Las medias del uniforme de diario de las mujeres son blancas y deben ir hasta la rodilla, sin cubrirla.
- 12.4.13. El uniforme debe portarse siempre con las medidas exigidas, sin tobilleras.
- 12.4.14. El uniforme debe usarse sin ningún tipo de gorro o cachucha.
- 12.4.15. No se permite el uso de pañoletas.
- 12.4.16. Sólo se permite el uso de bufanda con prescripción médica.
- 12.4.17. Con el uniforme no deben usarse accesorios grandes ni estrafalarios tales como: pulseras, manillas, gargantillas, collares, aretes, anillos, botones, hebillas, moños, diademas, cintas, prendedores o calcomanías; excepto los institucionales del Colegio. Los adornos o accesorios deben ser pequeños, en colores institucionales que vayan de acuerdo al uniforme.
- 12.4.18. En caso de no poder asistir con el uniforme, será necesario presentar ante el coordinador(a), una excusa escrita bien presentada, firmada por el acudiente con número de cédula y número de teléfono (para comunicarse con él al instante) exponiendo las causas y plazo necesario para cumplir con este deber.
- 12.4.19. En caso de que el estudiante deba asistir justificadamente a la Institución sin el uniforme, deberá ajustar su atuendo a las normas, fines o propósitos educativos.
- 12.4.20. El cabello debe estar siempre limpio, peinado, organizado, sin cubrir el rostro, sin rapados, sin decoloraciones ni tinturas.

- 12.4.21. Los hombres deben tener corte de cabello clásico sin cortes laterales, rapados, colas o copetes, sin chaquiras. Se permite el uso de gomina para organizar y asentar el corte clásico.
- 12.4.22. Las uñas deben mantenerse limpias y cortas. Las mujeres pueden pintarlas con esmaltes transparentes o claros.
- 12.4.23. No se permiten tatuajes ni piercings.
- 12.4.24. No debe usarse maquillaje con el uniforme.
- 12.4.25. Se permiten aretes para las mujeres, deben ser pequeños y sólo un par, un arete en cada oreja.
- 12.4.26. Mantener limpios los dientes y la boca.
- 12.4.27. Usar desodorante en caso de tener malos olores.
- 12.4.28. Bañarse todos los días.

13. FALTAS

Las Faltas son comportamientos o conductas que causan perturbación o daño a las personas o elementos que hacen parte de la Institución Educativa. De acuerdo con la incidencia que tengan frente a la comunidad educativa, se pueden clasificar en leves, graves y gravísimas.

Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto dará lugar a la imposición de la sanción correspondiente, previa observación del debido proceso, cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este manual y que conlleve por acción u omisión al abuso de los derechos, incumplimiento de los deberes y obligaciones y el desacato a las normas establecidas en el mismo sin estar amparado en cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad establecidas en este manual.

Es autor de la falta quien cometa la falta o induzca a otro a cometerla.

13.1. FALTAS LEVES

Son aquellas conductas o actitudes que impiden el normal desarrollo de las actividades institucionales. Son prácticas que no contribuyen al mantenimiento del orden individual o colectivo y dificultan el desarrollo de hábitos de estudio, organización y respeto hacia cada uno de los miembros que conforman la comunidad educativa y la comunidad en general.

Una falta leve cometida de manera reincidente será considerada falta grave por constituir un desacato y/o incumplimiento a un compromiso según el seguimiento realizado.

Se consideran faltas leves las siguientes:

- 13.1.1. Impuntualidad para ingresar a la Institución, a las clases o a cualquier actividad institucional.
- 13.1.2. Faltar sin justa causa a clase o a los actos en general programados por la Institución.
- 13.1.3. Usar incorrectamente el uniforme, según las normas establecidas para el mismo.
- 13.1.4. Usar accesorios estrafalarios o elementos que no hagan parte del uniforme como moños, maquillajes excesivos, aretes, piercings, gorras, bufandas, hebillas, diademas, cintas, pañoletas, cordones, manillas, uñas largas (naturales o postizas), entre otros. Nota: todo accesorio o prenda que se porte y no sea del uniforme, debe entregarse al docente o directivo que se lo solicite para ser devuelto al acudiente respectivo.
- 13.1.5. Portar el uniforme de gala o Educación física, el día que no corresponde.
- 13.1.6. Descuido de la higiene y presentación personal según indicaciones institucionales.
- 13.1.7. Afectar con indisciplina la clase o cualquier actividad curricular.
- 13.1.8. Esperar al profesor fuera del aula de clase.
- 13.1.9. Demorarse para sentarse en su puesto en el aula.
- 13.1.10. Cambiarse o moverse de su puesto en el aula sin autorización.
- 13.1.11. No permanecer en el sitio asignado durante el desarrollo de las actividades.
- 13.1.12. Emitir o producir gritos o ruidos que interfieran con un buen ambiente de trabajo.
- 13.1.13. Arrastrar las sillas o cualquier otro elemento generando ruido.

- 13.1.14. Modales incorrectos: bostezos exagerados, eructos, sentarse mal, dormirse en el puesto, sonarse la nariz ruidosamente, escupir, etc.
- 13.1.15. Omitir el uso de frases de cortesía y de buena educación como: saludos, despedidas, pedir permiso, entre otras.
- 13.1.16. Irrespetar las intervenciones de los demás.
- 13.1.17. Hacer comentarios o burlas inoportunas.
- 13.1.18. Manifestar con palabras y actitudes inadecuadas su inconformidad.
- 13.1.19. No escuchar adecuadamente a quien le habla.
- 13.1.20. Demostrar actitudes negativas frente al grupo o la Institución.
- 13.1.21. Mostrar negligencia para mejorar actitudes o comportamientos inadecuados.
- 13.1.22. Simular cualquier tipo de situación generando indisciplina.
- 13.1.23. Comercializar cualquier tipo de producto en la Institución.
- 13.1.24. Portar o manipular objetos que distorsionen el ambiente de estudio.
- 13.1.25. Traer a la Institución o manipular en las clases o en cualquier actividad curricular reproductores de sonido o video, radios, mp3, mp4, parlantes, ipods, audífonos, computadores, celulares, video juegos, cámaras fotográficas u otros aparatos no autorizados. Dicho acto implica Nota: estos aparatos deben entregarse al docente o directivo que se lo solicite para ser devuelto al acudiente respectivo.
- 13.1.26. Maltratar los útiles de estudio personales o de otro estudiante.
- 13.1.27. Rayar el cuerpo o el uniforme propio o de otro estudiante.
- 13.1.28. Pegar chicles en sillas, escritorios, paredes, pisos o en ropas y útiles de otro estudiante.
- 13.1.29. Ingerir alimentos o masticar chicle en clase o en momentos y lugares no permitidos.
- 13.1.30. Realizar en clase actividades diferentes a las indicadas por el profesor.
- 13.1.31. No trabajar en clase o en cualquier actividad curricular.
- 13.1.32. Incumplir con las tareas o trabajos asignados.
- 13.1.33. Copiar tareas de otros compañeros.
- 13.1.34. No traer los útiles o materiales necesarios a cualquier actividad curricular.
- 13.1.35. Incumplir con la realización de las actividades de apoyo, recuperación o refuerzo.
- 13.1.36. Arrojar basuras a sitios indebidos.
- 13.1.37. No colaborar con el aseo y orden del aula o de la Institución.
- 13.1.38. Incumplir con los turnos de aseo asignados para el aula o la Institución.
- 13.1.39. Ingresar al baño del sexo opuesto.
- 13.1.40. Realizar juegos que pongan en riesgo los elementos del aula o de la Institución.
- 13.1.41. Jugar, hacer ruido o indisciplina en corredores o sitios cercanos a los salones o a donde se estén realizando actividades académicas y curriculares.
- 13.1.42. Desplazarse por la institución perturbando actividades académicas y curriculares.
- 13.1.43. Estar o ingresar en sitios no autorizados durante el descanso, como aulas de clase, zonas verdes restringidas, segundo y tercer pisos, entre otros.
- 13.1.44. Ingresar a lugares no autorizados como: Rectoría, Secretaría, Sala de Profesores, Coordinaciones, Laboratorios, Restaurante, etc.
- 13.1.45. Ingresar a un aula cuando no se está dando allí su clase.
- 13.1.46. Comprar en las tiendas o en la papelería de la institución en horas de clase o en momentos no autorizados.
- 13.1.47. Comprar en cualquier sitio o a cualquier persona no autorizados por la institución.
- 13.1.48. Subirse a las mesas, puertas, sillas u otro elemento no autorizado.
- 13.1.49. Tener comportamiento indebido en cualquier servicio de bienestar que preste la Institución.
- 13.1.50. Hacer mal uso de las instalaciones sanitarias.
- 13.1.51. Fomentar el desorden e irrespetar el turno de fila en espacios de usos comunitarios como: tienda, restaurante escolar, baños, papelería, entre otros.
- 13.1.52. Participar en juegos de azar dentro de la Institución en los que se apueste dinero, incluidas las rifas.
- 13.1.53. Permanecer en la Institución en tiempo diferente al de su jornada escolar.
- 13.1.54. Pedir dinero a un miembro de la comunidad educativa.
- 13.1.55. Negarse a firmar las anotaciones que se le hacen en el observador del alumno.
- 13.1.56. Cualquier acción o actitud que vaya en contra de la filosofía institucional.
- 13.1.57. Ser cómplice en cualquier acto de falta leve.

Nota: todo elemento no autorizado que tenga o porte un estudiante, debe ser entregado inmediatamente al docente o directivo que lo solicite para ser devuelto al acudiente respectivo.

PARÁGRAFO: UN ESTUDIANTE LLEGA TARDE A CLASE CUANDO:

1. Ingresa después de cinco minutos del sonido del timbre o disco para comenzar la primera hora de clase.
2. Ingresa después de cinco minutos del sonido del timbre o disco para terminar el descanso.

3. Ingresa después de cinco minutos del sonido del timbre o disco para el cambio de clase si el grupo estaba en otro lugar.
4. Al ingresar a clase después del sonido del timbre o disco, si el grupo estaba en el mismo lugar donde se dará la clase. No debe salirse del salón o sitio de clase al sonar el timbre o disco en un cambio de clase.

13.2. FALTAS GRAVES

Son aquellas conductas o actitudes que atentan contra los Principios Institucionales, perturbando el normal desarrollo de las actividades institucionales y que afectan gravemente las normas de manera particular o general en la Institución Educativa.

Se consideran faltas graves las siguientes:

- 13.2.1. Cometer reiteradamente faltas leves.
- 13.2.2. Desacatar compromisos o decisiones establecidas en un proceso disciplinario por incurrir en faltas leves.
- 13.2.3. Ausentarse del aula, de clase o de cualquier actividad curricular sin autorización.
- 13.2.4. No ingresar a alguna clase o a cualquier actividad curricular estando en la Institución.
- 13.2.5. No ingresar a la Institución a pesar de haber sido enviado a ella.
- 13.2.6. Deambular por la institución en horas de clase.
- 13.2.7. Interrumpir una clase o cualquier actividad curricular de uno o varios grupos.
- 13.2.8. Ingresar a un aula diferente a la propia.
- 13.2.9. Ingresar o permanecer en espacios de clase o cualquier actividad curricular de un grupo diferente al suyo.
- 13.2.10. Insultar, agredir o intentar agredir verbal o gestualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa o a cualquier persona perteneciente al entorno escolar.
- 13.2.11. Incitar a alguien a agredir a otro por cualquier medio y forma posible.
- 13.2.12. Referirse a cualquier miembro de la comunidad educativa en forma irrespetuosa.
- 13.2.13. Contestar con altanería a la observación que se le hace.
- 13.2.14. Reaccionar de forma violenta o agresiva a sugerencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 13.2.15. Rebelarse frente a las orientaciones, observaciones o recomendaciones de docentes y directivos de la Institución.
- 13.2.16. Hacer descargos, comentarios o gestos de forma irrespetuosa, agresiva, burlesca o malintencionada.
- 13.2.17. Adoptar una actitud de burla o hacer caso omiso cuando algún miembro de la comunidad educativa le hace una observación u orientación.
- 13.2.18. Hacer caso omiso a los llamados de atención de docentes y directivos.
- 13.2.19. Desacatar las peticiones, observaciones, sugerencias o decisiones de docentes y directivos.
- 13.2.20. Ser descomedido o irrespetuoso con directivos, docentes, empleados o personal de apoyo de la Institución.
- 13.2.21. Tratar de brindar afecto a cualquier miembro de la comunidad educativa en contra de su voluntad.
- 13.2.22. Irrespetar las diferencias individuales y personalidad de los miembros de la comunidad educativa (origen, religión, etnia, pensamiento, gustos, sexo o cualquier otro) mediante burlas, gestos, apodos, comentarios ofensivos o de cualquier otra forma.
- 13.2.23. Expresarse con palabras o gestos vulgares u obscenos o tener manifestaciones del mismo tipo, tales como: levantarse o levantar la falda, bajarse o bajar sudaderas o pantalones, juegos eróticos, tocarle el cuerpo al compañero en partes íntimas, entre otros).
- 13.2.24. Usar vocabulario soez.
- 13.2.25. Hacer una broma de mal gusto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 13.2.26. Llamar por apodos que sean ofensivos a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 13.2.27. Emitir juicios de mal gusto, chismes, calumnias o injurias que perjudiquen a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 13.2.28. Denigrar de la Institución por medio de actos, comentarios o expresiones.
- 13.2.29. Causar daño a útiles o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 13.2.30. Sabotear cualquier elemento o acto institucional.
- 13.2.31. Dar mal uso, rayar, maltratar o dañar cualquier enser de la Institución.
- 13.2.32. Subir, saltar, ingresar o intentar acceder a cualquier sitio no autorizado como muros, mallas, techos, árboles, salas, entre otros.
- 13.2.33. Portarse indebidamente en cualquier salida de la Institución.

- 13.2.34. Irrespetar los actos cívicos, religiosos, deportivos o culturales, al igual que los símbolos patrios, religiosos o institucionales.
- 13.2.35. Atentar contra el patrimonio cultural, cívico o ecológico.
- 13.2.36. Atentar o maltratar de cualquier manera el medio ambiente, flora o fauna.
- 13.2.37. Uso inadecuado de los servicios de la Institución (agua, energía, baños, cafetería, restaurante escolar, celaduría, equipos de aseo, elementos deportivos, etc.).
- 13.2.38. Incumplir cualquier compromiso comportamental o académico.
- 13.2.39. Traer, portar o manipular cualquier elemento pornográfico.
- 13.2.40. No presentar al acudiente cualquier información enviada desde el Institución por cualquier medio de comunicación.
- 13.2.41. Dar información falsa a docentes o directivos.
- 13.2.42. Tergiversar la información para desestabilizar la comunidad educativa.
- 13.2.43. No informar oportunamente a la persona competente cuando se presencie o se tenga conocimiento de que un miembro de la comunidad educativa ha cometido una falta grave.
- 13.2.44. Mentir o engañar a un miembro de la comunidad educativa.
- 13.2.45. Manifestar el afecto y la sexualidad de manera exagerada en la Institución o mientras porte el uniforme estando fuera de ella.
- 13.2.46. Programar o participar dentro o fuera del plantel en actividades extracurriculares que afecten el buen nombre de la Institución educativa.
- 13.2.47. Realizar o propiciar desórdenes e interrupciones en el desarrollo de programas deportivos, recreativos, culturales o espirituales.
- 13.2.48. Vender, botar, desperdiciar o jugar con los alimentos del restaurante escolar.
- 13.2.49. Usar el uniforme en actividades que pongan en juego el buen nombre de la Institución, como: peleas, insultos, agresiones, consumo de sustancias psicoactivas, vandalismo, robo, manifestaciones de afecto exageradas; prestar el uniforme a alguien que no sea estudiante de la Institución o usarlo en lugares públicos o inadecuados como heladerías, bares, discotecas, salas de cine u otros.
- 13.2.50. Autoagredirse con cualquier objeto corto punzante u otros. Flagelarse.
- 13.2.51. Hacerse o permitir que le hagan orificios en el cuerpo o hacérselos a otro.
- 13.2.52. El bajo rendimiento académico, evidenciado en la pérdida de varias materias en el período o en la pérdida reiterada de una misma área o asignatura.
- 13.2.53. Juegos o actividades que impliquen poner en riesgo la integridad física propia o ajena.
- 13.2.54. Organizar, realizar o participar en paseos y salidas, durante la jornada escolar sin expresa autorización.
- 13.2.55. Vender, traer, portar, guardar, ofrecer, recibir, regalar, comprar, negociar, manipular o consumir cualquier producto, sustancia o elemento que pueda ser comercializado o que pueda perturbar el orden institucional.
- 13.2.56. Celebrar inadecuadamente cualquier evento, arrojando huevos, harina, agua, aleluya o cualquier otro elemento que atente contra el aseo y el orden de la Institución.
- 13.2.57. Asistir a cualquier actividad programada por fuera de la Institución sin el permiso firmado por su acudiente o padre de familia.
- 13.2.58. Obligar a otro a cometer una falta leve.
- 13.2.59. Incitar a otro a cometer una falta grave.
- 13.2.60. Promover o encubrir actitudes o hechos de faltas graves.
- 13.2.61. Ser cómplice en cualquier acto de falta grave.

13.3. FALTAS GRAVISIMAS

Son aquellas conductas o actitudes que lesionan en gran medida la integridad y los valores individuales y/o colectivos en la Institución, así como aquellas conductas que son consideradas como delitos en la Legislación Penal Colombiana.

La reincidencia de una falta grave o la comisión de dos o más faltas graves se convierte en una falta gravísima.

Se consideran faltas gravísimas las siguientes:

- 13.3.1. Cometer reiteradamente faltas graves.
- 13.3.2. Desacatar compromisos o decisiones establecidas en un proceso disciplinario por incurrir en faltas graves o gravísimas.
- 13.3.3. Ausentarse de la Institución sin la debida autorización.

- 13.3.4. Ausentarse de cualquier actividad institucional realizada por fuera del plantel sin la debida autorización.
- 13.3.5. Ingresar o salir de la Institución por lugares no autorizados.
- 13.3.6. Acosar o abusar de cualquier miembro de la comunidad educativa de manera reiterada y en cualquiera de sus formas, siendo acosador u observador. Matoneo, bullying, cyberbullying, etc.
- 13.3.7. Agredir o intentar agredir verbal, gestual o físicamente a un docente o directivo de la Institución.
- 13.3.8. Rebelarse verbal, gestual o físicamente de forma grosera o agresiva frente a las instrucciones, observaciones y/o recomendaciones de docentes y directivos de la institución
- 13.3.9. Agredir o intentar agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa o a cualquier persona que se encuentre en el entorno escolar.
- 13.3.10. Amenazar por cualquier medio a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 13.3.11. Calumniar, acosar, amenazar, citar para agredir, difamar, insultar o hacer falsas imputaciones de manera verbal, escrita, gestual o vía Internet a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 13.3.12. Utilizar las redes sociales para agredir, intimidar, insultar, deshonrar, irrespetar la vida íntima o privada, amenazar, incitar para agredir o citar para una posible agresión a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 13.3.13. Publicar cualquier tipo de imagen, foto, video o grabación de un miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento.
- 13.3.14. Fomentar o participar en cualquier actividad que afecte la dignidad, la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad educativa, como: chantaje, abuso sexual, acoso, calumnia, amenaza, maltrato, difamación, brujería, violencia en cualquiera de sus formas, etc.
- 13.3.15. Hacer, usar, manipular, pegar, entregar o portar cualquier tipo de panfleto, volante, pasquín, cartel, documento o anuncio que atente contra algún miembro de la comunidad educativa o contra la misma Institución.
- 13.3.16. Hacer, usar, manipular, pegar, entregar, portar o promover de cualquier forma algún tipo de panfleto, volante, pasquín, cartel, documento o anuncio que fomente la violencia, el consumo de drogas o alcohol o que atente contra los valores o la filosofía institucional.
- 13.3.17. Motivar o incitar a los compañeros a enfrentamientos o peleas, dentro o fuera de la Institución.
- 13.3.18. Causar lesiones personales a cualquier persona, así sea por imprudencia.
- 13.3.19. Ingresar a la Institución después de haber consumido cigarrillo, licor o cualquier tipo de droga psicoactiva, o bajo los efectos de estas.
- 13.3.20. Tener rasgos que evidencian cualquier relación con cigarrillo, licor o cualquier tipo de droga o sustancia psicoactiva o psicotrópica; como olores, movimientos o expresiones extrañas o anormales.
- 13.3.21. Traer, portar, guardar, ofrecer, recibir, regalar, vender, comprar, negociar, manipular o consumir cigarrillo, licor o cualquier tipo droga o sustancia psicoactiva o psicotrópica.
- 13.3.22. Traer, portar, guardar, ofrecer, recibir, regalar, vender, comprar, negociar o manipular cualquier elemento que se relacione con el consumo de licor o cualquier tipo de droga o sustancia psicoactiva o psicotrópica.
- 13.3.23. Traer, ofrecer, recibir, regalar, vender, comprar, portar, guardar, negociar, manipular o utilizar cualquier elemento incendiario, explosivo, corto punzante o armas de cualquier tipo.
- 13.3.24. Tener relaciones sexuales en la Institución o en cualquier sitio donde se estén desarrollando actividades curriculares.
- 13.3.25. Abusar o tratar de abusar sexualmente de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 13.3.26. Manifestación de proxeneta, prostitución, o exhibicionismo.
- 13.3.27. Cualquier acto que de una u otra forma atente contra el derecho a la vida.
- 13.3.28. Crear pánico o difundir falsas alarmas generando desorden o confusión.
- 13.3.29. Dejar intencionalmente encerrado a un miembro de la comunidad educativa en cualquier lugar de la Institución.
- 13.3.30. Participar o intentar participar en un robo o estafa.
- 13.3.31. Atentar contra la propiedad ajena.
- 13.3.32. Utilizar el nombre del colegio para actividades de lucro comprometiendo o no el buen nombre de la Institución.
- 13.3.33. Participar en cualquier tipo de sabotaje.
- 13.3.34. Suplantar o inducir a otro a suplantar a cualquier miembro de la comunidad educativa en cualquier actividad institucional.
- 13.3.35. Cometer o intentar cometer fraude, alteración, daño, extravío o falsificación de cualquier forma y en cualquier tipo de nota, trabajo, calificación, evaluación, excusa, permiso, documento, cuaderno, registro, planilla, libro o actividad institucional.
- 13.3.36. Sobornar o aceptar sobornos en cualquiera de sus formas.
- 13.3.37. Chantajear a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 13.3.38. Presentar un comportamiento indebido durante las salidas institucionales, perjudicando el buen nombre de la Institución.

- 13.3.39. Incurrir en delitos sancionados por la ley penal colombiana (para mayores de edad), y por la ley de la infancia y adolescencia (infracciones o contravenciones para menores de edad), igualmente aquellas conductas que violen los derechos fundamentales de los demás o que perturben gravemente el orden escolar.
- 13.3.40. Conformar o hacer parte de grupos, pandillas o bandas en la Institución que creen un inapropiado ambiente escolar.
- 13.3.41. Liderar, estimular o participar en actos de vandalismo u otro tipo de conductas violentas.
- 13.3.42. Participar o promover actividades de satanismo, hechicería o espiritismo.
- 13.3.43. Posibilitar que personas externas a la Institución ingresen a ésta sin autorización.
- 13.3.44. Incumplir un Convenio Pedagógico (académico o comportamental) previamente firmado por estudiante, acudiente y coordinador y/o Rector.
- 13.3.45. Desacatar las medidas o decisiones establecidas en un proceso disciplinario.
- 13.3.46. No informar oportunamente a la persona competente cuando se presencie o se tenga conocimiento de que un miembro de la comunidad educativa ha cometido una falta gravísima.
- 13.3.47. Obligar a otro a cometer una falta grave.
- 13.3.48. Incitar u obligar a otro a cometer una falta gravísima.
- 13.3.49. Ser cómplice en cualquier acto de falta gravísima.

PARÁGRAFO 1: DE LAS FALTAS

El incurrimiento en una falta cometida en cualquier tiempo y lugar dónde pueda relacionarse o afectarse la Institución, dará apertura a una investigación y a una sanción si así lo considera el dictamen de un debido proceso.

PARÁGRAFO 2: ESTAR BAJO LOS EFECTOS DE DROGA O ALCOHOL

Estudiante que presuntamente esté bajo los efectos de droga, alcohol o cualquier sustancia psicoactiva o sicotrópica se informará inmediatamente a su acudiente o padre de familia para que se haga presente en la Institución y corrobore la situación, y si es la segunda vez, deberá buscar un programa de asesoría, orientación o tratamiento y presentar el certificado en la Institución.

14. PROCESO DISCIPLINARIO

14.1. DEBIDO PROCESO

Es un derecho fundamental consagrado por la constitución política en el artículo n° 29.

El debido proceso es un principio jurídico procesal o sustantivo según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso, y a permitirle tener oportunidad de ser oído y hacer valer sus pretensiones frente a la autoridad.

14.1.1. PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO

La Institución Educativa será garante de la aplicación del Debido Proceso, para lo cual se regirá por los siguientes PRINCIPIOS O GARANTÍAS BÁSICAS:

- 14.1.1.1. LEGALIDAD: Ninguna persona puede ser investigado, ni sancionado, sino conforme a las normas que con antelación se han tipificado en este Manual de Convivencia, o en las normas expedidas por la autoridad competente.
- 14.1.1.2. INOCENCIA: Toda persona se presume inocente, mientras no se le demuestre lo contrario.
- 14.1.1.3. FAVORABILIDAD: Cuando exista duda o confusión o existan dos o más normas aplicables a un hecho, se le aplicará a la persona la que más le favorezca.
- 14.1.1.4. CONTROVERSIA: La persona investigada tiene derecho a presentar pruebas y a controvertir las que sean practicadas o aportadas. Para ello puede valerse de su acudiente o del padre de familia.
- 14.1.1.5. EL DE LA COSA JUZGADA: No se puede investigar y/o sancionar más de una vez a un mismo estudiante por un mismo hecho. Este principio no aplica si el hecho ocurre dos veces en distinto tiempo.
- 14.1.1.6. PUBLICIDAD: El investigado debe conocer, mediante medio escrito, la investigación que se le adelanta, al igual que la(s) prueba(s) acusatoria(s).
- 14.1.1.7. RECONOCIMIENTO DE LA DIGNIDAD HUMANA: El estudiante objeto de un proceso disciplinario deberá ser tratado con el respeto debido a la dignidad humana.

14.1.1.8. FUNCIÓN DE LA ACCIÓN Y LA SANCIÓN DISCIPLINARIA: La acción y la sanción disciplinaria tienen una función formativa, preventiva, correctiva, provocadora de un juicio crítico que inicie un proceso de rectificación desde el interior del estudiante, más que el simple sancionar.

14.1.2. COMPETENCIA INVESTIGATIVA Y SANCIONATORIA

14.1.1.1. Son competentes para investigar cualquier tipo de falta disciplinaria, el docente que tenga conocimiento de la falta, el director de grupo respectivo, el Coordinador y el Rector.

14.1.1.2. Es competente para sancionar el Rector, conforme al Artículo 132 de la Ley 115 y el artículo 25 del decreto 1860 y es competente para establecer sanciones el Consejo Directivo, según el Artículo 144 de la ley 115 y el Manual de Convivenca.

14.1.3. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

14.1.3.1. ATENUANTES

Son todas aquellas circunstancias que aminoran la aplicación de la sanción disciplinaria, y que pueden considerarse como el menor grado de la responsabilidad del imputado. Se consideran circunstancias atenuantes:

14.1.3.1.1. Haber observado buen comportamiento anteriormente.

14.1.3.1.2. Haber obrado por motivos nobles o altruistas.

14.1.3.1.3. El haber confesado voluntariamente la comisión de la falta.

14.1.3.1.4. El haber procurado corregir o evitar los efectos nocivos de la falta, antes de iniciarse la acción disciplinaria.

14.1.3.1.5. El haber sido inducido a cometer la falta por un superior.

14.1.3.2. AGRAVANTES:

Son las circunstancias que aumentan en rigor, la aplicación de la sanción disciplinaria y aumentan el grado de responsabilidad en la ejecución del hecho. Se consideran circunstancias agravantes:

14.1.3.2.1. El efecto perturbador de la falta, en relación con la marcha institucional.

14.1.3.2.2. El haber procedido por motivos fútiles o innobles.

14.1.3.2.3. El haber obrado con complicidad de otras personas.

14.1.3.2.4. El haber cometido la falta para ejecutar u ocultar otra.

14.1.3.2.5. El haber cometido la falta abusando de la confianza depositada en él, por sus superiores o compañeros.

14.1.3.2.6. El obrar con premeditación o alevosía para cometer la falta.

14.1.4. ETAPAS DEL DEBIDO PROCESO

El procedimiento inicia con llamados de atención, los cuales pueden ser verbales, por escrito, individuales o grupales; si el estudiante continúa con este comportamiento se procederá a realizar la respectiva anotación en el libro observador del estudiante, donde éste tendrá la oportunidad de realizar sus descargos; esto si se trata de faltas leves, de tratarse de faltas graves y/o gravísimas se procederá a informar a los padres o acudientes.

14.1.4.1. La queja o formulación de la falta:

Es la queja que ha expuesto algún miembro de la comunidad educativa pudiendo ser verbal o escrita, preferiblemente escrita. El docente, coordinador o rector que reciba la queja o presencie la falta deberá hacer un informe escrito, preferiblemente en el Observador del alumno.

14.1.4.2. Indagación preliminar:

Son las averiguaciones necesarias para verificar la ocurrencia de los hechos. Debe quedar constancia escrita en circunstancias de modo, tiempo y lugar. Si se concluye que efectivamente existe un hecho que viola las normas del Manual de Convivencia, se procederá a notificar al estudiante y su acudiente.

14.1.4.3. Apertura del proceso:

Es comunicar al estudiante y su acudiente que se ha iniciado un Proceso Disciplinario por determinadas circunstancias.

14.1.4.4. Notificación:

Es la comunicación u oficio en la cual se informa al estudiante de manera personal sobre la apertura del proceso para que presente sus descargos, tiene dos (2) días lectivos para ello.

14.1.4.5. Pruebas y Descargos:

Como ya se explicó, tiene dos (2) días lectivos contados a partir del día siguiente de la notificación para presentarlos, deben ser reales, físicamente posibles, pertinentes y oportunos. Pueden ser:

Testimoniales: declaraciones, testimonios, versiones o entrevistas que ofrece una persona, debidamente documentadas.

Documentales: informes, oficios, libros, reportes, escritos que tengan relación con los hechos.

Técnicas: las que se presentan por medios técnicos, un examen de toxicología.

14.1.4.6. Decisión de primera instancia:

Es la decisión que da por terminada esta etapa del debido proceso y después de analizar los hechos y las pruebas presentadas por las partes, el rector mediante resolución rectoral determinará la sanción a imponer acorde a la falta.

14.1.4.7. Recursos:

Son las herramientas que tiene el sujeto sancionado para tratar de controvertir la decisión porque considera que se cometió alguna falla.

Recurso de Reposición: se presenta ante quien tomó la decisión; es decir, ante el rector, para que modifique, aclare o revoque la decisión. El término máximo para presentarlo es de dos (2) días lectivos a partir del día siguiente a la notificación de la sanción. Este recurso debe resolverse en un término máximo de diez (10) días lectivos contados a partir del día siguiente de su presentación.

Recurso de Apelación: se debe presentar en el mismo momento en que se presenta el de reposición y ante el mismo funcionario que toma la decisión pero deberá ser conocido y decidido por el inmediato superior jerárquico, el jefe de núcleo.

14.1.4.8. Decisión de segunda instancia:

Cuando se ha presentado el recurso de apelación y este es procedente porque no se repone la decisión inicial, se traslada el expediente al jefe de núcleo para que conozca el proceso y decida finalmente en segunda instancia. Este recurso debe resolverse en un término máximo de diez (10) días lectivos contados a partir del día siguiente de su presentación al jefe de núcleo.

14.1.4.9. Ejecución de la sanción:

Una vez firme el acto administrativo, el acudiente del estudiante deberá presentarse para ser notificado personalmente y por escrito de la decisión tomada por la Institución Educativa, para dar cumplimiento a la sanción.

Nota: Si el acudiente del estudiante no se presenta a recibir la notificación, éste será notificado a través de un edicto que se fijará en una cartelera de la Institución Educativa. En todo caso, deberá cumplirse la sanción.

14.1.5. LA CONCILIACIÓN

Es la etapa previa y obligatoria al proceso disciplinario, tal como lo dispone el Decreto Reglamentario 1860 de 1994, como un procedimiento para resolver, con oportunidad y justicia, los conflictos individuales o colectivos que se presenten entre los miembros de la comunidad.

La Conciliación es un acto mediante el cual las personas involucradas en un conflicto llegan con la ayuda de un tercero, a identificar sus diferencias y encontrar un acuerdo voluntario que las satisfaga por igual.

La Conciliación en la Institución Educativa es un mecanismo que permitirá:

- La solución pacífica de conflictos.
- El fomento de valores democráticos, tolerancia y de respeto por la diferencia.
- La promoción de la participación de los diferentes estamentos educativos.
- La búsqueda de consenso para dilucidar las discrepancias y encontrar caminos de entendimiento.

La Conciliación se concreta en la formalización de un acuerdo mediante la firma del ACTA DE CONCILIACIÓN, la cual debe contener: los nombres de las partes y del conciliador, el resumen del conflicto, los acuerdos y desacuerdos y las firmas de aceptación.

14.2. CONDUCTO REGULAR

Para algún procedimiento, solucionar conflictos, aplicar sanciones y apelar o impugnar decisiones, se debe seguir el siguiente conducto regular:

- 14.2.1. La persona con la cual se dio la situación, el conflicto o la dificultad (alumno, docente, directivo u otro).
- 14.2.2. El representante de grupo.
- 14.2.3. El docente de la clase.
- 14.2.4. El director de grupo.
- 14.2.5. Coordinación.
- 14.2.6. Rectoría.
- 14.2.7. El Consejo Académico (si se trata de un problema académico).
- 14.2.8. El Consejo Directivo (Máxima autoridad institucional).
- 14.2.9. Núcleo educativo.
- 14.2.10. Secretaría de Educación.

PARÁGRAFO 1: En todas estas instancias es importante y necesario llevar un registro escrito y firmado de los procedimientos y decisiones que se van presentando.

14.3. PROCEDIMIENTOS, COMPETENCIAS, TÉRMINOS Y SANCIONES EN EL PROCESO DISCIPLINARIO

Los correctivos pedagógicos son acciones educativas mediante las cuales se busca que el educando reflexione sobre su proceso de crecimiento personal, con el objeto de generar cambios de actitud que le permitan ser más consciente de la responsabilidad personal ante su propia formación y renovar y consolidar su sentido de pertenencia a la comunidad educativa.

Los correctivos pedagógicos no tienen el carácter de sanción, tienen una finalidad preventiva y orientadora del comportamiento de los educandos. Se deben utilizar, en consecuencia, como mecanismos orientadores, disuasivos, de diálogo y de conciliación.

14.3.1. PROCEDIMIENTO PARA FALTAS LEVES

14.3.1.1. Cuando un estudiante comete una falta leve:

- 14.3.1.2.1. Debe haber un llamado de atención verbal y/o diálogo entre el docente o directivo que recibió la denuncia de cualquier miembro de la comunidad educativa o que presenció la falta, para que el estudiante corrija su comportamiento.
- 14.3.1.2.2. Proponer y exigir acciones de resarcimiento y reivindicación de la falta.
- 14.3.1.2.3. Si se considera necesario, dejar constancia escrita y firmada por ambos en el observador (no es amonestación escrita, es evidencia del procedimiento).

14.3.1.2. Si después del llamado de atención verbal y/o diálogo el estudiante comete otra falta leve:

- 14.3.1.3.1. El docente o directivo que recibió la denuncia de cualquier miembro de la comunidad educativa o que presenció la falta debe hacer una amonestación escrita en el Observador: redactando la falta cometida tal como aparece tipificada en el Manual de Convivencia, definida en modo, tiempo y lugar y firmada por él y por el estudiante infractor, quien tiene derecho a escribir sus descargos antes de firmar. En caso de que el estudiante se niegue a firmar o esté ausente, debe firmar un testigo, preferiblemente el representante de grupo.

14.3.1.3.2. Proponer y exigir acciones de resarcimiento y reivindicación de la falta. Debe quedar escrito.

14.3.1.3. Cuando el estudiante tenga dos (2) amonestaciones escritas por una misma falta leve o tres (3) por faltas leves diferentes:

14.3.1.4.1. El director de grupo debe establecer diálogo con el estudiante, y si es posible informar al acudiente, para que el alumno se comprometa a corregir su comportamiento, dejando constancia firmada por los dos (alumno y docente) en el Observador y notificando que con la próxima falta leve cometida el estudiante será sancionado con una suspensión de uno (1) a tres (3) días lectivos.

14.3.1.4. Cuando el estudiante tenga tres (3) amonestaciones escritas en el observador por una misma falta leve o cuatro (4) por faltas leves diferentes:

14.3.1.4.1. El director de grupo debe establecer diálogo con estudiante, acudiente y coordinador para realizar un compromiso verbal y escrito del estudiante y su acudiente para no volver a cometer faltas.

14.3.1.4.2. Proponer y exigir acciones de resarcimiento y reivindicación de la falta.

14.3.1.4.3. Sancionar al estudiante con una suspensión de uno (1) a tres (3) días lectivos según los atenuantes y agravantes. Se debe firmar una resolución rectoral.

Notas:

1. Todo este procedimiento debe quedar detallado en el Observador y firmado por todos los presentes.
2. Cuando el estudiante continúa con amonestaciones escritas, reincidiendo en faltas leves e incumpliendo su compromiso, se procederá según lo estipulado para faltas graves.

PARÁGRAFO 1. AMONESTACIÓN ESCRITA:

Toda amonestación escrita debe estar redactada tal como aparece tipificada la falta en el Manual de Convivencia, definida en modo, tiempo y lugar y debe estar firmada por el docente o directivo que atendió o presenció la falta y por el estudiante que la cometió, en caso de que este último se niegue a firmar o esté ausente, debe firmar un testigo, preferiblemente el representante de grupo. Además, el alumno tiene el derecho de hacer y escribir sus descargos antes de firmar una amonestación escrita o después, si se encontraba ausente.

PARÁGRAFO 2. LLEGAR TARDE A LA INSTITUCIÓN:

Cuando el estudiante llegue tarde a la Institución sin excusa escrita firmada por su acudiente con número de cédula y teléfono o sin justificación válida, ingresará al establecimiento pero no podrá estar a la primera hora de clase para evitar interrupciones y deberá ser anotado en un registro de control. Cada registro de llegada tarde a la Institución será tomado como una amonestación escrita por impuntualidad, para proceder a aplicar los correctivos pedagógicos estipulados. La reincidencia se sancionará con suspensiones progresivas y según lo determinado para proceder con faltas graves.

PARÁGRAFO 3. RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN:

Ante la adopción de cualquier sanción proceden los recursos de Reposición y Apelación.

PARÁGRAFO 4: ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN LA SUSPENSIÓN

El estudiante tiene el deber y el derecho de responder por las actividades académicas generadas en los días de la suspensión, presentándolas el día de regreso de la misma o después, si así es considerado por algún docente según su asignatura o área respectiva. En todo caso, es obligación del docente recibir u orientar las actividades académicas del alumno antes, durante o después (el día de regreso) de la suspensión. En caso de una suspensión extensa, deberá entregarse al alumno un cronograma por parte del director de grupo para presentar las actividades académicas.

PARÁGRAFO 5: SERVICIO SOCIAL COMO RESARCIMIENTO Y REIVINDICACIÓN

El rector, coordinador o docente pueden proponer al acudiente y estudiante otras acciones de resarcimiento y reivindicación de la falta, por ejemplo un servicio social, para realizar en casa o en la Institución en los días de suspensión. No implica disminución de la sanción.

Parágrafo 6: RESPONDER POR DAÑOS DE MANERA INMEDIATA

El padre de familia o acudiente debe responder por cualquier daño causado por el alumno de manera inmediata.

PARÁGRAFO 7: SUSPENSIÓN DE TODA ACTIVIDAD CURRICULAR

Una sanción de suspensión implica la no participación en todas las actividades curriculares. El o la estudiante no podrá ingresar a la Institución, a excepción de estar autorizado por un directivo docente.

PARÁGRAFO 8: DEBIDO PROCESO

Todo este procedimiento debe estar amparado y sujeto a un debido proceso.

14.3.2. COMPETENCIA PARA FALTAS LEVES

La competencia para la atención y actuación ante este tipo de faltas corresponde al docente o directivo que reciba la denuncia de cualquier miembro de la comunidad educativa o que sea testigo de la falta.

En todo caso, la competencia para suspender a un estudiante corresponde al rector, pero podrá notificar la suspensión al coordinador. O podrá notificar la suspensión un docente por delegación del coordinador o rector, de esta delegación debe haber constancia escrita.

Un docente no tiene competencia para negar a un estudiante la entrada a la Institución o a la clase o devolverlo para su casa, salvo que le haya sido delegada tal tarea por el coordinador o rector, de esta delegación debe haber constancia escrita.

14.3.3. TÉRMINOS PARA FALTAS LEVES

La atención y actuación para este tipo de faltas deben hacerse el mismo día de conocido o presenciado el hecho o a más tardar al día lectivo siguiente.

14.3.4. SANCIONES PARA FALTAS LEVES

14.3.4.1. Llamado de atención verbal.

14.3.4.2. Acciones de resarcimiento y reivindicación de la falta.

14.3.4.3. Amonestación escrita en el observador.

14.3.4.4. Suspensión de uno (1) a tres (3) días lectivos.

14.3.4.5. Firma de un convenio pedagógico si tiene tres (3) o más suspensiones por cometer faltas leves, que fije compromisos y defina términos precisos para la superación de todas las faltas del estudiante, firmado por el mismo, sus padres o acudientes, director de grupo y coordinador. Será entregado al director de grupo, quien hará seguimiento en el observador del estudiante. Su incumplimiento será tenido en cuenta para una mayor sanción y la posible pérdida del cupo en la Institución.

14.3.5. PROCEDIMIENTO PARA FALTAS GRAVES

14.3.5.1. Cuando un estudiante cometa una falta grave:

14.3.5.1.1. El docente o directivo que recibió la denuncia de cualquier miembro de la comunidad educativa o que presenció la falta grave debe iniciar un proceso disciplinario haciendo la amonestación escrita en el Observador: redactando la falta cometida tal como aparece tipificada en el Manual de Convivencia, definida en modo, tiempo y lugar y firmada por él y por el estudiante infractor, quien tiene derecho a escribir sus descargos antes de firmar. En caso de que el estudiante se niegue a firmar o esté ausente, debe firmar un testigo, preferiblemente el representante de grupo.

14.3.5.1.2. Proponer y exigir acciones de reparación y reivindicación de la falta. Debe quedar escrito.

14.3.5.1.3. El docente o directivo que inició el proceso debe informarle al director de grupo del estudiante para que establezca un diálogo con alumno, acudiente y coordinador (y si es necesario, con el docente que atendió o presenció la falta) para continuar el proceso y realizar un compromiso verbal y escrito del estudiante y su acudiente para no volver a cometer faltas.

14.3.5.1.4. Sancionar al estudiante con una suspensión de tres (3) a diez (10) días lectivos según los atenuantes y agravantes. Se debe firmar una resolución rectoral.

Nota: Todo este procedimiento debe quedar detallado en el Observador y firmado por todos los presentes. Además se deben tener en cuenta todos los párrafos definidos en el procedimiento para las faltas leves.

14.3.5.2. Cuando el estudiante reincide en una falta grave incumpliendo su compromiso, se procederá según lo estipulado para faltas gravísimas.

14.3.6. COMPETENCIA PARA FALTAS GRAVES

La competencia para la atención y actuación ante este tipo de faltas corresponde al docente o directivo que reciba la denuncia de cualquier miembro de la comunidad educativa o que sea testigo de la falta.

En todo caso, la competencia para suspender a un estudiante corresponde al rector, pero podrá notificar la suspensión al coordinador. O podrá notificar la suspensión un docente por delegación del coordinador o rector, de esta delegación debe haber constancia escrita.

Un docente no tiene competencia para negar a un estudiante la entrada a la Institución o a la clase o devolverlo para su casa, salvo que le haya sido delegada tal tarea por el coordinador o rector, de esta delegación debe haber constancia escrita.

14.3.7. TÉRMINOS PARA FALTAS GRAVES

La atención y actuación para las faltas deben hacerse en un término máximo de seis (6) días lectivos contados a partir del día siguiente de conocido o presenciado el hecho. El término podrá prorrogarse por causas justificadas de alguna de las partes que deben intervenir en el proceso o por razones de investigación.

14.3.8. SANCIONES PARA FALTAS GRAVES

14.3.8.1. Amonestación verbal y escrita.

14.3.8.2. Acciones de resarcimiento y reivindicación de la falta.

14.3.8.3. Anotación de la falta en la hoja de vida del estudiante.

14.3.8.4. Suspensión de tres (3) a diez (10) días lectivos.

14.3.8.5. Firma de un convenio pedagógico si tiene tres (3) o más suspensiones por cometer faltas leves o si tiene dos (2) o más suspensiones por cometer faltas graves, que fije compromisos y defina términos precisos para la superación de todas las faltas del estudiante, firmado por el mismo, sus padres o acudientes, director de grupo y coordinador. Será entregado al director de grupo, quien hará seguimiento en el observador del estudiante. Su incumplimiento será tenido en cuenta para una mayor sanción, la cancelación de matrícula y la posible pérdida del cupo en la Institución.

14.3.9. PROCEDIMIENTO PARA FALTAS GRAVÍSIMAS

14.3.9.1. Cuando un estudiante cometa una falta gravísima:

14.3.9.1.1. El docente o directivo que recibió la denuncia de cualquier miembro de la comunidad educativa o que presenció la falta grave debe iniciar al instante un proceso disciplinario, hacer la amonestación escrita en el Observador: redactando la falta cometida tal como aparece tipificada en el Manual de Convivencia, definida en modo, tiempo y lugar y firmada por él y por el estudiante infractor, quien tiene derecho a escribir sus descargos antes de firmar. En caso de que el estudiante se niegue a firmar o esté ausente, debe firmar un testigo, preferiblemente el representante de grupo. Luego, llevar el estudiante a coordinación o rectoría, llamar a su acudiente para que se haga presente inmediatamente o autorice la salida del alumno hacia su casa.

14.3.9.1.2. Si el acudiente autoriza la salida del estudiante, se entrega citación para el acudiente y se desescolariza el alumno por el resto de la jornada y por el día lectivo siguiente como medida preventiva y reflexiva, no como sanción.

Si el acudiente decide hacerse presente se le informa de la situación por parte del coordinador o rector y se continúa con el proceso disciplinario, pero si no hay garantías o disponibilidad de alguna de las partes, se entregará citación al alumno o acudiente para continuar el proceso otro día. En todo caso, se desescolariza el estudiante por el resto de la jornada y por el día lectivo siguiente como medida preventiva y reflexiva, no como sanción.

14.3.9.1.3. El docente o directivo que inició el proceso debe informarle al director de grupo del estudiante para que establezca un diálogo con alumno, acudiente y rector y/o coordinador (y si es necesario, con el docente que atendió o presenció la falta) para continuar el proceso, proponer y exigir acciones de reparación y reivindicación de la falta.

14.3.9.1.4. Sancionar al estudiante con una suspensión de cinco (5) a quince (15) días lectivos según los atenuantes y agravantes. Se debe firmar una resolución rectoral. Si el rector y/o coordinador lo consideran necesario, exigir certificado de tratamiento de profesionales competentes para que corrija su comportamiento según el problema.

Nota: Todo este procedimiento debe quedar detallado en el Observador y firmado por todos los presentes. Además se deben tener en cuenta todos los párrafos definidos en el procedimiento para las faltas leves.

Si es necesario, según la falta, se debe acudir a la autoridad competente para que se haga presente en la Institución.

14.3.9.2. Cuando el estudiante presenta reincidencia en una falta gravísima, o comete tres faltas gravísimas diferentes, podrá haber cancelación de la matrícula. Así mismo, podrá ser merecedor a cualquiera de las sanciones aplicables para faltas gravísimas descritas en este Manual.

14.3.10. COMPETENCIA PARA FALTAS GRAVÍSIMAS

La competencia para la atención y actuación ante este tipo de faltas corresponde al docente o directivo que reciba la denuncia de cualquier miembro de la comunidad educativa o que sea testigo de la falta.

En todo caso, la competencia para suspender a un estudiante corresponde al rector, pero podrá notificar la suspensión el coordinador. O podrá notificar la suspensión un docente por delegación del coordinador o rector, de esta delegación debe haber constancia escrita.

Un docente no tiene competencia para negar a un estudiante la entrada a la Institución o a la clase o devolverlo para su casa, salvo que le haya sido delegada tal tarea por el coordinador o rector, de esta delegación debe haber constancia escrita.

Para sancionar la pérdida de cupo, la desescolarización por más de veinte días lectivos, la no proclamación de bachiller en acto protocolario y la cancelación de matrícula, el rector deberá obtener la aprobación del consejo directivo.

14.3.11. TÉRMINOS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS

La atención y actuación para las faltas deben hacerse en un término máximo de diez (10) días lectivos contados a partir del día siguiente de conocido o presenciado el hecho. El término podrá prorrogarse por causas justificadas de alguna de las partes que deben intervenir en el proceso o por razones de investigación.

14.3.12. SANCIONES PARA FALTAS GRAVÍSIMAS

14.3.12.1. Amonestación verbal y escrita.

14.3.12.2. Acciones de resarcimiento y reivindicación de la falta.

14.3.12.3. Suspensión de cinco (5) a quince (15) días lectivos.

14.3.12.4. Firma de un convenio pedagógico si tiene dos (2) o más suspensiones por cometer faltas gravísimas, que fije compromisos y defina términos precisos para la superación de todas las faltas del estudiante, firmado por el mismo, sus padres o acudientes, director de grupo y coordinador. Será entregado al director de grupo, quien hará seguimiento en el observador del estudiante. Su incumplimiento será tenido en cuenta para una mayor sanción, la cancelación de matrícula y la pérdida del cupo en la Institución.

14.3.12.5. Anotación de la falta en la hoja de vida del estudiante.

14.3.12.6. En caso de que se cometa una falta gravísima en desarrollo de un encuentro deportivo, el estudiante queda automáticamente excluido de las competencias deportivas, dentro o fuera de la Institución por el resto del año.

- 14.3.12.7. En caso de que el implicado sea un estudiante del grado once (11), no será proclamado como bachiller en el acto protocolario de graduación.
- 14.3.12.8. Remisión al consejo directivo para estudiar una sanción de hasta cincuenta (50) días lectivos de suspensión.
- 14.3.12.9. Pérdida del cupo para el año siguiente si ha transcurrido más del 50% del año lectivo.
- 14.3.12.10. Desescolarización para el resto del año en curso presentando trabajos, talleres y sustentaciones cada dos (2) semanas o según cronograma diseñado, si ha transcurrido más del 50% del año lectivo.
- 14.3.12.11. Cancelación de la matrícula.
- 14.3.12.12. Pérdida del cupo en la Institución hasta por tres (3) años.

14.4. RECURSOS CORRECTIVOS, FORMATIVOS Y PEDAGOGICOS

La Institución ofrece al estudiante los siguientes recursos correctivos, formativos y pedagógicos que le permitan superar las deficiencias académicas o de comportamiento en un momento de la vida escolar:

- 14.4.1. Llamada de atención al estudiante.
- 14.4.2. Diálogo y compromisos verbales y/o escritos.
- 14.4.3. Conciliación.
- 14.4.4. Acciones de resarcimiento y reivindicación de la falta.
- 14.4.5. Reparar y responder por los daños causados de manera inmediata (debe hacerse siempre). Si el alumno no está en condiciones de responder por algún daño, deberá hacerse presente en la Institución el padre de familia o acudiente para que repare y responda por el daño causado.
- 14.4.6. Anotaciones en el observador del estudiante.
- 14.4.7. Disculparse con la persona afectada.
- 14.4.8. Presentarse en la Institución determinado tiempo antes de la jornada para realizar alguna actividad correctiva y formativa.
- 14.4.9. Permanecer en la Institución determinado tiempo después de la jornada para realizar alguna actividad correctiva y formativa.
- 14.4.10. Diálogo con los estudiantes y personas implicadas en el conflicto para solucionar cualquier problema.
- 14.4.11. Diálogo con estudiante, acudiente y docente.
- 14.4.12. Diálogo con estudiante, acudiente, docente y director de grupo.
- 14.4.13. Diálogo con estudiante, acudiente, docente, director de grupo y coordinador y/o rector
- 14.4.14. Asignación de responsabilidades.
- 14.4.15. Realizar un trabajo pedagógico en los descansos.
- 14.4.16. Realizar el aseo de un sitio determinado y por un tiempo específico.
- 14.4.17. Realizar trabajos de servicio social.
- 14.4.18. Consultar un texto o tema relacionado con la falta y exponerlo a estudiantes y docentes.
- 14.4.19. Realizar carteles acerca del tema relacionado con la falta.
- 14.4.20. Estudiar los deberes y derechos del estudiante, o algún aparte necesario del Manual de Convivencia.
- 14.4.21. Confrontación de su autoevaluación con la coevaluación que le hace el grupo y en general para sacar conclusiones y con base en las críticas y aportes recibidos ratificar o modificar su comportamiento.
- 14.4.22. Informe descriptivo de la falta en la hoja de vida.
- 14.4.23. Suspensión de actividades lúdicas, recreativas o deportivas.
- 14.4.24. Privación parcial o total de las actividades curriculares.
- 14.4.25. Remisión a un consejo o comité de convivencia dispuesto por la Institución que evaluar y proponer acciones para corregir el comportamiento del alumno.
- 14.4.26. Escolarización parcial con asesoría donde el estudiante asistirá a la institución en un día específico donde los docentes lo asesoraran en compañía del director de grupo y el acudiente y le asignaran trabajo para que lo presente en una fecha previamente acordada.
- 14.4.27. Retiro temporal de la Institución.
- 14.4.28. Convenio Pedagógico. La institución brinda a los estudiantes la posibilidad de acogerse a convenios pedagógicos (de carácter académico y/o de comportamiento) como una opción para permanecer en la Institución y superar las dificultades y/o deficiencias que en un momento tenga el estudiante en el cumplimiento de las obligaciones que exige el Manual de Convivencia. El estudiante que esté matriculado bajo Convenio Pedagógico deberá cumplirlo para garantizar el cupo para el próximo año.
- 14.4.29. En caso de reiteradas llegadas tarde a la Institución, se gestionará el cambio de institución.
- 14.4.30. Cancelación de matrícula.
- 14.4.31. Otros que cumplan objetivos correctivos, formativos y pedagógicos.

14.5. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Se cancela la matrícula del estudiante cuando:

- 14.5.1. Voluntariamente quien lo matriculó así lo solicita.
- 14.5.2. Se ha seguido y agotado el proceso disciplinario según el Manual de Convivencia.
- 14.5.3. El Consejo Directivo tiene como sustentación que el comportamiento del estudiante afecta o desestabiliza la normal convivencia escolar o pone en riesgo su integridad física o psicológica, la de un compañero o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 14.5.4. El estudiante tenga denuncias penales, se vea involucrado o sea detenido en flagrancia en un hecho delictivo.
- 14.5.5. Haya una situación que impida la asistencia conveniente y adecuada a las actividades curriculares programadas por la institución. Estas situaciones pueden ser por inasistencia injustificada, por seguridad personal, por calamidad o por condiciones de droga o alcohol.
- 14.5.6. Estudiante matriculado bajo convenio pedagógico y que no haya cumplido con lo establecido en éste.

14.6. PÉRDIDA DEL CUPO EN LA INSTITUCIÓN

Un estudiante pierde el cupo en la Institución para el año o años siguientes cuando:

- 14.6.1. No aprueba un mismo grado por segunda vez consecutiva.
- 14.6.2. No aprueba un grado por primera vez pero tiene procesos disciplinarios por cometer tres veces una misma falta grave, por cometer cuatro faltas graves diferentes o por cometer dos faltas gravísimas iguales o diferentes.
- 14.6.3. Aprueba el grado pero tiene procesos disciplinarios por cometer tres veces una misma falta grave, cometer cuatro faltas graves diferentes o cometer dos faltas gravísimas iguales o diferentes.
- 14.6.4. El Consejo Directivo tiene como sustentación que el comportamiento del estudiante afecta o desestabiliza la normal convivencia escolar o pone en peligro su integridad física y psicológica, la de un compañero o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 14.6.5. Es sancionado por el consejo directivo con la pérdida del cupo hasta por tres (3) años, por mal comportamiento y/o mal rendimiento académico.
- 14.6.6. Cancela la matrícula por inasistencia.
- 14.6.7. Cancela la matrícula pero tiene un bajo rendimiento académico y mal comportamiento.
- 14.6.8. Ha perdido previamente el grado que cursa en la Institución y cancela la matrícula teniendo un bajo rendimiento académico y/o mal comportamiento.

PARÁGRAFO: REINGRESO DESPUÉS DE PÉRDIDA DE CUPO

Un estudiante que ha perdido el cupo en la Institución, después de haber cumplido la sanción, podrá pedir reingreso si certifica que ha tenido escolaridad con un excelente rendimiento académico y un excelente comportamiento.

15. SISTEMA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

La Institución Educativa San Cristóbal presenta a la Comunidad Educativa, el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIE), conforme lo demanda el Decreto 1290 del 16 de abril de 2009. El presente documento define en términos de conceptos y procedimientos el proceso de evaluación de los estudiantes de Preescolar, Educación Básica y Media, a través de una construcción colectiva que contó con la participación de Docentes, Padres de Familia y estudiantes.

Su estructuración se definió conforme lo presenta el artículo 4º del Decreto de mención, con el despliegue de cada uno de los numerales y en el orden propuesto, es de anotar que se concibe como un producto que se espera sea cualificado en la medida que la práctica y nuevas disposiciones lo demanden; garantizando así un debido proceso tanto en la evaluación como en la promoción.

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:

1.1 DEFINICIÓN DE EVALUACIÓN:

Reflexionar sobre el tema de la evaluación es un reto, dado que no existe en nuestro país una cultura de la evaluación basada en la investigación y en una actitud de asombro, de pregunta y de búsqueda sobre el significado del por qué y para qué evaluar.

De todas formas reflexionemos sobre evaluación; durante muchos años, la evaluación escolar se refería a la calificación que el maestro ponía al alumno, con relación a la prontitud con que el alumno era capaz de seguir y aplicar instrucciones dadas por éste en la realización de una tarea, fuera esta de matemáticas, escritura, lectura, ebanistería o comercio. Había reglas y procedimientos claros para sumar, restar, multiplicar, hacer una regla de tres, escribir o leer. El aprendizaje se centraba en la memorización de una regla, una instrucción, una orden. Con el tiempo, la evaluación va siendo aceptada como un proceso de creación individual y social inherente al ser humano y a su proceso educativo que le permite la transformación de la realidad en la medida en que la evaluación contribuye a comprenderla.

De ahí que la calificación también fuera muy sencilla. Si la calificación se ponía sobre cinco, el maestro ponía cinco sumas y si éstas estaban todas bien la calificación era cinco; y si no, restaba de las cinco las que estaban malas y esa era la nota. No importaba el procedimiento, la utilización que se hiciera de ella o la comprensión de la misma. Bastaba con seguir la regla y que el resultado diera exacto.

Cuando en el campo de la psicología aparecen las pruebas de inteligencia, (Binet y Simon, 1910) éstas ayudan a identificar los niños que no tenían habilidades para el desempeño escolar, pero la nota del maestro seguía siendo para calificar o descalificar la tarea asignada y con ella descalificar igualmente al estudiante. Sin embargo, las pruebas de inteligencia llevan a la discusión sobre la incidencia de la inteligencia en la educación y el desarrollo de las aptitudes, (Spearman habla de una inteligencia general y varias específicas), ya que se encuentra que no todos los niños se desempeñan de la misma manera en todas las asignaturas, aunque todos sean inteligentes.

Posteriormente, vienen las teorías sobre el desarrollo infantil y del aprendizaje, y desde el campo de la neuropsiquiatría, mediante el estudio e investigación llevado a cabo con los niños que presentan problemas de aprendizaje, se hace énfasis en la necesidad de permitir la maduración neurológica del niño, manifestada mediante la adquisición y desarrollo de habilidades perceptuales, motrices, de lenguaje, sociales y simbólicas, como un requisito previo para el aprendizaje de la lectura, la escritura y la preparación lógica de las matemáticas.

Esto hace que el preescolar se centre en áreas de desarrollo y la evaluación en ejercicios copiados de las pruebas psicológicas o neurológicas para el desarrollo que determinan si el niño está maduro o no para el aprendizaje de la lectura y la escritura. Se planea por áreas de desarrollo, con objetivos específicos y actividades precisas para alcanzarlos, llegando a una desintegración total del niño, que se mira y se evalúa por partes, y no como un todo. El niño es como una máquina que aprende a dar respuestas.

En los años 80, algunas de estas pruebas se van ampliando y flexibilizando con las nuevas teorías del conocimiento que permiten romper el determinismo en la conducta aprendida, y le permite al evaluador, ya no sólo en el preescolar, sino también en la primaria, identificar en qué etapa del desarrollo cognitivo está el niño y si es apto o no para asimilar nuevos aprendizajes, en el siguiente año escolar.

Estas nuevas teorías, introducen así mismo, una nueva mirada sobre el estudiante. Se reconoce que él es, quien construye un saber particular desde el aprendizaje significativo y la comprensión del mismo. Por tanto, todo el trabajo preescolar y escolar debe estar encaminado a la comprensión y elaboración del conocimiento y al uso, relevancia y utilización de la información y no sólo en la información por sí misma.

La evaluación, se ubica en los procesos y se constituye en una acción natural e inherente a la acción educativa, que le posibilita al estudiante, tomar conciencia de los aprendizajes logrados y asumir mayores niveles de responsabilidad frente a las transformaciones y avances alcanzados. Así mismo, se espera que la evaluación se realice de manera constante y comprometa a todos los actores vinculados a ella: los docentes, los estudiantes y los padres, de tal manera que la coevaluación, autoevaluación y heteroevaluación, se convierten, entonces en partes importantes del proceso de evaluación.

Evaluar implica poder emitir un juicio sobre un asunto determinado, previo un proceso de investigación que dé elementos para emitir el juicio.

Juicio: "Es la facultad del entendimiento, en cuya virtud el hombre puede distinguir el bien del mal y lo verdadero de lo falso. Hacer Comparación entre dos ideas para conocer sus relaciones." (Diccionario Ideológico de la Lengua Española)

Tenemos entonces que evaluar un alumno es una acción por medio de la cual se busca emitir un juicio valorativo sobre el proceso de desarrollo del estudiante, previo un seguimiento permanente que permita "determinar qué avances ha alcanzado con relación a los logros propuestos, qué conocimientos ha adquirido o construido y hasta qué punto se ha apropiado de ellos, qué habilidades y destrezas ha desarrollado, qué actitudes y valores ha asumido y hasta dónde éstos se han consolidado"¹

El seguimiento permanente del estudiante permite a la vez, establecer un juicio comparativo con el mismo estudiante y con el grupo de compañeros, de acuerdo con su ritmo madurativo, sus propios talentos y habilidades, y con el proceso de aprendizaje facilitado por el docente. Es posible que un estudiante en relación consigo mismo haya avanzado muchísimo, pero aún le falte en comparación con el grupo. Este

¹ Ministerio de Educación Nacional. Serie documentos de trabajo, *"La evaluación en el aula y más allá de ella"*, Impreandes Presencia, Santafé de Bogotá, D. C., 1997.

avance personal no puede desconocerse y debe valorarse como excelente, ya que este reconocimiento es lo que permite darle seguridad al estudiante, significado de justicia y credibilidad en él mismo, en su profesor, en la materia y en el deseo de continuar avanzando. De la misma manera, es posible que encontremos un estudiante que esté por encima de su grupo, pero con relación a sí mismo no ha avanzado nada; al contrario, ha perdido motivación e interés en el estudio. Si el maestro no se da cuenta de esto, no podrá incentivarlo para ir aún más allá, de acuerdo con sus posibilidades y no sólo en relación con el grupo.

A su vez, al mirar la evaluación como ese juicio que se emite después de un seguimiento permanente, permite diferenciarla de una prueba de comprobación, un examen de conocimientos o un test de habilidades. Éstos son sólo medios que, en un momento determinado, nos dan indicios e indicadores sobre el proceso que lleva el estudiante, y su forma de desempeñarse con ese tipo de pruebas, las cuales pueden ser calificadas utilizando una escala comparativa, que facilite ver dentro de esa escala en qué punto se encuentra el estudiante en relación con la prueba y qué requeriría para superar su nivel. Son pruebas que se convierten en un insumo más de la evaluación, pero que no son la evaluación total del estudiante.

La evaluación total del estudiante busca analizar en forma global, los logros, dificultades, limitaciones o potencialidades del alumno, tanto en el campo de sus conocimientos como en el de sus habilidades, actitudes y desempeños, en diferentes momentos y a través de diferentes actividades, pruebas y mecanismos, en la cual además de los docentes, madres y padres de familia mediante la heteroevaluación, participa el mismo estudiante, con su autoevaluación, y la coevaluación con su docente.

La evaluación hoy en día, busca ser de corte más democrático y participativo, mucho más flexible y abierta, como una acción comunicativa que invita a la reflexión, la motivación y búsqueda de estrategias y alternativas para superar las debilidades y deficiencias.

Para la Institución Educativa San Cristóbal la evaluación significa un proceso de mejoramiento continuo que permite diagnosticar, realimentar y mejorar las prácticas docentes y administrativas en la formación integral del estudiante. En este orden de ideas, la evaluación se entiende diferentes ángulos: el administrativo, en el cual se pretende acceder a una cultura de calidad, a través del monitoreo constante del desempeño del personal docente y la gestión administrativa; desde esta perspectiva se cuenta con procedimientos internos de control: acciones preventivas, correctivas y de mejora, verificación de gestión interna y auditorías internas de calidad; como control externo se cuenta con la visita anual del Icontec. Otro ángulo desde el cual se considera la evaluación es el pedagógico, entendida éste como **un proceso sistemático, continuo, gradual e integral que permite valorar el grado de avance o dificultad en el proceso de aprendizaje, en cuanto al alcance de los desempeños planteados, para generar estrategias de mejoramiento en la formación del educando.**

Para el registro y seguimiento del proceso de aprendizaje de los estudiantes se plantean Instancias Verificadoras, entendidas como la intencionalidad de las Acciones Evaluativas; éstas últimas pueden ser evaluaciones escritas, orales, talleres, entre otras y se realizan para recoger información sobre el desempeño académico, personal y social (ser, saber, saber hacer y convivir) de los estudiantes; tanto las Instancias Verificadoras han de ir en directa relación con el desempeño esperado en el grado y éste a su vez con la competencia del área, en todo caso se deberá recoger mínimo cuatro evidencias evaluables..

Las Instancias Verificadoras son de conocimiento de los estudiantes al iniciar cada periodo lectivo, al igual que la posible fecha de aplicación sujeta a cambios por otras actividades propias de la dinámica Institucional.

1.2 PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

1.2.1 Promoción Regular: aquélla que se da al finalizar el año escolar, cuando se ha cumplido con todo el proceso escolar. (completo), todos los niños y niñas de preescolar serán promovidos.

1.2.2 Promoción Anticipada: se da cuando el estudiante demuestre un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursa.

Para el estudio de dicha promoción se tendrán en cuenta los siguientes pasos:

- Solicitud escrita del director de grupo, bien sustentada y avalada por el estudiante y la familia al Consejo Académico. Dicha solicitud deberá incluir un informe descriptivo del estudiante, por parte de los docentes del grado, tanto de su desempeño académico como comportamental, a más tardar la quinta semana del año lectivo.
- Estudio de factibilidad por parte del Consejo Académico, durante los siguientes 5 días hábiles de la presentación de la solicitud. En caso de que el Consejo Académico acepte el estudio de la solicitud de promoción anticipada, se enviará la solicitud a la coordinación Académica para que implemente los siguientes pasos:
 - Análisis verificable por parte del o la coordinadora con asesoría de los docentes de grado.
 - Asignación de las fechas de evaluación de suficiencia, el coordinador señalará a los docentes que realizaran las suficiencias. El estudiante tiene 10 días calendario para presentar las evaluaciones después de ser avalada su solicitud por el Consejo Académico.

- Remisión de los juicios valorativos de las pruebas presentadas y el informe del coordinador o coordinadora al Consejo Académico, para la promoción o no del estudiante, decisión que se tomará en votación por mayoría simple.
- Presentación de los resultados al Consejo Directivo para la validación de la promoción analizada que se sustentará en el acuerdo del consejo directivo y emisión de la Resolución Rectoral respectiva.
- Informe de los resultados al estudiante y su familia, quienes con apoyo de la Institución, serán responsables de actualizar los procesos del grado al cual es promovido.
- La promoción anticipada no aplica para los estudiantes del grado undécimo.

Casos excepcionales:

- El Consejo Académico estudiará casos de promoción anticipada para estudiantes de todos los grados, que cumplido el 75% del año lectivo lo soliciten, siempre y cuando argumenten hechos comprobados de fuerza mayor que así lo sustenten. Todos los juicios valorativos del estudiante que pida promoción anticipada en este caso, deberán ser mínimo con desempeños Alto. El consejo Académico presentará el análisis del caso al Consejo Directivo para la validación o no de la promoción y emisión de la respectiva Resolución Rectoral.

1.2.3 Promoción por compensación: Esta ocurre cuando un estudiante tiene mínimos desempeños altos o más en todas las área y queda pendiente en una sola área con desempeño bajo, el área en cuestión será evaluada con desempeño básico(ley de arrastre), lo anterior no lo exceptúa de realizar actividades de apoyo

1.2.4. Promoción Anticipada de estudiantes repitentes:

Se analiza a partir de la valoración del rendimiento académico del primer período, del estudiante que repite procesos, siempre y cuando sus desempeños sean Altos o Superiores en todas las áreas y no presente dificultades en la descripción del Comportamiento. En este caso, los padres de familia enviarán una carta al Consejo Académico, con el aval de director de grupo, hasta cinco (5) días hábiles antes de la finalización del período, con la petición de que su hijo(a); una vez cumplido este plazo, los repitentes no podrán solicitar o apelar su promoción anticipada.

El Consejo Académico deberá analizar o delegar en una comisión orientada por la Coordinación Académica y analizar los desempeños del estudiante a la fecha en el aspecto académico y comportamental y presentar al Consejo Directivo el caso para la validación o no de la promoción y emisión de la respectiva Resolución Rectoral. De darse la promoción, la familia con apoyo de la Institución, deberá acompañar el proceso de adaptación del estudiante al nuevo grado escolar.

El presente artículo no aplica para los estudiantes del grado undécimo

1.3 CRITERIOS QUE DEFINEN LA NO PROMOCIÓN.

- 1.3.1 Los estudiantes que no aprueben tres o más áreas, se considera no promovido.
- 1.3.2 Si el estudiante no aprueba la totalidad de las asignaturas que conforman un área, reprueba el área.
- 1.3.3 Estudiantes con inasistencia igual o superior 25% del año escolar, sin justa causa y el 30% con justa causa.
- 1.3.4 Los desertores no serán tenidos en cuenta en el porcentaje de pérdida y no serán evaluados en ningún área.
- 1.3.5 La promoción se estudiará para todos los grados.
- 1.3.6 La no promoción de los estudiantes no estará limitada con ningún porcentaje sólo al hecho de obtener nivel bajo en 3 áreas o más.

La aplicación de un criterio no excluye los demás.

Los estudiantes para ser promovidos tienen que cumplir todos los requisitos del ciclo.

Por política institucional los profesores serán los mismos dentro de los ciclos, el rector analizará casos especiales y rotará los profesores.

La Institución tendrá potestad de promover estudiantes que cumplan con estos criterios, previo estudio del caso por parte DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCION tanto para la Básica SECUNDARIA cómo LA MÉDIA, que estará conformada cada una por:

- Rector y /o su delegado
- Los coordinadores.
- Dos representantes de los profesores, diferentes a los representantes del Consejo Académica y del Directivo de la básica secundaria y de la media.
- Un padre de familia diferente a los representantes en el Consejo Directivo

- El personero estudiantil
- Una secretaria (sin voto).

LA COMISION DE EVALUACION Y PROMOCIÓN DE PRIMARIA LO CONFORMAN TODOS LOS DOCENTES, LOS COORDINADORES, EL RECTOR (o su delegado) Y UN PADRE DE FAMILIA,

Sus decisiones son refrendadas o reestructuradas por el Consejo Directivo.

Para efectos de la participación de padres de familia se deberá capacitar al consejo de padres para que se proactivo en los comités.

Los estudiantes nuevos deberán tener saneada su situación académica para poder aspirar a pertenecer a la institución.

1.4 GRADUACIÓN DE ESTUDIANTES GRADO 11°

Los estudiantes del grado undécimo deberán aprobar TODAS LAS ÁREAS para conseguirse titular como bachilleres en las fechas programadas por la Institución en ceremonia pública. Quienes no alcanzaron los desempeños mínimos en dos áreas después de haber presentado la actividad de Apoyo, se podrán titular por ventanilla en los días que programe la institución para tal fin. Los estudiantes que no alcancen los desempeños mínimos solamente en un área estarán a consideración de la comisiones de evaluación y promoción si se gradúan en ceremonia o no.

La Comisión de Evaluación y Promoción, previo análisis, determinará cuáles estudiantes deben empezar nuevamente el grado.

2. ESCALA DE VALORACIÓN NACIONAL Y SU RESPECTIVA EQUIVALENCIA EN LA ESCALA INSTITUCIONAL:

Desempeño Superior: _____ 4.7 – 5.0
 Desempeño Alto: _____ 4.0 – 4.6
 Desempeño Básico: _____ 3.0 – 3.9
 Desempeño Bajo: _____ 1.0 – 2.9

La Institución Educativa San Cristóbal define los desempeños como:

DESEMPEÑO SUPERIOR: asociado íntimamente con la excelencia: latín EXCELENCIA, significa de calidad superior.

- ❖ Alcanza todos los logros propuestos, sin actividades complementarias.
- ❖ No tiene fallas, y aún teniéndolas, presenta excusas justificadas sin que su proceso de aprendizaje se vea mermado.
- ❖ No presenta dificultades en su comportamiento y en el aspecto relacional con todas las personas de la comunidad educativa.
- ❖ Desarrolla actividades curriculares que exceden las exigencias esperadas.
- ❖ Manifiesta sentido de pertenencia institucional.
- ❖ Participa en las actividades curriculares y extracurriculares.
- ❖ Valora y promueve autónomamente su propio desarrollo.

DESEMPEÑO ALTO: que está adelantado, que se distingue,

- ❖ Alcanza todos los logros propuestos, pero con algunas actividades complementarias.
- ❖ Tiene faltas de asistencia justificadas.
- ❖ Reconoce y supera sus dificultades de comportamiento.
- ❖ Desarrolla actividades curriculares específicas.
- ❖ Manifiesta sentido de pertenencia con la Institución.
- ❖ Se promueve con ayuda del docente y sigue un ritmo de trabajo

DESEMPEÑO BÁSICO: Alcanza los logros mínimos con actividades de apoyo en cada período académico.

- ❖ Presenta faltas de asistencia, justificada e injustificada.
- ❖ Presenta dificultades de comportamiento.
- ❖ Desarrolla un mínimo de actividades curriculares requeridas.
- ❖ Manifiesta un sentido de pertenencia a la institución.
- ❖ Tiene algunas dificultades que supera, pero no en su totalidad.

DESEMPEÑO BAJO

- ❖ No alcanza los logros mínimos y requiere actividades de apoyo, sin embargo, después de realizadas las actividades asignadas no logra alcanzar los logros previstos.
- ❖ Presenta faltas de asistencia injustificadas.
- ❖ Presenta dificultades de comportamiento.
- ❖ No desarrolla el mínimo de actividades curriculares requeridas.
- ❖ No manifiesta un sentido de pertenencia a la institución.
- ❖ No tiene sentido de pertenencia institucional

3. ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES.

Se concibe la valoración integral de los desempeños de los estudiantes como el reconocimiento de diversos aspectos que hacen que éste se destaque, no necesariamente contemplado en Instancias Verificadoras o en instrumentos de evaluación. Dichos aspectos pueden ser tan diversos como las particularidades de cada estudiante; para efectos de aplicación se hace precisión en los siguientes casos:

3.1 ESTRATEGIA DE VALORACIÓN INTEGRAL: desde el concepto de evaluación cualitativa se valoran aspectos que van desde el desempeño del estudiante – Acciones Evaluativas programadas - , hasta la valoración de aspectos de orden actitudinal como la motivación, la responsabilidad, la participación, la disposición, éstos entre otros más, observables en el contacto con el estudiante y que el maestro considerará al momento de acompañar y valorar un proceso de aprendizaje.

También se incluirán los siguientes elementos:

- 3.1.1 Rendimiento del alumno en función de su ritmo de aprendizaje.
- 3.1.2 Progreso entendido como el rendimiento actual y el rendimiento anterior.
- 3.1.3 Norma, límite o meta exigida en cada área; entendida como el mínimo que debe alcanzar el estudiante.
- 3.1.4 Relación de trabajo colectivo que tiene el estudiante.
- 3.1.5 Actitud frente al trabajo y a su co-responsabilidad
- 3.1.6 Su capacidad de integración social.
- 3.1.7 Sentido de pertenencia
- 3.1.8 Capacidad crítico – propositiva.
- 3.1.9 Orden y empoderamiento convivencial.
- 3.1.10 Capacidad de tratamiento de conflictos

3.2 ESTRATEGIA DE VALORACIÓN DE OTROS DESEMPEÑOS:

Estudiantes de alto rendimiento deportivo o que participen en actividades de representación Institucional, de corte artístico, académico o cultural, se les realiza una programación especial de acompañamiento, incluido el personero y el representante estudiantil.

3.3 ESTRATEGIA DE VALORACIÓN EN CASO DE INASISTENCIA POR CALAMIDAD:

Cuando no se cumpla la asistencia mínima del período contemplada en el 65%, por razones de salud o calamidad familiar, al estudiante se le podrán hacer reportes de procesos, hasta la tercera semana del período siguiente y generar un informe extemporáneo del período en el que se presentó la inasistencia.

3.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA MEDIA TÉCNICA

Para la evaluación, se tienen en cuenta las características individuales del desempeño de los estudiantes; y para ello, se observará el desarrollo de las competencias en diferentes momentos; uno inicial de diagnóstico, un segundo de adquisición y asimilación durante todo el proceso y un tercero de comprobación de la competencia por medio de la aplicación.

.Por el carácter teórico – práctico, se utiliza en la evaluación de los estudiantes, actividades de talleres grupales, pruebas escritas, presentación de trabajos, demostraciones y exposiciones.

En la práctica evaluativa se observará en los alumnos:

ADQUISICIÓN: Identificación de los componentes de un computador y el funcionamiento de cada una de ellas.

USO: Aplicación de los referentes teóricos para dar solución a un problema real presentado en el hardware.

JUSTIFICACIÓN: Análisis y reflexión de cada situación planteada en el hardware para solucionar las dificultades que se presenten.

CONTROL: Verificación de las informaciones observadas en cada parte del hardware

- **DESEMPEÑO:** Seguimiento del proceso de recolección de información y se confronta con base en una lista de chequeo previamente definida.

- **PRODUCTO:** Presentar un informe de recolección de información de acuerdo con los parámetros definidos.
- **CONOCIMIENTO:** Prueba de conocimiento sobre la metodología de recolección de información.

Conversión de la evaluación cualitativa a escala cuantitativa

Mantener el promedio mínimo de 3,5. Con la siguiente conversión cualitativa según el decreto 1290/09, para:

DESEMPEÑO BAJO = Nota inferior a 3.5

DESEMPEÑO BÁSICO= 3.5 – 3.9

DESEMPEÑO ALTO= 4.0 – 4.5

DESEMPEÑO SUPERIOR = 4.6 – 5.0

Los Estudiantes que obtengan nota con desempeño bajo en una o varias áreas no será promovido en la media técnica.

Los alumnos que no son promovidos en la media técnica y alcanzan los requisitos del académico podrán seguir en el académico.

4. LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA MEJORA DE LOS DESEMPEÑOS DE ESTUDIANTES DURANTE EL AÑO ESCOLAR:

4.1 APOYO DE MEJORA CONTÍNUA:

Son las acciones que implementa el docente con el estudiante, bien en forma individual o grupal como: nuevas explicaciones, talleres complementarios, revisión colectiva de evaluaciones escritas, entre otras cuando, durante el período, detecta dificultades en el alcance satisfactorio de los logros de su área de formación. De este modo, no todas las acciones de Mejora Continua ameritan modificación de la evaluación (calificación) inicial, pues en ese caso no sería una acción formativa con el estudiante.

Para efectos de claridad Institucional a continuación se presentan las consideraciones que el Maestro deberá hacer antes de aplicar como Mejora Continua una actividad que modifique un juicio valorativo ya asignado; el cumplimiento de cualquiera de ellas autorizan su aplicación, previo análisis del docente y conocimiento del grupo o del estudiante implicado.

- Cuando el bajo rendimiento alcanzado se da a causa de vacíos, inconsistencias o incoherencias en el diseño del instrumento de evaluación aplicado.
- Cuando en el momento y/o espacio en que se aplicó la evaluación afectó el rendimiento de los estudiantes, por darse en forma inoportuna para su realización.
- Cuando el estudiante no alcanzó el logro propuesto, más ha hecho evidente su responsabilidad e interés por mejorar, caso en el cual la aplicación de Mejora Continua sólo se hará una vez. En los casos anteriores la calificación de la Mejora Continua no deberá bajar el rendimiento alcanzado por el estudiante, es decir, se deberá tomar la nota más alta.
- Cuando el estudiante evidencia la superación de la dificultad con su participación en clase o desempeño en actividades propuestas, el docente podrá hacer reconocimiento como Mejora Continua al modificar positivamente una Instancia Verificadora con bajo rendimiento inicial.

4.2 PROCESO DE APOYO:

Aplicable a estudiantes antes de la Promoción Regular, ver punto 1.2.1 del presente documento.

La Apoyo se calificará con los juicios valorativos de 1.0 a 5.0, y ésta será la valoración final del área recuperada; este resultado se homologa con la misma escala cualitativa utilizada regularmente en cada período y presentada por el Decreto 1290 de abril 16 de 2009.

La Institución establecerá un cronograma de asesorías y evaluaciones (semanas de apoyo); tanto la evaluación como las guías de estudio deberán estar en plena coherencia con los logros del área para el grado; de igual forma la guía y la evaluación deberán guardar relación entre sí, no se podrá recuperar con consultas.

Guía de estudio: es una pauta de recomendaciones y/o ejercicios que sirven al estudiante como apoyo para estudiar e identificar las dudas que en la sesión de asesoría el profesor solucionará. El maestro deberá proveer al estudiante de la guía a más tardar la tercera semana de iniciado el siguiente período, con copia a la coordinación académica.

Sesión de Asesoría(dentro o fuera de clase): es un bloque de trabajo donde el docente soluciona dudas relacionadas con la guía de estudio; únicamente este día el profesor recogerá la guía realizada, de la cual el estudiante deberá sacar copia previamente para que continúe estudiando hasta la fecha de la evaluación.

Evaluación: presentada según cronograma asignado por la Institución, su contenido deberá estar basado estrictamente en lo trabajado en clase, no en consultas.

En todo caso los juicios valorativos alcanzados en el proceso de Apoyo no se cambiarán.

Procedimiento:

Una vez finalizadas las clases del año escolar, el orientador de grupo hace entrega de los talleres o guías de estudio para la Apoyo, el horario de asesoría y evaluación; en la Primaria esta información se entrega a las familias y se deja evidencia de ello en el Diario de campo; en el Bachillerato se entrega a los estudiantes y se deja evidencia de ello en la planilla de apoyo, la cual se anexa al Diario de campo. Cada docente diligenciará una planilla con el seguimiento y valoración final de la Apoyo, la cual deberá ser entregada a la Coordinación al día siguiente de presentada la evaluación, notificándole al acudiente de su situación, mediante una planilla emitida por mejora continua.

4.3 COMISIONES DE ANÁLISIS ACADÉMICO:

Con el objetivo de socializar el rendimiento académico de cada área y el informe de comportamiento en los distintos grados, e intervenir con acciones que redunden en la superación de las dificultades, bien académicas o de comportamiento, se abrirán espacios para que docentes del grado reflexionen sobre el tema y se tracen estrategias para un mejoramiento (máximo dos horas cada período). Cada docente presentará el rendimiento académico de su área para el grado, con el análisis y las estrategias surgidas para el mismo en las respectivas áreas. En el mismo sentido los orientadores de grupo presentarán un análisis del comportamiento del grado; en ambos casos el colectivo de docentes acordará estrategias de intervención, bien en forma general o en particular para algunas áreas, grupos o docentes.

Éste también será un espacio para compartir situaciones excepcionales de estudiantes, las cuales sean de imprescindible conocimiento del colectivo de docentes, por ejemplo: situaciones de seguridad, ausencia reiterada, calamidad familiar, de salud o demandas de un tratamiento especial a un estudiante, para su mejor acompañamiento e intervención.

5. LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES:

Se entiende la autoevaluación como la posibilidad de reflexión sobre acciones, actitudes y desempeño académico de los estudiantes, a partir de la cual se generen estrategias, compromisos, acciones en Pro de la mejora continua del sujeto en formación. Para tal efecto la Institución dispondrá de una hora cada período para que cada orientador de grupo dirija una actividad de reflexión y autoevaluación con todos los estudiantes y las familias, la cual quedará consignada en el Diario de campo y deberá aparecer en la planilla que se le entrega al padre de familia. Al período siguiente el estudiante deberá leer su reflexión del período pasado y hacer un balance frente a la misma.

6. LAS ESTRATEGIAS DE APOYO NECESARIAS PARA RESOLVER SITUACIONES PEDAGÓGICAS PENDIENTES DE LOS ESTUDIANTES:

Promoción Anticipada de estudiantes repitentes: según las condiciones explícitas en el numeral 1.2.3 del presente documento.

7. LAS ACCIONES PARA GARANTIZAR QUE LOS DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO CUMPLAN CON LOS PROCESOS EVALUATIVOS ESTIPULADOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

7.1 Regulación de Consejo Académico de SIE-

7.2 Registro escrito – Planillas de Seguimiento – del desempeño de los estudiantes, revisados por mejora continua.

7.3 Auditorías internas

7.4 Acompañamiento de los y las Coordinadores.

7.4.1 Verificación del seguimiento de la planeación y las acciones evaluativas programadas, lo realizarán los jefes de área con informe al coordinador académico.

7.4.2 Asesorías individuales y colectivas a docentes por grado y por área, lo hacen los coordinadores.

7.5 Acompañamiento de la Asesoría Académica por parte de los coordinadores.

8. PERIODICIDAD DE ENTREGA DE LOS INFORMES A LAS FAMILIAS:

El año escolar tendrá cuatro períodos de igual duración; al finalizar cada período se emitirá un informe Académico Formativo y comportamental con los avances, dificultades y estrategias a desarrollar por los estudiantes. Cada período tendrá un valor del 25% para la definición del juicio valorativo definitivo por área.

El quinto informe presentará los juicios valorativos definitivos finales para el año, desde cada área, mediado mínimo por una semana después del cuarto informe.

9. LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES DE LOS ESTUDIANTES PARA QUE SEAN CLAROS, COMPENSIBLES Y DEN INFORMACIÓN INTEGRAL:

- Identificación: nombre del estudiante, ID, grado, grupo.

- Especificación de los avances, dificultades y estrategias presentados en el desempeño del estudiante según las Instancias Verificadoras propuestas para el período.
- La valoración de cada área y asignatura tanto con la escala numérica de 1.0 a 5.0, como con su homologación en el quinto informe con la propuesta del Decreto 1290 de abril de 2009.
- Descripción del comportamiento en avances, dificultades y estrategias, en relación directa con el Manual de Convivencia.
- Nombre y firma del orientador de grupo.
- Dos columnas darán cuenta de los procesos de autoevaluación del estudiante y la familia.

10. LAS INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:

10.1 Instancias: Conducto regular Manual de Convivencia

- **Docente:** Es resuelta por este cuando la dificultad es sobre un área en particular.
- **Jefe de área: como instancia de diálogo y concertación, elabora informe escrito.**
- **Coordinador:** éste la resuelve cuando es sobre un proceso de promoción o de un bajo rendimiento generalizado. Cuando el caso lo amerite dicho Coordinador se apoyará en la Rectoría.

10.2 Procedimientos:

La familia deberá pedir cita con la instancia correspondiente según sea el caso, o hacer llegar a través de una comunicación su reclamación. La instancia responsable de dar respuesta deberá remitirse a los registros que evidencian el seguimiento del estudiante: Planillas de Seguimiento, Diario de campo y seguimiento convivencial; corroborar la situación demandada, y proceder a intervenir el vacío, imprecisión o enmienda si es el caso, para posteriormente comunicarse con la familia y dar respuesta, de igual forma en lenguaje claro y respetuoso.

10.3 Mecanismos:

Una vez llegue la reclamación, el responsable – según las instancias mencionadas- tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para responder a la familia, de lo cual deberá quedar constancia en el Diario de campo y /o hoja de vida del estudiante.

11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES:

Mesas de trabajo conformadas en el Consejo Académico para el análisis de la propuesta presentada en relación con los siguientes aspectos:

- Fortalezas,
- Debilidades – Sugerencias
- Factores de riesgo.

A partir del trabajo anterior el Equipo Académico y el Consejo Académico, revisarán nuevamente la propuesta para cualificación de la misma.

Posteriormente se establecerán las siguientes mesas de trabajo para cualificar la propuesta las cuales se ejecutarían en el siguiente orden:

- Jornadas Pedagógicas
- Reunión de áreas
- Consejo de estudiantes
- Consejo de Padres
- Consejo Académico
- Consejo Directivo
- **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES Y DE LOS PADRES DE FAMILIA**
- Derechos del estudiante.
- El estudiante, para el mejor desarrollo de su proceso formativo, tiene derecho a:
 1. Ser evaluado de manera integral en todos los aspectos académicos, personales y sociales
 2. Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio de año escolar.
 3. Conocer los resultados de los procesos de evaluación y recibir oportunamente las respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas respecto a estas.
 4. Recibir la asesoría y acompañamiento de los docentes para superar sus debilidades en el aprendizaje.
-
- Deberes del estudiante. El estudiante, para el mejor desarrollo de su proceso formativo, Debe:

- 1. Cumplir con los compromisos académicos y de convivencia definidos por el establecimiento educativo.
- 2. Cumplir con las recomendaciones y compromisos adquiridos para la superación de sus debilidades.
-
- Derechos de los padres de familia. En el proceso formativo de sus hijos, los padres de familia tienen los siguientes derechos:
 - 1. Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio de año escolar.
 - 2. Acompañar el proceso evaluativo de los estudiantes.
 - 3. Recibir los informes periódicos de evaluación.
 - 4. Recibir oportunamente respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas sobre el proceso de evaluación de sus hijos.
- Deberes de los padres de familia. De conformidad con las normas vigentes, los padres de familia deben:
 - 1. Participar, a través de las instancias del gobierno escolar, en la definición de criterios y procedimientos de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes y promoción escolar
 - 2. Realizar seguimiento permanente al proceso evaluativo de sus hijos
- 3. Analizar los informes periódicos de evaluación

DERECHOS FUNDAMENTALES E IRRENUNCIABLES

- **Todos los estudiantes tienen derecho a ser evaluables, ningún docente puede negarse a ese derecho.**
- **Frente a una incapacidad se debe permitir al estudiante presentar sus trabajos o apoyo una vez legalice su ausencia con su respectivo coordinador.**
- **Las actividades de apoyo es un derecho de todos y todas. En los tiempos programados por la institución de acuerdo a sus propias condiciones, esto lo realizará la coordinación.**
- **Solicitar un segundo evaluador en el caso que considere vulnerado su proceso. Lo solicitará al Coordinador Académico, quien asignará un docente idóneo y se le asignará la evaluación más alta.**
- **Repetir en la misma institución, siempre y cuando no tenga procesos por faltas graves y gravísimas.**
- **Todo estudiante debidamente matriculado, podrá participar de todos los procesos que la institución planifique en materia de apoyo**
- **El acudiente podrá solicitar informes en cualquier momento del año, pero con cita previa a la respectiva autoridad institucional.**
- **Conocer los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción en cada una de las áreas que brinda la institución.**
- **Conocer la valoración antes de pasarse a secretaría.**

DIVULGACIÓN

- Reunión con docentes, presentación de la propuesta (Jornadas Pedagógicas)
- Circular a padres de familia con firma de recibido.
- Reunión con padres de familia
- Orientación de grupo
- Inclusión del SIE en el Manual de Convivencia
- Para la matrícula en tiempo regular y/o extemporáneo es necesario firmar el conocimiento y aceptación del SIE, por parte de los padres de familia.

NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

Es una estrategia pedagógica identificada por el Ministerio de Educación Nacional para atender a los niños, niñas y jóvenes en extra edad mediante actividades didácticas y materiales especialmente diseñados para permitir que durante el año escolar adquieran los conocimientos y desarrollen las competencias necesarias para nivelar la básica primaria.

También es una estrategia pedagógica innovadora que ha contribuido al logro de las metas nacionales de ampliación de la cobertura con criterios de equidad, puesto que está orientado a atender las poblaciones más pobres que han tenido pocas oportunidades educativas, con una propuesta metodológica de alta calidad.

Los resultados obtenidos hasta el momento demuestran que la mayoría de los estudiantes que pasaron por el modelo de Nee adquirieron todos los conocimientos y competencias para ser promovidos a sexto grado. Además egresan de este con su autoestima fortalecida y con una gran confianza en sus capacidades de aprender y de actuar en los diferentes ámbitos de la vida personal, familiar y social; lo cual incide en la formación de ciudadanos comprometidos consigo mismos y con el desarrollo local, regional y nacional. Con el fin de lograr que los niños, niñas y jóvenes que se encuentran en extra edad adquieran las competencias que necesitan para nivelar su primaria y promoverse a sexto grado, este Modelo tiene como objetivos:

- Solucionar el desfase entre la edad y el grado que un estudiante debe estar cursando.
- Lograr que los estudiantes se sientan capaces y seguros de sí mismo para aprender y actuar en los diferentes ámbitos de sus vidas a través del rescate y el fortalecimiento de su autoestima.
- Desarrollar y/o fortalecer las competencias de las habilidades comunicativas básicas, que tienen que ver con la expresión oral y escrita, la solución de problemas matemáticos, la consolidación del pensamiento científico, la comprensión y el análisis de diversas situaciones y problemas de la vida social. De la misma manera, se trabajan competencias transversales tales como: el trabajo individual, el trabajo en grupo, el trabajo colaborativo, la planeación de actividades para obtener un resultado concreto, la evaluación de procesos y la toma de decisiones, las cuales son altamente valoradas en los contextos escolar y social.

El desarrollo de los proyectos también contribuyen en la formación de valores ciudadanos, especialmente la responsabilidad, el respeto por sí mismos y por los demás, el conocimiento de los derechos y la valoración de las diferencias, la tolerancia, la confianza personal y de los otros. Estos son la base para la construcción de un tejido social sólido, que seguramente contribuirá a la paz y al desarrollo sostenible de las comunidades.

FUNDAMENTACION TEORICA

Se sustenta en la "Pedagogía del Éxito" la cual se estructura en los siguientes aspectos:

El fortalecimiento de la autoestima, debido a que los estudiantes en extra edad y especialmente los que han sufrido desplazamiento han vivido experiencias de fracaso y desarraigo que requieren ser reparadas y superadas, para movilizar nuevos aprendizajes.

- La organización de proyectos que motiven el interés de los estudiantes, relacionan los contenidos de las diversas áreas del conocimiento y producen aprendizajes significativos.
- El proceso de evaluación como una actividad constante en la que participan el estudiante como individuo y miembro de un grupo y el docente como facilitador y "provocador" de los aprendizajes.

METODOLOGIA

Las actividades están diseñadas de tal manera que cumplen una secuencia estructurada para que el proyecto se realice paso a paso. Para ello se cuenta con una rutina de clases conformada por diferentes momentos de trabajo que contribuyen al logro del proyecto en sí y al desarrollo de las competencias transversales.

La metodología tiene momentos específicos que permiten dinamizar las clases y desarrollar las competencias de los estudiantes. Cada uno de los momentos de la clase está identificado por iconos de trabajo que permiten al docente y al estudiante una identificación rápida sobre el tipo de actividad que se desarrollará. Los momentos son:

- Actividad de lectura
- Revisión de la tarea
- Planteamiento del desafío
- Realización de actividades
- Repaso de los contenidos (evaluación)
- Preparación de la tarea

BASE NORMATIVA QUE SOPORTA EL MODELO EDUCATIVO

El Modelo está enmarcado en un conjunto de normas legales que respaldan su aplicación en Colombia. Estas parten del principio constitucional relativo a los derechos de todas las personas de recibir una educación de

calidad y de la necesidad de más y mejor atención educativa a aquellas que viven en situación de vulnerabilidad.

Los elementos normativos que hacen posible la aplicación del Modelo en las instituciones educativas de todo el país:

- Constitución Política de 1991 art. 44, 67, 70
- Ley General de educación 115 de 1994 art. 1, 3, 4, 21 y fines de La educación.
- Decreto 1860 de 1994 art. 4, 34, 47, 52
- Ley 715 de 2001
- Resolución 166 de 2003 art. 1,

ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS

El Modelo cuenta con ocho módulos estructurados en proyectos y subproyectos.

Módulo de nivelación “La línea de partida” Contiene actividades integradas con énfasis en lenguaje y matemáticas con el fin de fortalecer algunas habilidades básicas que permiten nivelar ciertas competencias para desarrollar con éxito los siguientes proyectos.

Módulo de Introducción “Despeguemos hacia el Éxito”

- Subproyecto I El tema soy yo.
- Subproyecto II ¿Quién es él?
- Subproyecto III Comunicación.
- Subproyecto IV La línea de llegada.

En su desarrollo los estudiantes se van apropiando cada vez más de la metodología del modelo, especialmente en lo que tiene que ver con las formas de trabajo –individual y grupal- y con el manejo integrado de los contenidos de las diversas áreas del conocimiento.

Posteriormente, se inician las actividades contenidas en los seis proyectos. La organización temática de los mismos parte de elementos cercanos a la vida personal hasta llegar a aspectos más universales. En este recorrido se integran de manera interdisciplinaria las áreas del conocimiento: ciencias naturales, ciencias sociales, matemáticas y lenguaje, y se desarrollan transversalmente las competencias ciudadanas. El conjunto de contenidos temáticos y actividades presentadas en los módulos permite el logro de los estándares de competencias de la básica primaria definidos por el Ministerio de Educación.

Proyecto I ¿Quién soy yo?

- Subproyecto I Descubrir la identidad.
- Subproyecto II Mi familia y yo.
- Subproyecto III Alimentación y calidad de vida.

Proyecto II La escuela: espacio de convivencia.

- Subproyecto I Mi escuela ayer.
- Subproyecto II La escuela que tengo hoy.
- Subproyecto III La escuela que deseo: un espacio de convivencia.
- Subproyecto IV La escuela que deseo: un lugar bonito y agradable.

Proyecto III El lugar donde vivo.

- Subproyecto I Mi casa tiene una dirección.
- Subproyecto II El trabajo y la producción de la riqueza.
- Subproyecto III Juegos al aire libre.
- Subproyecto IV ¡Salud es vida!.

Proyecto IV Mi ciudad

- Subproyecto I Promocionar a mi ciudad.
- Subproyecto II El bienestar de mi ciudad, la energía eléctrica, el acueducto y alcantarillado, la recolección de basuras.

Proyecto V Colombia de todos nosotros

- Subproyecto I Colombia en mapas.
- Subproyecto II Colombia cultural.
- Subproyecto III Colombia regional.

Proyecto VI Operación: salvar la tierra.

- Subproyecto I Naturaleza y desarrollo: ¿equilibrio o desequilibrio?
- Subproyecto II ¡No existirías, si no existieran los árboles y las selvas!
- Subproyecto III ¿Cómo preservar el agua?
- Nota: Los estudiantes que presente "NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES" deberán presentar evaluación de un especialista en el campo.

PERIODO DE TRANSICIÓN 0230 AL 1290

La institución culmina el proceso del decreto 0230 del 2002 con actividades de recuperación del 26 de noviembre al 3 de diciembre, pretendiendo sanear este proceso, cita a los jóvenes la semana del 12 al 16 de enero para pretender nuevamente una sana terminación de dichas dificultades y programará antes de la Semana mayor un último encuentro con los posibles deudores, de lo contrario serán las comisiones creadas a la luz del decreto 1290 quienes determinarán los paz y salvos institucionales.

16. ESTÍMULOS

Estímulo es el reconocimiento público o privado que se hace a una persona o a un grupo de personas por su adecuado y sobresaliente comportamiento.

La Institución resalta en la comunidad educativa el esfuerzo, la constancia, el sentido de pertenencia, el excelente comportamiento y el buen desempeño académico, deportivo, cultural, científico, administrativo, social, laboral y/o comunitario.

16.1. COMPORTAMIENTOS QUE MERECE SER ESTIMULADOS EN LOS ESTUDIANTES

- 16.1.1. La pulcra y adecuada presentación personal, la puntualidad y la participación correcta en actos dentro y fuera de la Institución.
- 16.1.2. El respeto, la buena educación, el diálogo, la solidaridad, el civismo y el compañerismo con todos los miembros de la comunidad educativa.
- 16.1.3. El rendimiento académico, el esfuerzo y el deseo de superación.
- 16.1.4. La sensibilidad ecológica expresada en el cuidado de la naturaleza, en los enseres y la planta física de la Institución.
- 16.1.5. El excelente desempeño comportamental.
- 16.1.6. La participación responsable y sobresaliente en eventos o proyectos deportivos, culturales, artísticos, científicos y comunitarios.
- 16.1.7. La capacidad de iniciativa, de creatividad e innovación en los distintos campos del saber y la vida social.
- 16.1.8. La capacidad de liderazgo estudiantil positivo, poniendo en práctica iniciativas y sugerencias en favor del bien común.
- 16.1.9. El sentido de pertenencia con la Institución.
- 16.1.10. Actos de solidaridad y altruismo con la comunidad educativa.
- 16.1.11. Las mejores participaciones en eventos y exámenes que se realicen por fuera de la Institución.

16.2. COMPORTAMIENTOS QUE MERECE SER ESTIMULADOS EN LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS

- 16.2.1. Puntualidad y responsabilidad en el desempeño de sus actividades laborales.
- 16.2.2. Sentido de pertenencia y colaboración con la Institución.

- 16.2.3. Capacidad de gestión, creatividad e innovación en su desempeño pedagógico.
- 16.2.4. Liderazgo y crítica constructiva que conlleve al mejoramiento de la Institución.
- 16.2.5. El respeto, la buena educación, el diálogo, la solidaridad, el civismo y el compañerismo con todos los miembros de la comunidad educativa.
- 16.2.6. La participación responsable y sobresaliente en eventos o proyectos deportivos, culturales, artísticos, científicos y comunitarios dentro o fuera de la Institución.

16.3. COMPORTAMIENTOS QUE MERECE SER ESTIMULADOS EN LOS PADRES DE FAMILIA

- 16.3.1. Acompañamiento activo, efectivo y constante en el proceso formativo de los hijos o acudidos.
- 16.3.2. Participación activa en los eventos formativos planeados por la institución.
- 16.3.3. El respeto y el trato amable con todos los miembros de la comunidad educativa.
- 16.3.4. Acatamiento permanente al conducto regular.
- 16.3.5. El sentido de pertenencia con la Institución.

16.4. COMPORTAMIENTOS QUE MERECE SER ESTIMULADOS EN EL PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO

- 16.1. Buen desempeño y cumplimiento en sus labores.
- 16.2. Trato amable con todos los miembros de la comunidad educativa.
- 16.3. Sentido de pertenencia hacia la institución.
- 16.4. Acciones extraordinarias en bien de la comunidad.

16.5. TIPOS DE ESTÍMULOS PARA ESTUDIANTES

- 16.5.1. Izada del pabellón nacional, diploma, placa, mención de honor, un símbolo propio de la Institución, exaltación pública y/o algún distintivo como reconocimiento por sobresalir en valores cívicos, deportivos, culturales, científicos, académicos, convivenciales, disciplinarios y otros que puedan ser tenidos en cuenta.
- 16.5.2. Informe a los padres de familia sobre los aspectos positivos de sus hijos consignados en el observador del alumno (aspectos comportamentales y académicos).
- 16.5.3. Reconocimiento a los padres de familia (mediante felicitaciones) de aquellos estudiantes cuyo rendimiento académico y comportamental sea excelente.
- 16.5.4. Ser destacado en actos cívicos, culturales y sociales con la posibilidad de representar a la Institución Educativa en eventos académicos, deportivos, recreativos y culturales.
- 16.5.5. Trofeos o medallas como reconocimiento por su participación deportiva, cultural o científica, en cualquier espacio.
- 16.5.6. Cargo de monitor de área por desempeño sobresaliente en esa misma área o asignatura.
- 16.5.7. Cargo de Representante de grupo por su liderazgo y buen desempeño académico y convivencial.
- 16.5.8. Publicar en los medios de comunicación existentes, como el cuadro de honor, la lista de los estudiantes sobresalientes por diferentes motivos.
- 16.5.9. Consignar en el Observador del alumno los aciertos y cualidades excelentes.
- 16.5.10. Ccalificación en el área o asignatura según la competencia, por destacarse favorablemente en algún campo o actividad o sea un ejemplo para toda la comunidad educativa.
- 16.5.11. Mención y condecoración para estudiantes con mejor puntaje ICFES y mejor bachiller.
- 16.5.12. Mención y/o condecoración a aquellos estudiantes que han realizado todos sus ciclos formativos de básica primaria, básica secundaria y media técnica en la institución sin haber reprobado grados y sin antecedentes disciplinarios de consideración.
- 16.5.13. Otros estímulos que establezcan los directivos, docentes, padres de familia o los mismos estudiantes.

16.6. TIPOS DE ESTÍMULOS PARA DIRECTIVOS, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA, SECRETARIO, BIBLIOTECARIO Y PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO

16.6.1. Izada del pabellón nacional, placa, mención de honor, un símbolo propio de la Institución, exaltación pública y/o algún distintivo como reconocimiento por sobresalir en algún valor o comportamiento que merezca ser estimulado.

16.6.2. Otros estímulos que establezcan los directivos, docentes, padres de familia o los mismos estudiantes.

16.7. EVENTO ESPECIAL DE ENTREGA DE ESTÍMULOS.

Será responsabilidad del Consejo Directivo y del rector de la institución, realizar un evento cada año, con el fin destacar los méritos de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO

1. PRESENTACIÓN

Para obtener el título de bachiller cada uno de los alumnos del grado undécimo deberán acreditar los certificados correspondientes al servicio social estudiantil obligatorio.

El artículo 97 de la Ley 115 de 1994 Ley General de Educación y la Resolución 4210 de 1996 se establece que los estudiantes de educación media prestarán un servicio social obligatorio durante los dos (2) grados de estudios, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.

La Ley 115 de 1994 antes mencionada, concibe el servicio social estudiantil obligatorio como un componente curricular exigido para la formación integral del estudiante en los distintos niveles y ciclos de la educación formal por constituir un programa que contribuye a la construcción de su identidad cultural, nacional, regional y local, que en armonía con lo dispuesto en el artículo 204 de la misma ley, se constituye en un mecanismo formativo que permite el desarrollo del proceso educativo de los educandos, no sólo en el establecimiento educativo, sino también en el contexto familiar, en el ambiente y en la sociedad.

Con la Resolución 4210 de 1996 el Gobierno Nacional establece reglas generales para la organización y el funcionamiento del servicio social estudiantil obligatorio que deben ser tenidos en cuenta por los establecimientos educativos estatales y privados, para cumplir el propósito fundamental de integrar a la vida comunitaria al educando del nivel de educación media académica o técnica, con el fin de contribuir a su formación social y cultural, a través de proyectos pedagógicos tendientes al desarrollo de valores, especialmente, la solidaridad, la participación, la protección, conservación y mejoramiento del ambiente y la dignidad y sentido del trabajo y del tiempo libre.

El servicio social estudiantil obligatorio se realizará en jornada contraria a la de sus estudios o en fines de semana y atenderá en forma prioritaria las necesidades educativas, ambientales, sociales, culturales y de aprovechamiento del tiempo libre en la comunidad del área de influencia de la institución, mediante actividades como:

- 1) alfabetización
- 2) promoción y preservación de la salud
- 3) educación ambiental
- 4) educación ciudadana
- 5) organización de grupos juveniles y de prevención
- 6) recreación dirigida
- 7) fomento de actividades físicas
- 8) atención y mantenimiento de la planta física de la I E
- 9) programas de mejoramiento del medio ambiente y de los espacios públicos del sector, etc.

2. OBJETIVOS

- 2.1. Ayudar a los estudiantes a cumplir con el requisito de ley de la prestación del servicio social obligatorio.
- 2.2. Servir de puente entre los estudiantes y las diferentes dependencias de la institución para la prestación del servicio social.
- 2.3. Brindar apoyo a otras entidades de carácter oficial y sin ánimo de lucro del corregimiento en la ejecución de ciertas tareas que están al alcance de los estudiantes.
- 2.4. Formar estudiantes con sentido social interesados en el desarrollo y apoyo de la comunidad.

3. EL COORDINADOR DEL PROYECTO

Se ha de entender como el coordinador del proyecto a el (la) docente de la Institución, asignado (a) al proceso y quien tendrá la responsabilidad de que los objetivos y el reglamento del mismo se cumplan.

3.1. RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DEL PROYECTO

- 3.1.1. Conocer el PEI para responder adecuadamente a las expectativas de la Institución y de los estudiantes.
- 3.1.2. Tener conocimiento del Manual de Convivencia y del Manual de Procedimientos para la Ejecución del Servicio Social de los Estudiantes de la media académica y técnica, para poder brindar un mejor acompañamiento a los estudiantes.
- 3.1.3. Orientar al estudiante en la selección del ámbito institucional o establecimiento donde realizará su servicio social, además de orientarlo en la solución de las dificultades surgidas en el proceso.
- 3.1.4. Velar por que los estudiantes al prestar su servicio social sean tratados con dignidad y de acuerdo a las funciones establecidas en la norma.
- 3.1.5. Rendir los informes que soliciten la Rectoría y la Coordinación sobre el desarrollo de los procesos.
- 3.1.6. Informar oportunamente a la Coordinación las dificultades que surjan con los establecimientos seleccionados y el estudiante.
- 3.1.7. Asistir y participar en las reuniones programadas por la Coordinación.

- 3.1.8. Realizar el seguimiento al convenio entre la Institución y el respectivo establecimiento donde los estudiantes se encuentren realizando su servicio social.
- 3.1.9. Realizar llamadas a los establecimientos a fin de realizar un seguimiento adecuado del proceso.
- 3.1.10. Aportar ideas para actualizar el reglamento de prestación del servicio social y velar por el cumplimiento del mismo.
- 3.1.11. Establecer un proceso de comunicación permanente con los distintos establecimientos de tal manera que permitan reconocer requerimientos, así como generar los ajustes necesarios en pro de la pertinencia y fortaleza del proceso.
- 3.1.12. Buscar el posicionamiento del servicio en los diferentes sectores e incentivar su búsqueda.
- 3.1.13. Entregar para su archivo y al final del proceso la respectiva constancia del servicio prestado anexando el número de horas servidas por el estudiante.

4. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN O ESCOGENCIA DEL LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO

El Coordinador del Proyecto será quien designe los lugares donde los estudiantes prestarán el servicio social. Para tal efecto se debe tener en cuenta que se empezará por asignar exclusivamente lugares internos de la Institución y que únicamente se dará autorización para que tal servicio sea realizado en espacios externos a esta, cuando sea imposible que los estudiantes cumplan a su interior el total de horas designadas para ello. Dicha autorización será proferida a través de coordinación.

5. INSTITUCIONES EN LAS CUALES SE PRESTA EL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO.

El servicio social obligatorio del estudiantado se debe prestar en instituciones oficiales o sin ánimo de lucro, algunas de ellas son:

- Institución educativa San Cristóbal (Restaurante escolar, Biblioteca, Preescolares, Secretarías, Coordinaciones, Salas, Laboratorios, proyectos debidamente sustentados).
- CEDEZO (Centro de desarrollo Zonal).
- Hogares geriátricos.
- Instituciones Educativas oficiales del corregimiento.
- Además de los anteriores los estudiantes podrán presentar Propuestas de Servicio Social ante el Coordinador del Proyecto, las cuales serán analizadas por el coordinador de la Institución para dar o negar su aprobación.
- Entre otros.

6. REGLAMENTO PARA LOS ESTUDIANTES

Antes de iniciar la prestación del servicio social estudiantil obligatorio, los (as) estudiantes deben acogerse al siguiente reglamento:

- 6.1. Cumplir todo lo definido en el Manual de Procedimientos y en el Reglamento estipulados por la Institución donde se prestará el servicio.
- 6.2. Responsabilizarse del proceso de intervención, para alcanzar los objetivos señalados en el proyecto, de acuerdo con la entidad donde lo esté desarrollando.
- 6.3. **Cumplir con la intensidad de mínimo 80 horas y máximo 120 horas.**
- 6.4. Elaborar los informes pertinentes al servicio social, sugeridos por el Coordinador del Proyecto y darlos a conocer en el establecimiento pertinente.
- 6.5. Asistir puntual y responsablemente a la Institución o al establecimiento respectivo, según los acuerdos previamente establecidos.
- 6.6. Acatar con pulcritud y disciplina las normas, reglamentos y disposiciones establecidas en los sitios en los que se desarrolla el servicio social.

- 6.7. El servicio social es una tarea comunitaria que debe garantizar responsabilidad y ética en el manejo de la información que se genere en el contacto con los establecimientos. Así mismo, debe haber un manejo impecable de los bienes de dicha Institución.
- 6.8. Mantener una comunicación continua con la Coordinación de la Institución y el Coordinador del Proyecto.
- 6.9. Mantener una imagen positiva de la Institución en el establecimiento donde preste su servicio social. El estudiante debe caracterizarse por un comportamiento personal impecable.
- 6.10. Presentarse a la institución en donde se presta el servicio debidamente uniformado, ya sea con el uniforme de gala o el de educación física, según la actividad; además portar una escarapela que lo identifique como tal, de lo contrario no podrá cumplir con su labor.
- 6.11. Dar cuenta de manera oportuna, tanto a Coordinación como al Coordinador del Proyecto, de cualquier dificultad que se presente durante el proceso.
- 6.12. Cumplir con las demás funciones que le competen en relación con el servicio y demás aspectos contemplados en el Manual de Convivencia.
- 6.13. Realizar con eficiencia las labores que el servicio social le demande.
- 6.14. Llevar el control de horas en el formato dado, firmado por el asesor en donde se realice la práctica.
- 6.15. Planear con anterioridad las actividades que realizará y acatar las sugerencias y orientaciones de su asesor para una eficiente prestación del servicio.

- 6.16. Respetar el conducto regular para la solución de cualquier irregularidad que se presente con respecto a la prestación del servicio.

- 6.17. El servicio social estudiantil obligatorio se debe prestar en instituciones oficiales o sin ánimo de lucro,

- 6.18. En vista de que el (la) estudiante está representando la Institución, se deberá cumplir con el manual de convivencia de la misma, además de las instrucciones y reglas generales que en el lugar donde preste el servicio se le asignen.

- 6.19. Al iniciar el servicio social estudiantil obligatorio, el (la) estudiante deberá presentar dos cartas: una de presentación a la institución donde prestará el servicio, otra al coordinador del servicio social estudiantil obligatorio indicando el lugar, dirección y teléfono y nombre de la persona que asesorará su trabajo.

- 6.20. El (la) estudiante deberá comprometerse a terminar la prestación del servicio en el lugar en donde inicie, de lo contrario, no se tomará en cuenta las horas, solo se aceptarán cambios previo estudio del caso por coordinador de la Institución y el coordinador del proyecto si existen motivos de fuerza mayor.

- 6.21. En caso de incurrir en faltas graves o gravísimas según el Manual de Convivencia, se dará por terminado el servicio del estudiante y no se certificarán las horas que hasta el momento pudiera llevar, previo estudio del coordinador de la Institución y del coordinador del proyecto.

7. FINALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Al finalizar la prestación del servicio social estudiantil obligatorio, la persona encargada de acompañar el proceso deberá elaborar una evaluación cualitativa de la gestión del (la)

estudiante en la casilla de observaciones, teniendo en cuenta su desempeño y diligencia en la prestación del servicio, dicha evaluación se realizará en la parte posterior del formato de control de horas y deberá ser entregado por el estudiante al coordinador del proyecto.

Los estudiantes deberán presentar el certificado en original y copia de prestación del servicio social estudiantil obligatorio. La copia será fechada y firmada por el Coordinador o docente delegado a quien se le entregó la documentación y quedará en poder del estudiante, 1) como evidencia de que entregó oportunamente a la institución los documentos y 2) para utilizarla en caso de que haya alguna pérdida de los originales durante el proceso de manipulación dentro de la institución.

La recolección y el almacenamiento de estos certificados dentro de la institución, será responsabilidad directa del Secretario, quien garantizará su efectivo archivo.