

## PRESENTACIÓN

### CAPÍTULO I IDENTIFICACION DE LA INSTITUCIÓN

#### 1.1 RESEÑA HISTÓRICA

La Escuela surge como una necesidad sentida de la comunidad, dada la distancia que los niños y niñas del barrio debían recorrer para cursar sus estudios primarios: acudían a las Escuelas Gabriel García Márquez y Sor María Luisa Courbín, hoy Institución Educativa Vida para Todos. Pero también como una iniciativa de las Hermanas Vicentinas y de doña Rosa Inés Restrepo, Presidenta de la Junta de Acción Comunal, que lograron la construcción de un salón, utilizado a la vez como aula de clases y como la sede de la Acción Comunal. En 1982 se nombra a Ana Joaquina Chaverra Gaviria como primera educadora de esta sección, la cual fue adscrita y administrada por la Escuela Gabriel García Márquez, se ofreció el servicio a los grados primero y segundo y se atendió una población aproximada de 35 a 40 estudiantes. Luego se nombró a la educadora María Bernis Moreno.

Dado el aumento en la demanda de cupos y por la gestión de la comunidad se logra la creación de carácter oficial, de la **ESCUELA URBANA INTEGRADA BARRIO VILLA TURBAY**, reconocimiento que se da mediante el **ACUERDO 055 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 1986** y el cual la habilita para ofrecer el servicio educativo en los niveles de Preescolar y Básica en el ciclo Primaria. Para 1987 la Escuela cuenta con 220 estudiantes, distribuidos en dos primeros y dos segundos, se nombra la primera Directora señora Miriam y se concede la independencia administrativa de la Escuela Gabriel García Márquez. De 1988 al 2002 se presta el servicio educativo a grupos paralelos, de primero a quinto grados y se atiende aproximadamente una población estudiantil de 500 niños-niñas, en las jornadas de la mañana y de la tarde.

En 1995 el Área Metropolitana construyó un pequeño edificio conformado por 7 aulas de clase, 1 oficina para la Dirección, una oficina para la Secretaría y una unidad sanitaria de cuatro unidades, una cocina, un patio pequeño y un parque infantil.

En el año 2000, se visualiza y consolida por parte de la comunidad, bajo la orientación de la Directora María Odila García, el Proyecto de extensión del servicio educativo a la Básica Secundaria, proyecto que se fundamentó en las siguientes razones: 1. Continua negación de cupos para cursar los estudios secundarios, en las Instituciones del Núcleo Educativo, dada su poca oferta, para atender la excesiva demanda. 2. La situación económica de las familias. 3. Los altos índices de violencia que a la fecha se presentaban en el barrio, lo que impedía el desplazamiento de los jóvenes hacia otras instituciones. 4. La capacidad instalada, con la cual la Escuela podía atender estas necesidades educativas. 5. El desplazamiento de los estudiantes a lugares distantes del Barrio y los peligros y riesgos que éste conlleva., razones que llevaron a obtener en el 2001 la visita oficial por parte de la Secretaría de Educación, visita que arrojó como resultados: el visto bueno y el concepto de favorabilidad, para la ampliación de la cobertura y la extensión del servicio educativo, y también de la planta física.

Es por lo anterior que mediante la **RESOLUCIÓN 16374 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2002**, se clausura la Escuela Urbana Integrada Villa turbay, y se crea la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA BARRIO VILLA TURBAY**, autorizándola para que imparta educación formal en los niveles de preescolar, educación básica primaria (grados primero, segundo, tercero, cuarto y quinto); secundaria (grados sexto, séptimo, octavo y noveno) bajo una sola administración. Luego

el **21 de abril del año 2003**, la Secretaría de Educación expide la **RESOLUCIÓN NÚMERO 033**, que en su Artículo 2º Resuelve aclarar y modificar la Resolución 16374 en cuanto al nombre de la Institución, el cual, conforme a este acto administrativo quedó **INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA TURBAY**. En el año 2003 se inició con la extensión del servicio educativo a la básica secundaria, ofreciendo los grados sexto, séptimo, octavo y noveno. Es así como se brindan los niveles de Preescolar y el de Básica: en los ciclos de primaria y secundaria. Se organizó la atención de los estudiantes en dos jornadas así: **JORNADA MAÑANA**: Un grupo de Transición, 3 grados de Primero, 3 grados segundo, 2 grados Tercero y 2 grados Cuarto. **JORNADA TARDE**: Un grado Transición, 1 grado Primero, 2 grados Quinto, 1 grado sexto, 1 grado séptimo, 1 grado octavo y un grado noveno. Por resultar la planta física insuficiente y para garantizar la efectiva prestación del servicio se decidió utilizar los salones comunales de Villa turbay y la de la Sierra, en los que se trabajaron las actividades académicas con un primero, un preescolar, un quinto y los grados tercero.

En el año 2004 se inician las labores académicas con los niveles de Preescolar, Básica en los ciclos de primaria y secundaria, y se extiende el servicio al nivel de Educación Media, sólo en el grado décimo, para el cual se matricularon 18 estudiantes. Por decisión de la comunidad y considerando los peligros, el fácil acceso y contacto nocturno a y con las sustancias alucinógenas y el horario de salida en la tarde de los estudiantes de secundaria y media, fueron fundamentos que llevaron a cambiar los grupos de jornada, los grupos inferiores pasaron a la jornada de la tarde y los superiores a la mañana. En este año se deben utilizar los salones de la Parroquia, para atender los grados Preescolar, Tercero y Cuarto. En este año se inicia la etapa de ampliación de la planta física.

En el año 2005 se extiende el servicio al Grado **UNDÉCIMO**, y considerando los altos índices de extra-edad, el bajo rendimiento y el déficit de concentración y atención se, autorizó por parte de la Secretaría de Educación, la Apertura de 2 Grupos para ser atendidos mediante el Programa de Aceleración. El 30 de noviembre de este año se inauguró la construcción de un bloque de tres pisos, que alberga seis aulas, espaciosas, aireadas y suficientemente iluminadas. Mediante la **RESOLUCIÓN 4518 DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 2005**, se legalizan los estudios y se autoriza el Nivel de Educación Media para la Institución y es por ello que el 1 de diciembre de este año, se realiza la **PROCLAMACIÓN DE LA PRIMERA PROMOCIÓN DE BACHILLERES**: de 7 estudiantes, 5 se gradúan en la ceremonia oficial y los dos restantes reclaman su diploma en la Secretaría de la Institución, en el mes de enero. Estos siete estudiantes presentan las Pruebas de Estado-ICFES y la Institución obtiene una clasificación bajo.

En el año 2006, se atienden todos los niveles y todos los grados, excepto el grado Undécimo, el cual no fue autorizado por la Secretaría de Educación, dado el bajo número de estudiantes, por lo tanto no hay graduación en esta anualidad.

A continuación se presenta un cuadro comparativo por años y por grados, de la oferta educativa institucional, lo cual da cuenta del proceso de crecimiento o decrecimiento de la población estudiantil atendida:

GRADOS	2003		2004		2005		2006		2007	
	Nº Grupos	Nº Estu d								
TRANSICIÓN	2	71	2	69	2	61	2	92	2	70
PRIMERO	4	158	2	81	2	88	3	127	2	91
SEGUNDO	3	123	3	116	2	66	2	87	3	119
TERCERO	2	106	2	106	3	100	2	76	2	91
CUARTO	2	71	2	88	2	98	2	96	2	69
QUINTO	2	86	2	78	2	78	2	99	2	100
SEXTO	1	43	1	57	1	50	2	72	2	93
SÉPTIMO	1	46	1	38	1	45	1	46	2	72
OCTAVO	1	26	1	35	1	34	1	40	1	47
NOVENO	1	25	1	14	1	26	1	27	1	38
DÉCIMO			1	18	1	9	1	25	1	23
UNDÉCIMO					1	7			1	22
ACELERAC					2	69				
<b>TOTALES</b>	<b>19</b>	<b>755</b>	<b>18</b>	<b>700</b>	<b>20</b>	<b>731</b>	<b>19</b>	<b>787</b>	<b>21</b>	<b>835</b>

El año 2007 se inicia con muchas y grandes expectativas: la terminación de las obras inconclusas, la construcción de la nueva planta física compuesta por: 9 aulas de clase, una aula para Preescolar, un laboratorio de ciencias integrado, un laboratorio de informática, una biblioteca, un ascensor, cancha polideportiva, rectoría, secretaría, sala de profesores, de cruz roja, tienda escolar, sala de deportes, baños para hombres y para damas en cada piso, restaurante escolar y aula múltiple, cocina y zona de depósito o despensa. También se crea la necesidad de contar con un número mayor de docentes, dado el aumento de los grupos; la entronización del Plan de Mejoramiento, que conlleva a la reformulación completa del Proyecto Educativo Institucional, el mejoramiento de la dotación, la organización de los equipos de gestión, la transversalización de los proyectos, el mejoramiento de los resultados en las diferentes pruebas: SABER, OLIMPIADAS DEL CONOCIMIENTO Y DE ESTADO; la organización de la Proclamación y la Promoción de Bachilleres 2007, estudiantes que en su gran mayoría cursaron sus estudios primarios en la Institución, cursaron algunos grados de secundaria en Instituciones cercanas y regresaron a culminar sus estudios de educación media en Villa Turbay.

## **NUESTRA FILOSOFÍA**

### **NUESTRA MISIÓN**

Somos una Institución Educativa que gira en torno a la formación de un individuo **Proactivo** que, por medio de una apropiación epistemológica, estética y ética del saber, participa de la creación de un nuevo contexto social.

### **1.4. NUESTRA VISIÓN**

En el 2012 seremos una institución educativa líder dentro del Núcleo educativo, con un alto desarrollo de competencias analíticas y propositivas que mejoren el nivel de vida de la comunidad en el aspecto social, intelectual y cultural

### **1.5. NUESTRO LEMA**

**“FORMAMOS PERSONAS INTELECTUALMENTE COMPETENTES Y CAPACES DE TOMAR DECISIONES LIBRES Y RESPONSABLES”**

### **1.6. NUESTRO ESCUDO**

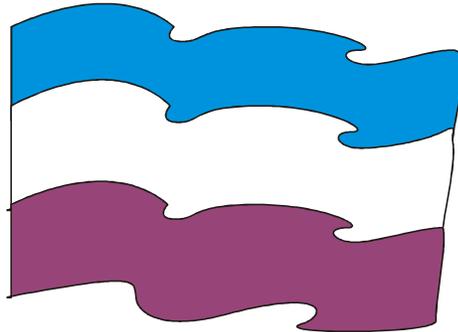
Su autor fue Wilson Daniel Suárez Ceballos

Consta de una figura que enmarca una franja triangular en la parte superior, que contiene una paloma con un laurel en el pico y adjunto un corazón en fondo azul claro que significa serenidad. La paloma representa la paz; el corazón representa el amor. El laurel significa la sabiduría. Tiene una franja perpendicular que divide la parte superior e inferior, color vino-tinto con el lema PAZ, AMOR Y RESPETO, en letra blanca, que identifica los valores integrales que se fomentan en la Institución. En la parte inferior se encuentra un sol, el cual simboliza: energía, fuerza, esplendor y luz, que guían la formación integral del estudiante, como eje central de todo proceso pedagógico. Las franjas van enmarcadas en una figura donde se ubica el nombre de la Institución. Su fondo es de color vino-tinto, que significa esfuerzo, constancia y superación.



### 1.7. NUESTRA BANDERA

La autora de este emblema fue Erika Alexandra Muñoz Úsuga, y al 2006, no ha sufrido ninguna modificación



Consta de tres (3) franjas iguales, la franja superior es de color azul que simboliza serenidad y tranquilidad, la franja del medio es de color blanco que representa la paz y la pureza y la franja inferior que es de color vinotinto y representa el esfuerzo, la constancia y la cooperación.

### 1.8. MARCO AXIOLÓGICO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: VALORES

**EXCELENCIA:** Capacidad de un miembro de la comunidad de la Comunidad educativa, para desempeñarse efectiva y eficientemente en los aspectos académico, comportamental y formativo. Asume sus decisiones y responsabilidades.

**CONVIVENCIA:** Capacidad para interactuar con los demás, asumiendo la empatía como herramienta principal para la solución de los conflictos, la concertación, el pacto, el acuerdo.

#### **SOMOS FORJADORES DE PAZ.**

**ESPÍRITU DE SUPERACIÓN:** Facultad para reconocer sus debilidades, limitaciones y desaciertos, orientando estas actitudes a transformaciones positivas de mejoramiento personal, académico y social.

**SENTIDO DE PERTENENCIA:** Actitud que manifiesta el gusto, el agrado y la satisfacción, acciones que llevan a una persona a cuidar y querer a los miembros que le rodean y al lugar y los espacios bajo los cuales se mueve y actúa.

**SOLIDARIDAD:** Es la manifestación de la fraternidad, de la ayuda desinteresada en todo momento y/o en el momento oportuno, que conduce necesariamente a evitar acciones tales como: la envidia, el egoísmo y la indiferencia. Es saber confrontarnos sin violencia en la diferencia, reconociendo que el otro es diferente o distinto a mí, que posee los mismos derechos y que como tal es mi deber respetarlo.

**TECNOLOGÍA:** es capacidad de acercamiento a los medios y avances tecnológicos, implica interesarse en todo aquello que signifique beneficio común.

**RESPECTO:** es actuar convencidos de que todos tenemos dignidad, lo cual posibilita reconocernos en la diferencia y no despreciar o subestimar a otra persona. La vida como derecho fundamental inviolable ha de ser motivo de respeto y valoración.

**RESPONSABILIDAD:** es asumir como necesario el hecho de responder o rendir cuentas por los actos, palabras o decisiones, personales que conlleven a compromisos y resultados frente a la sociedad. Responsabilidad: es la actitud que nos permite voluntariamente y con gusto estar dispuestos a trabajar y esforzarnos por alcanzar los objetivos y las metas.

**LIBERTAD:** es la capacidad para asumir con responsabilidad, la dirección de la propia vida.

**HONESTIDAD:** es la capacidad de ser equitativo, justo, pulcro, transparente, recto y decoroso en la actuación.

## **1.9 FUNDAMENTOS DE LA DISCIPLINA.**

Una de las tareas de los educadores, es enseñar a los niños y adolescentes a pensar y actuar en forma autónoma. Esta se constituye en una labor necesaria para establecer en los seres humanos compromisos claros y modos de comportamiento y expresión, que les permitan ser individuos que puedan actuar dentro de un marco de respeto y convivencia pacífica en la sociedad. Sin embargo, sancionar y disciplinar no son la misma cosa. Sancionar es apenas una manera de formar en la disciplina. Los fundamentos de la disciplina no se encuentran tanto en las sanciones, como en el diálogo y el reconocimiento de la persona. Aprender la disciplina es un proceso largo como el de aprender cualquier cosa. La disciplina y las normas ayudan a consolidar la personalidad, estas normas deben ser claras, precisas y acompañadas por personas significativas.

## **1.10. FUNDAMENTOS BÁSICOS PARA LA CONVIVENCIA Y LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

La convivencia escolar se construye al interior de la comunidad educativa. Se aprende y se enseña. Por tal motivo, la Institución Educativa basa su convivencia en los siguientes **SIETE PRINCIPIOS BÁSICOS DE LAS RELACIONES HUMANAS:**

**1. APRENDER A NO AGREDIR AL OTRO:** lo cual significa:

Valorar la vida del otro- **NO EXISTEN ENEMIGOS**

Respetar la vida íntima de los demás

Valorar la diferencia, que permita ver y compartir otros modos de pensar y actuar.

**2. APRENDER A COMUNICARSE:** Lo cual significa:

Aprender a conversar.

Que podamos expresarnos, comprendernos, aclararnos, discrepar y comprometernos.

**3. APRENDER A INTERACTUAR:** Lo cual supone:

Acercarse a los otros, estar con los otros; comunicarse con los otros, vivir la intimidad.

**4. APRENDER A DECIDIR EN GRUPO:** Lo que significa:

Concertar con los otros, los intereses y los futuros. Que la concertación es la condición de la decisión en grupo.

**5. APRENDER A CUIDARSE:** esto es:

Proteger la salud propia y la de todos como un bien social.

Tener una percepción positiva del cuerpo a nivel personal y colectivo.

**6. APRENDER A CUIDAR EL ENTORNO:** Lo cual significa:

Percibir el planeta como un ser vivo del cual formamos parte.

Negociar los conflictos para hacer de la guerra un acto inútil e impensable. Los conflictos son inherentes a la convivencia humana y para poder resolverlos se hace necesario tener en cuenta los siguientes elementos:

Identificación del conflicto. - Causas del conflicto.

Aspectos del conflicto. - Tipos de conflicto.

Respuestas frente al conflicto. Negociación y posibles acuerdos

**7. APRENDER A VALORAR EL SABER SOCIAL:** Es el conjunto de conocimientos

Prácticos, destrezas, procedimientos, valores, símbolos, ritos y sentidos que una sociedad juzga válidos para sobrevivir, convivir y proyectarse.

### **1.11 DEFINICIÓN DE CONCEPTOS BÁSICOS.**

**1. DISCIPLINA:** Conjunto de normas, comportamientos, estímulos y recursos que se ponen en juego, para que el individuo establezca cambios de conducta proyectados hacia su futuro, para contribuir a la evaluación de su personalidad y ajuste social. Es un proceso de transformación gradual y progresiva de la conducta deseable, voluntaria y racional.

2. **CONDUCTA:** Debe entenderse como la manera como el estudiante actúa dentro o fuera de las normas morales: en su casa, en la calle, en la Institución Educativa y en general, en cualquier lugar donde se encuentre.
3. **DERECHO:** Facultad de hacer o exigir todo lo que la Ley, la autoridad y la comunidad establecen en nuestro favor.
4. **DEBER:** Aquello a que está obligado el hombre, por las normas convenidas o por las leyes naturales o positivas.
5. **ACCIÓN PEDAGÓGICA:** Mecanismo aplicado a la luz de la pedagogía, para estimular el cambio de conducta en el estudiante.
6. **MÉRITO:** Acción que hace que la persona sea digna de aceptación o rechazo.

## **CAPITULO II OBJETIVOS**

El presente Manual tiene como objetivos

### **2.1. OBJETIVO GENERAL**

Constituirse en una guía de reflexión, acción y convivencia civil, democrática e intelectual, a través de las actividades con la comunidad educativa.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Ofrecer a la comunidad educativa las normas rectoras de la Institución a la luz de las normas jurídicas colombianas.

Brindar a la comunidad educativa la posibilidad de conocer sus derechos y las pautas del cumplimiento del deber.

Propiciar la participación de la comunidad educativa en la construcción de valores, mediante la práctica de la convivencia humana.

### **2.3. RELACIÓN MAESTRO- ESTUDIANTE**

- Debe ser una relación adulto orientador – estudiante en proceso de formación, basada en la tolerancia, y la comprensión.
- Debe estar en función del respeto mutuo, entendiendo las diferencias de cada uno y obrando en consecuencia.
- Debe ser una relación horizontal, sin perder el respeto y la prudencia, debe llevar al alumno a confiar en su maestro y esta confianza debe ser recíproca.
- Debe ser una relación amable, cordial, constante y positiva, para fortalecer la convivencia armónica.

- Las relaciones estarán basadas en el trato digno, para favorecer la sana convivencia institucional.

## **2.4. CONCEPCIÓN DE LA EDUCACIÓN**

La educación es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en la dignidad de la persona, el respeto y la tolerancia ante la diferencia. La educación es un derecho y un deber del cual son responsables: el estudiante, su familia, la Institución, el Estado y la sociedad; quienes bajo el Principio DERECHO-DEBER propenderán por la formación integral de la persona. En la Institución Educativa la educación está concebida como un proceso de construcción del conocimiento y la formación personal, en forma participativa, donde el consenso y la tolerancia se constituyen en el eje del aprendizaje y por las características particulares de la zona, hacemos énfasis en la resolución pacífica de conflictos. En este orden de ideas, la concepción formativa de la Institución Educativa, se enmarca en los siguientes

### **VALORES INSTITUCIONALES:**

- **EXCELENCIA:** Para quien demuestre su efectividad y buen desempeño, tanto en lo académico como en lo comportamental y en lo actitudinal.
- **ESPÍRITU DE SUPERACIÓN:** Para quien demuestre una notable mejoría en todos sus procesos: académicos, formativos y de comportamiento.
- **SENTIDO DE PERTENENCIA:** Para cualquier miembro de la comunidad que se destaque en todas sus formas, por la demostración del amor, servicio desinteresado, cuidado, orden, bienestar y sentimientos positivos, en bien de la Institución y de sus integrantes.
- **SOLIDARIDAD:** Para quien demuestre su capacidad de desprendimiento para con el otro y con los demás, para quien tiene gestos de ayuda desinteresada y que posibilita actitudes de servicio, de fraternidad y de compartir; el que entiende que frente a las necesidades propias, existen personas que tienen mayores necesidades y que requieren su ayuda.
- **CONVIVENCIA:** Para quien demuestre actitudes que conllevan al respeto por el otro, a valorar la diferencia, a concertar los intereses, a la protección de la salud, a la negociación de los conflictos y a la asertividad en la comunicación

## **2.4. PERFIL DEL ESTUDIANTE**

Los estudiantes que conforman la Institución Educativa serán personas capaces de asumir en forma responsable los compromisos que les correspondan; manifestarán siempre un amplio deseo de superación personal; tendrán una actitud optimista y serán amantes del trabajo en equipo; siempre tendrán una actitud crítica y analítica frente a los hechos de la cotidianidad. Sus actuaciones estarán identificadas por el amor hacia sí mismos, hacia las demás personas y hacia la naturaleza; tendrán un fuerte sentido de pertenencia hacia la institución y una marcada tolerancia frente a las diferencias de todo tipo. Serán personas que valoran y respetan la vida y los derechos humanos; amantes de la justicia y la equidad; comprometidos con los deberes ciudadanos; capaces de decidir por sí mismos y de responder por sus actuaciones.

## **2.5. PERFIL DE LOS LÍDERES ESTUDIANTILES.**

Según el Art. 18 del Decreto 1860 de 1994, los estudiantes, como miembros activos de la comunidad educativa "son competentes para participar en la dirección de las instituciones de educación" y lo harán por medio de sus representantes en los órganos del gobierno escolar y por medio de los demás organismos y cargos de participación estudiantil establecidos en la legislación educativa y en este manual de convivencia. Sin embargo, dicha participación debe realizarse a través de representantes idóneos, que aseguren un desempeño eficiente, responsable y constructivo, que favorezca el ambiente escolar y la realización del proyecto educativo institucional, el cual está orientado a la construcción de una comunidad educativa integrada por individuos capaces de enfrentar en forma inteligente, comprometida, pacífica, solidaria, crítica y creativa, las problemáticas personales, sociales, políticas, ambientales, académicas y técnicas que día a día se presentan. Los cargos y organismos de participación de los estudiantes en el gobierno escolar son: representante de grupo y/o grado, Personero de los estudiantes y representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo. Para desempeñar cualquiera de estos cargos, los estudiantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- ◆ Llevar matriculado en la institución por lo menos un año (excepto en el caso de los alumnos de preescolar), para que cuenten con un conocimiento significativo de la realidad escolar.
- ◆ Tener una elevada motivación por el trabajo comunitario, el liderazgo estudiantil y por la formación en estos aspectos, ya que serán actividades fundamentales durante el desempeño de su cargo.
- ◆ No tener ningún tipo de vinculación laboral o académica, formal o informal que le ocupe la mayor parte o toda la jornada contraria, disminuyendo radicalmente la disponibilidad de

tiempo para atender los compromisos del cargo, los cuales se desarrollan muchas veces en horario extra-escolar.

- ◆ No haber presentado los siguientes problemas académicos y/o disciplinarios durante el año inmediatamente anterior: 1) pérdida de una o más materias al finalizar el grado, 2) Anotaciones en el observador por faltas graves o gravísimas, 3) suspensiones desde un día, 4) Contrato pedagógico disciplinario, 5) Compromiso académico o de asistencia.
- ◆ Haber demostrado durante su trayectoria como estudiante de la institución, que es una persona capaz de enfrentar en forma inteligente, honesta, comprometida, pacífica, solidaria, crítica y creativa, las problemáticas personales, sociales, políticas, ambientales, académicas y técnicas que día a día se le han presentado.
- ◆ Haber mostrado sentido de pertenencia hacia el grupo y la institución.
- ◆ Haber mantenido buenas relaciones con sus compañeros y con los demás miembros de la comunidad académica.
- ◆ Conocer el manual de convivencia de la institución.

En el caso del personero de los estudiantes y el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo, se deberá presentar por escrito la propuesta de trabajo que se compromete a realizar cada candidato si llega a ser elegido, para que se pueda hacer un seguimiento de su gestión y del cumplimiento de sus promesas por parte de la comunidad educativa.

### **CAPITULO III FUNDAMENTACION LEGAL**

#### **3.1. LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991.**

**Artículo 1.** Las normas Colombianas se fundamentan en el respeto por la dignidad humana, en el trabajo y en la solidaridad de las personas.

**Artículo 2.** El estado debe asegurar la convivencia pacífica y la vigilancia de un orden justo.

**Artículo 16.** Derecho al desarrollo de la personalidad, con las limitaciones que plantean los derechos de los demás y el orden jurídico.

**Artículo 18.** Derecho a la libertad de conciencia.

**Artículo 27.** Libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

**Artículo 29.** Que garantiza el debido proceso en toda actuación administrativa o disciplinaria.

**Artículo 67.** La educación como derecho de todo individuo, y como función social.

**Artículo 68.** Libre elección del tipo de educación por parte de los padres de familia para los hijos menores, y garantiza la idoneidad, ética y pedagógica de los profesores que imparten la enseñanza.

### **3.2. LEY GENERAL DE LA EDUCACIÓN (115/94)**

**Artículo 5.** Apoyada en la Constitución, artículo 67, presenta con claridad los trece fines de la educación, centrados en el desarrollo pleno de la personalidad del alumno y en su proceso de formación integral.

**Artículo 6.** Se apoya en el artículo 68 de la Constitución y presenta con claridad la identidad de la comunidad educativa, su tarea y responsabilidad en la buena marcha de la institución educativa.

**Artículo 7.** Presenta el rol definitivo de la familia en la tarea educativa como la primera responsable de la educación de los hijos y directa colaboradora con la institución en la formación integral.

**Artículo 24.** Garantiza el derecho a recibir educación religiosa, presenta también la libertad de cultos y el derecho de los padres de familia a escoger el tipo de educación para sus hijos.

**Artículo 25.** Habla de la necesidad de promover en la institución educativa la formación ética y moral a través del currículo.

**Artículo 91.** Presenta al educando como centro de todo el proceso educativo y le señala la necesidad de su participación activa en la formación integral que recibe.

**Artículo 92.** Señala la forma como se ha de realizar el proceso formativo del educando para que no sólo reciba formación integral, sino que sea crítico, participativo y comprometido con su propia formación.

**Artículo 93.** Presenta los mecanismos de representación y participación de los estudiantes en el Consejo Directivo de la institución educativa.

**Artículo 94.** Presenta las funciones, los derechos y las responsabilidades del personero de los estudiantes.

**Artículo 95.** Habla sobre la validez de la matrícula como acto de vinculación del educando con determinada institución educativa.

**Artículo 96.** Hace referencia a las condiciones de permanencia en el establecimiento educativo, aspecto éste que ha de ser considerado con precisión en el Manual de Convivencia.

**Artículo 97.** Presenta la obligatoriedad del servicio social del estudiantado.

### **3.3. CÓDIGO DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA. LEY 1098 (NOV. 8 DE 2006)**

**Artículo 20.** Establece los Derechos de Protección

**Artículo 22.** Derecho a tener una familia y a no ser separado de ella.

**Artículo 24.** Derecho a los alimentos

**Artículo 26.** Derecho al Debido Proceso

**Artículo 27. Derecho a la salud**

**Artículo 28. Derecho a la Educación**

**Artículo 31.** Derecho a la participación

**Artículo 32.** Derecho de asociación y reunión

**Artículo 34.** Derecho a la Información

**Artículo 39. Obligaciones de la Familia**

**Artículo 40. Obligaciones de la sociedad**

**Artículo 41. Obligaciones del Estado**

**Artículo 42. Obligaciones especiales de las Instituciones Educativas**

**Artículo 43. Obligación Ética fundamental de los establecimientos educativos.**

**Artículo 44. Obligaciones complementarias de las instituciones educativas**

### **3.4. DECRETO 1423 DE 1993.**

**Artículo 1.** Establece la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa en la elaboración del manual de convivencia.

**Artículo 2.** Señala que el manual de convivencia o reglamento se constituye en la base para formar, orientar, evaluar, estimular o corregir los comportamientos de los estudiantes.

**Artículo 4.** Exige la continuidad de la evaluación y la participación en ésta, de educadores, padres de familia y estudiantes.

**Artículo 5.** Por el cual los actos considerados como faltas de disciplina o conductas deben incluirse en el manual de convivencia después de haber sido establecidas como resultado de un análisis participativo y de un consenso entre directivas, educadores, padres de familia y estudiantes.

**Artículo 6.** Señala los comportamientos catalogados como indisciplina.

**Artículo 7.** Establece las faltas de conducta que deben ser censuradas por la comunidad educativa.

**Artículo 8.** Edades en la educación obligatoria.

Otras normas que reglamentan la vida escolar y que fundamentan este manual de convivencia son: Decreto 2277 de septiembre 14 de 1979 (Estatuto docente), Ley 715 de 2001, Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) y el Decreto 1278 (ESTATUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE) del 19 de junio de 2002.

### **3.5. DECRETO No 1286 DE 2005**

*Por el cual se establecen normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados y se adoptan otras disposiciones.*

**Artículo 2º. Derechos de los padres de familia.** Los principales derechos de los padres de familia en relación con la educación de sus hijos son los siguientes:

- a) Elegir el tipo de educación que, de acuerdo con sus convicciones, procure el desarrollo integral de los hijos, de conformidad con la Constitución y la ley;
- b) Recibir información del Estado sobre los establecimientos educativos que se encuentran debidamente autorizados para prestar el servicio educativo;
- c) Conocer con anticipación o en el momento de la matrícula las características del establecimiento educativo, los principios que orientan el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación escolar y el plan de mejoramiento institucional;
- d) Expresar de manera respetuosa y por conducto regular sus opiniones respecto del proceso educativo de sus hijos y sobre el grado de idoneidad del personal docente y directivo de la institución educativa;
- e) Participar en el proceso educativo que desarrolle el establecimiento en que están matriculados sus hijos y, de manera especial, en la construcción, ejecución y modificación del proyecto educativo institucional;
- f) Recibir respuesta suficiente y oportuna a sus requerimientos sobre la marcha del establecimiento y sobre los asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de sus hijos;
- g) Recibir durante el año escolar y en forma periódica, información sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos;
- h) Conocer la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo y, en particular, del establecimiento en que se encuentran matriculados sus hijos;
- i) Elegir y ser elegido para representar a los padres de familia en los órganos de gobierno escolar y ante las autoridades públicas, en los términos previstos en la Ley General de Educación y en sus reglamentos;
- j) Ejercer el derecho de asociación con el propósito de mejorar los procesos educativos, la capacitación de los padres en los asuntos que atañen a la mejor educación y el desarrollo armónico de sus hijos.

**Artículo 3º. Deberes de los padres de familia.** Con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la educación de sus hijos, corresponden a los padres de familia los siguientes deberes:

- a) Matricular oportunamente a sus hijos en establecimientos educativos debidamente reconocidos por el Estado y asegurar su permanencia durante su edad escolar obligatoria;
- b) Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales;
- c) Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el manual de convivencia, para facilitar el proceso de educativo;
- d) Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que

favorezca la educación de los hijos y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa;

e) Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta, acudir a las autoridades competentes;

f) Apoyar al establecimiento en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional;

g) Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos;

h) Participar en el proceso de auto evaluación anual del establecimiento educativo.

**Artículo 4º. Asamblea General de Padres de Familia.** La Asamblea General de Padres de Familia está conformada por la totalidad de padres de familia del establecimiento educativo, quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos.

Debe reunirse obligatoriamente mínimo dos veces al año por convocatoria del Rector o Director del establecimiento educativo.

## **CAPITULO IV GOBIERNO ESCOLAR**

### **4.1. DEFINICIÓN.**

El gobierno escolar es el conjunto de individuos y organismos encargados de la orientación, dirección y administración de las instituciones educativas. Estos órganos de gobierno se constituyen posibilitando la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa, según lo dispone el artículo 142 de la ley 115 de 1994. De acuerdo con la ley general de Educación y el artículo 18 del Decreto 1860 de 1994, la comunidad educativa está constituida por las personas que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo que se ejecuta en una Institución Educativa. Dicha comunidad educativa se compone de: 1) estudiantes, 2) padres de familia y/o acudientes, 3) docentes, 4) directivos docentes y 5) egresados. Concluye el artículo señalando: "Todos ellos son competentes para participar en la dirección de las instituciones de educación y lo harán por medio de sus representantes en los órganos del gobierno escolar..."

### **4.2. CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR.**

Según lo establecido en el artículo 20 del Decreto 1860 de 1994, el gobierno escolar de la Institución Educativa estará conformado por:

1. **El Consejo Directivo**, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
2. **El Consejo Académico**, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.
3. El Rector, como representante legal del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.
  - Los representantes en los órganos colegiados serán elegidos para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del período.

#### **4.3. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

Según lo establecen los artículos 142 y 143 de la ley 115 y el Art. 21 del Decreto 1860/94, el Consejo Directivo de la I E, estará integrado por ocho (8) miembros así:

- ❑ El rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez al 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.

Cuando el número de afiliados a la asociación de padres alcance la mitad más uno de los padres de familia de los estudiantes del establecimiento educativo, la asamblea de la asociación elegirá uno de los dos representantes de los padres ante el consejo directivo, caso en el cual el consejo de padres elegirá solamente a un padre de familia como miembro del consejo directivo. (Parágrafo 2º del Artículo 9 del Decreto 1286 de 2005).

- ❑ Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el grado undécimo.
- ❑ Un representante de los exalumnos, elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinan a la mayoría de ellos o en su defecto, representará a los exalumnos 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 de las entidades que auspicien y/o apoyen el funcionamiento del establecimiento. Este representante será elegido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

- ◆ Los miembros del Consejo Directivo, diferentes al rector, serán elegidos para períodos de un año y en casos de gestión muy eficiente, podrán ser reelegidos
- ◆ Del mismo modo, si un porcentaje superior al 50% de los electores del representante de un estamento (lo cual se verifica mediante actas de escrutinio donde figuran los votos obtenidos para acceder al cargo), solicitan en forma oral o escrita durante las sesiones del Consejo Directivo su destitución o revocatoria del mandato, señalando los argumentos que sostienen su petición y las pruebas pertinentes, este deberá ser removido del cargo, el cual será ocupado por quien obtuvo la segunda votación más alta.
- ◆ Los miembros del Consejo Directivo que falten sin justificación a tres reuniones, serán destituidos del cargo, bien sea por solicitud del organismo que los eligió o por petición de los otros miembros del Consejo Directivo.
- ◆ En todos los casos de ausencia prolongada o definitiva de un miembro del Consejo Directivo por licencia autorizada, renuncia, traslado, destitución, revocatoria del mandato, etc., el miembro ausente deberá ser reemplazado temporal o definitivamente, según el caso, por quien obtuvo la segunda votación más alta durante el proceso electoral que le permitió acceder al cargo. En el caso de candidatos únicos, el Consejo Directivo gestionará con el estamento respectivo el procedimiento para nombrar un nuevo representante.
- ◆ A las reuniones de los Consejos Directivo y Académico de la I E, podrá asistir cualquier miembro de la comunidad educativa por invitación directa de un integrante de este órgano.
- ◆ Las fechas, horario y lugar de reunión del consejo directivo, deben publicarse en un lugar visible al cual tengan acceso todos los miembros de la comunidad educativa.

## **FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

De acuerdo con el artículo 144 de la Ley 115 de 1994 y el artículo 23 del Decreto 1860 de 1994, son las siguientes:

- a) **Tomar las decisiones** que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados; [y a los rectores en el caso de los establecimientos públicos: ver ley 715
- b) **Servir de instancia** para resolver los conflictos que se presenten entre los docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;

- c) **Adoptar** [**Sancionar, Aprobar**] el manual de convivencia y el reglamento de la institución;
- d) **Fijar los criterios** para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;
- e) **Asumir** la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- f) **Aprobar** el plan anual de actualización académica del personal docente [es decir de capacitación de los docentes] presentado por el Rector;
- g) **Participar** en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos. [El PEI lo aprueba Secretaría de Educación, no es competencia del Consejo Directivo ni de ningún miembro del gobierno escolar];
- h) **Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;**
- i) **Establecer** estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno, que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;
- j) **Participar** en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución;
- k) **Recomendar** criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
- l) **Establecer el procedimiento** para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
- m) **Promover** las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
- n) **Fomentar** la conformación de Asociaciones de Padres de Familia y de estudiantes;
- ñ) **Reglamentar** los procesos electorales previstos en el presente decreto;
- o) **Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos** propios y 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, y complementarios.
- p) Darse su propio reglamento.

- ◆ Además, de acuerdo con la Ley 715 de 2001 y su Decreto Reglamentario 992 de 2002, el Consejo Directivo tiene otras responsabilidades en relación con el Fondo de Servicios Educativos:
- q) Analizar, introducir ajustes pertinentes y aprobar mediante acuerdo, el presupuesto de ingresos y gastos a partir del proyecto presentado por el rector
- r) Definir la administración y manejo del Fondo (es decir de las cuentas bancarias mediante las cuales el establecimiento educativo recibirá los dineros que constituyen el Fondo de Servicios Educativos) y hacer el control permanente del flujo de caja ejecutado.
- s) Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como también los traslados presupuestales que afecten el acuerdo anual de presupuesto.
- t) Aprobar los estados financieros del Fondo de Servicios Educativos de la respectiva Institución, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes.
- u) Reglamentar los procedimientos presupuestales, las compras, la contratación de servicios personales, el control interno, el manejo de inventarios y el calendario presupuestal, con sujeción a las normas vigentes.
- v) Determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa, cuando no sobrepasen los veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes y reglamentar sus procedimientos, formalidades y garantías, cuando lo considere conveniente. Para los de cuantías superiores se aplicarán las reglas del estatuto de contratación vigente.
- w) Establecer mecanismos de control para el funcionamiento del Fondo de Servicios Educativos.
- x) Determinar la forma de realización de los pagos y de los recaudos del Fondo de Servicios Educativos de la institución.
- ◆ En la I E, las decisiones que por mayoría se tomen dentro del Consejo Directivo deben ser respetadas y ejecutadas oportuna y eficientemente por el rector de la institución, excepto en el caso de que vayan en contra de la legislación y las normas vigentes, evento en el cual deberán ser impugnadas.
- ◆ Es responsabilidad de los representantes de cada órgano, presentar a sus representados, la síntesis de las decisiones que se toman en cada reunión del Consejo Directivo.

#### **4.5 INTEGRACIÓN 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 (coordinador y un docente por cada área definida en el plan de estudios. Como en la institución, en la básica primaria no se trabaja por áreas sino por grupos, el Consejo Académico lo integrarán también, un representante de cada uno de los grados desde preescolar hasta quinto.

#### 4.6 FUNCIONES

Según lo establecido en el artículo 24 del Decreto 1860 de 1994, el Consejo Académico de la I E, cumplirá las siguientes funciones:

- **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.
- El Consejo Académico como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento (Art. 20 Decr. 1860/94), no es la instancia directiva de la institución. Sus propuestas deben ser aprobadas por el Consejo Directivo, como máximo organismo de participación, encargado de la dirección del establecimiento. Los ámbitos en los cuales el Consejo Académico puede tomar decisiones, son únicamente los que estén establecidos en la legislación vigente y los que el Consejo Directivo le delegue mediante documento escrito o mediante la reglamentación planteada en este manual de convivencia.
- En el Consejo Académico de la I E, será función del Coordinador , en primera instancia y en segunda instancia de los representantes de grado y área, mantener informados a los demás docentes de su grado y área, de las decisiones y cronogramas que allí se establecen.

#### 4.6.2 FUNCIONES DEL RECTOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 1860 de 1994, le corresponde al Rector:

- 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.
- De acuerdo con el artículo 10 de la Ley 715 de 2001, El rector además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:
- **Dirigir** la preparación del Proyecto Educativo Institucional, con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
  - **Presidir** el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del gobierno escolar.

- **Representar** el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- **Formular** planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad, y dirigir su ejecución.
- **Dirigir** el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- **Realizar el control** sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo **y reportar las novedades e irregularidades** del personal a la Secretaría de Educación municipal.
- **Administrar** el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- **Participar** en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
- **Distribuir las asignaciones académicas** y demás funciones de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- **Realizar** la evaluación anual de desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- **Imponer las sanciones disciplinarias** propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- **Proponer** a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- **Suministrar información oportuna** al departamento o al municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
- **Responder** por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
- **Rendir un informe al Consejo Directivo de la institución** educativa al menos cada seis meses.
- **Administrar** el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
- **Publicar** una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
- Las demás que le asigne el alcalde o el Secretario de Educación, para la correcta prestación del servicio educativo.
- Finalmente, el artículo 11 del Decreto 992 de 2002, le asigna al Rector, en relación con el Fondo de Servicios Educativos, las siguientes funciones:

- Elaborar el proyecto anual del presupuesto del Fondo de Servicios Educativos de la respectiva Institución, y presentarlo para aprobación al Consejo Directivo.
- Elaborar el Flujo de Caja del Fondo estimado mes a mes, hacerle los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos cada tres meses al Consejo Directivo.
- Elaborar los proyectos de adición presupuestal debidamente justificados y presentarlos, para aprobación, al Consejo Directivo, así como también los proyectos relacionados con los traslados presupuestales.
- Celebrar los contratos, suscribir los actos y ordenar los gastos, con cargo a los recursos del Fondo, de acuerdo con el Flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
- Firmar los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
- Efectuar la rendición de cuentas en los formatos y fechas establecidos por los entes de control.
- Publicar en un lugar de la institución, visible y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, con la periodicidad que indique el Consejo Directivo.
- Presentar un informe de ejecución presupuestal al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la entidad territorial que tiene a su cargo el establecimiento educativo estatal, incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere.

#### **4.7. OTROS ORGANISMOS Y CARGOS DE PARTICIPACIÓN EN EL GOBIERNO ESCOLAR.**

Al interior de la Institución Educativa , se constituyen como agentes con una significativa capacidad de participación en los procesos propios de la vida y del gobierno escolar los siguientes organismos y cargos:

- La Asamblea de docentes.
- La Asamblea de padres de familia.
- La Asamblea de estudiantes.
- El Consejo de padres de familia.
- El Consejo de Estudiantes.
- Los representantes de grado ante el Consejo de Estudiantes.
- El personero de los estudiantes.

- Los representantes de grupo.

Si bien todos estos organismos y cargos son totalmente autónomos para tomar decisiones, para organizarse internamente y para gestionar, deberán presentar siempre ante el Rector y el Consejo Directivo sus propuestas de trabajo y planes de acción dentro y fuera de la institución. Además deberá contarse con el visto bueno del Rector y obtener de él aprobación para las actividades y proyectos que se vayan a desarrollar,

#### **4.8. LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DE LA I E.**

La Asociación de Padres de Familia de la Institución Educativa, funcionará y se ajustará estrictamente a lo establecido en el Decreto 1286 de 2005, que establece:

**Artículo 9º. Asociaciones de padres familia.** Para todos los efectos legales, la asociación de padres de familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en un establecimiento educativo. Sólo existirá una asociación de padres de familia por establecimiento educativo y el procedimiento para su constitución está previsto en el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995 y solo tendrá vigencia legal cuando haya adoptado sus propios estatutos y se haya inscrito ante la Cámara de Comercio. Su patrimonio y gestión deben estar claramente separados de los del establecimiento educativo.

**Parágrafo 1º.** La asamblea general de la asociación de padres es diferente de la asamblea general de padres de familia, ya que esta última está constituida por todos los padres de familia de los estudiantes del establecimiento educativo, pertenecientes o no a la asociación.

**Parágrafo 2º.** Cuando el número de afiliados a la asociación de padres alcance la mitad más uno de los padres de familia de los estudiantes del establecimiento educativo, la asamblea de la asociación elegirá uno de los dos representantes de los padres ante el consejo directivo, caso en el cual el consejo de padres elegirá solamente a un padre de familia como miembro del consejo directivo.

**Parágrafo 3º.** En el momento de la afiliación el padre de familia recibirá copia de los estatutos de la asociación en los que conste que ha sido inscrita en la Cámara de Comercio.

**Artículo 10. Finalidades de la asociación de padres de familia.** Las principales finalidades de la asociación de padres de familia son las siguientes:

- a) Apoyar la ejecución del proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo;
- b) Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa;
- c) Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia;
- d) Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje;
- e) Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad;

f) Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral de conformidad con lo establecido en el artículo 315 del Decreto 2737 de 1989.

**Artículo 11. Manejo de los recursos de la asociación de padres.** El patrimonio de la asociación de padres de familia y su gestión deben estar claramente separados de los del establecimiento educativo. Será administrado únicamente por la junta directiva de la asociación de acuerdo con los estatutos. Esta designará al responsable del recaudo de los ingresos que por distintos conceptos reciba la asociación quien, en ningún caso, podrá ser un directivo, administrativo o docente del establecimiento educativo. La junta directiva deberá entregar a sus afiliados al menos un informe semestral sobre su gestión académica, administrativa y financiera.

La Junta Directiva designará al responsable del recaudo y uso de los ingresos que por distintos conceptos reciba la asociación de acuerdo con la planeación financiera establecida por la misma. El responsable de los aspectos financieros de la asociación deberá tener póliza de manejo.

Los bienes de la asociación de padres de familia que favorezcan a la formación de los educandos podrán ser puestos al servicio del establecimiento en los términos del acuerdo que se establezca entre la asociación y la dirección del establecimiento, en el cual se definan los mecanismos que permitan su uso, sostenimiento y mantenimiento.

Parágrafo. Las cuotas exigidas por la asociación quedan prohibidas.

**Artículo 12. Prohibiciones para las asociaciones de padres de familia.** Les está prohibido a las asociaciones de padres de familia:

- a) Solicitar a los asociados o aprobar a cargo de estos, con destino al establecimiento educativo, bonos, contribuciones, donaciones, cuotas, formularios, o cualquier forma de aporte en dinero o en especie, o imponer la obligación de participar en actividades destinadas a recaudar fondos o la adquisición de productos alimenticios de conformidad con lo establecido en la Sentencia T-161 de 1994;
- b) Imponer a los asociados la obligación de participar en actividades sociales, adquirir uniformes, útiles o implementos escolares en general, en negocios propios de la asociación o de miembros de esta, o en aquellos con los que establezcan convenios;
- c) Asumir las competencias y funciones propias de las autoridades y demás organismos colectivos del establecimiento educativo, o aquellas propias de los organismos y entidades de fiscalización, evaluación, inspección y vigilancia del sector educativo;
- d) Organizar; promover o patrocinar eventos en los cuales se consuma licor o se practiquen juegos de azar.

Parágrafo. Los miembros de la junta directiva de la asociación de padres de familia no podrán contratar con la respectiva asociación. Tampoco podrán hacerlo sus padres, cónyuges o compañeros permanentes o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

#### **4.9. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA DE LA I E.**

**Artículo 5º. Consejo de Padres de Familia.** El Consejo de Padres de Familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su

continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por mínimo uno (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el Proyecto Educativo Institucional. Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el Rector, convocará 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 efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión. La conformación del Consejo de Padres es obligatoria y así deberá registrarse en el Manual de Convivencia.

**Artículo 6º. Estructura y funcionamiento del Consejo de Padres de Familia.** El Consejo de Padres de Familia deberá conformarse en todos los establecimientos educativos. Podrá organizar los Comités de Trabajo que guarden afinidad con el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo, de conformidad con los planes de trabajo que acuerde con el rector. Los comités podrán contar con la participación de un directivo o docente del establecimiento educativo designado por el rector, para tal fin. El consejo de padres es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie. Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria del rector, o por derecho propio. Las sesiones del consejo de padres serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos.

**Artículo 7º. Funciones del consejo de padres de familia.** Corresponde al consejo de padres de familia:

- a) Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado;
- b) Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de las áreas Básicas, de competencias ciudadanas y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, Icfes;
- c) Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad;
- d) Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados;
- e) Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño;
- f) Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa;
- g) Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la ley.
- h) Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente;

- i) Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002;
- j) Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994;
- k) Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2º del artículo 9º del presente decreto.

**Parágrafo 1º.** El rector proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

**Parágrafo 2º.** El consejo de padres de cada establecimiento educativo ejercerá estas funciones en directa coordinación con el Rector y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

**Artículo 8º. Elección de los representantes de los padres familia en el consejo directivo.** El consejo de padres de familia, en una reunión convocada para tal fin por el rector, elegirá dentro de los primeros treinta días del año lectivo a los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo. Los representantes de los padres de familia solo podrán ser reelegidos por un período adicional. En todo caso los representantes de los padres ante el consejo directivo deben ser padres de alumnos del establecimiento educativo.

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

#### **4.10 EL CONSEJO DE ESTUDIANTES.**

Como lo señala el artículo 29 del decreto 1860 de 1994, éste es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Si bien es un organismo dirigido y orientado por los estudiantes y con total autonomía para tomar decisiones, para organizarse internamente y para gestionar, deberá presentar ante el Consejo Directivo sus propuestas de trabajo y planes de acción, para que allí sean conocidas, aprobadas y apoyadas, ya que ningún organismo de participación dentro de la institución puede funcionar desarticulado del Consejo Directivo que es el máximo organismo de participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa y de dirección de la institución. El consejo de estudiantes está integrado por un vocero de cada uno de los grados de la institución. Los estudiantes de los grados preescolares a tercero son representados ante el consejo estudiantil por un vocero del grado tercero. De este modo el Consejo de estudiantes de la IE, esta conformado por nueve (9) miembros. Adicionalmente, en la IE; deberán asistir a todas las reuniones del consejo

de estudiantes, el personero de los estudiantes y el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo. Ellos, con el presidente del Consejo de estudiantes, serán los principales líderes y dinamizadores de los procesos estudiantiles dentro de la institución. La inasistencia reiterada a dichas reuniones, sin justificación, será causal de solicitud de revocatoria del mandato, ya que éste, es un espacio privilegiado para conocer las problemáticas estudiantiles y para trabajar mancomunadamente con los otros líderes estudiantiles de la institución. En caso de renuncia o revocatoria del mandato del representante de un grado ante el consejo de estudiantes, la vacante debe ser inmediatamente reemplazada por el candidato que obtuvo la segunda votación más alta durante el proceso electoral. En el caso de candidatos únicos, los estudiantes del grado respectivo, serán los responsables de nombrar un nuevo representante.

Entre las funciones del Consejo de Estudiantes están:

- Darse su propia organización interna (reglamento, distribución de cargos, etc.).
- Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la institución, asesorarlo y vigilarlo en el desarrollo de su función como representante de los intereses y necesidades de los estudiantes (no de sus propios intereses).
- Invitar a sus reuniones a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa que presentan iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Identificar con el apoyo permanente de los representantes de grupo, los problemas y necesidades académicas, de convivencia, de capacitación, de asistencia, etc., de los estudiantes, luego diseñar proyectos de trabajo e intervención, orientados a la solución de dichos problemas y finalmente presentarlos ante los estudiantes, ante organismos del sector y de la ciudad y especialmente, ante los órganos del gobierno escolar pertinentes (Consejo Directivo, Consejo Académico y Rector), para que sean autorizados y apoyados en diferentes formas (capacitación, asistencia, asesoría).
- Darse a conocer ante los estudiantes de la Institución.
- Dar a conocer a los estudiantes en forma oral o escrita, las actividades y proyectos que han desarrollado o planean desarrollar en beneficio de los estudiantes, por lo menos cada tres meses, a través del boletín trimestral.
- Promover la integración entre los diferentes representantes de grupo, la socialización de las dificultades y fortalezas de los diferentes grupos, el intercambio de iniciativas de acción, etc.
- Buscar por intermedio de los organismos del gobierno escolar y de otras organizaciones dentro y fuera de la institución, talleres y actividades de formación en liderazgo, gestión de

proyectos, resolución de conflictos, etc., para los representantes de grupo y otros líderes que se identifiquen en los distintos grados, de tal manera que se vaya consolidando un equipo fuerte y bien formado de dirigentes estudiantiles que realmente tengan voz y presencia en la institución.

- Presentar ante el consejo directivo su plan de trabajo para el año, con un cronograma que establezca claramente las fechas y horarios de actividades, de reuniones ordinarias, de encuentros con representantes de grupo, etc., para que desde este organismo sean autorizadas desde el comienzo del año escolar.
- Presentar al coordinador y docentes el cronograma autorizado por el consejo directivo cada vez que se vayan a reunir según las fechas previstas.
- En caso de requerir reuniones extraordinarias, solicitar autorización firmada por el Rector y/o el Coordinador, presentando por escrito la programación de la reunión y el tiempo que se requiere para realizarla.
- Participar activamente en los procesos de evaluación de los aspectos académicos, disciplinarios y administrativos de la IE.
- Otras que el mismo consejo estipule o que les asignen los organismos del gobierno escolar y el manual de convivencia.

A los miembros del consejo de estudiantes no se les colocarán faltas de asistencia cuando se encuentren reunidos desarrollando las funciones propias de su cargo ya que han sido autorizadas por el consejo directivo o por la coordinación según el caso. En caso de que citen a los representantes de grupo u otros líderes estudiantiles, a estos tampoco se les colocará falta de asistencia. En todos los casos, estos estudiantes deberán responder en forma puntual y eficiente por sus actividades académicas y tendrán derecho a presentar en fechas posteriores las pruebas y talleres que se hayan realizado durante su ausencia. El Coordinador y el responsable del Proyecto, deberán hacer la veeduría de estos procesos estudiantiles, para asegurar que estas libertades y posibilidades no sean mal utilizadas.

#### **4.11. LOS REPRESENTANTES DE GRADO ANTE EL CONSEJO ESTUDIANTIL.**

Según el artículo 29 del decreto 1860, para la constitución del Consejo Estudiantil, se debe proceder en la siguiente forma: El Consejo Directivo deberá convocar en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, sendas asambleas integradas por los

alumnos que cursen cada grado, con el fin de que elijan, mediante votación secreta, su vocero estudiantil para el año lectivo en curso. En la IE, estas asambleas las orientará un delegado. Inicialmente se hará un proceso de sensibilización e información en relación con las funciones del Consejo Estudiantil. Una vez realizado este proceso previo, se abrirá el espacio para que en forma voluntaria o mediante la postulación por parte de otros compañeros, se inscriban los aspirantes al cargo. Se invitará especialmente a los representantes de grupo para que presenten su candidatura. Terminadas las inscripciones, cada aspirante procederá a presentar sus antecedentes como líder estudiantil, sus motivaciones para pertenecer al Consejo de estudiantes y sus proyectos y propuestas de trabajo. Finalmente, después de esta presentación, se procederá a realizar la votación secreta, cuyo resultado deberá quedar consignado en un acta de escrutinio, donde estarán organizados en orden descendente los votos obtenidos por cada candidato, para efectos de facilitar procesos de suplencia en caso de revocatoria del mandato, cambio de institución o de jornada, renuncia, etc. En caso de presentarse un empate, se realizará una segunda vuelta, en la cual los candidatos implicados volverán a presentar su propuesta y se hará una segunda votación. Si persiste el empate, se procederá a sortear los cargos de representante de grado y suplente entre aquellos candidatos que obtuvieron el empate.

Son funciones del representante de grado ante el Consejo Estudiantil: 1. Servir como mediador en conflictos donde el representante de grupo no logró acuerdos. 2. Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes de los distintos grupos del mismo grado, comenzando con su propio ejemplo. 3. Reunirse por lo menos una vez al mes con los representantes de grupo del mismo grado, de ambas jornadas, para conocer problemáticas y proponer alternativas de solución. 4. Asistir a las reuniones del Consejo estudiantil y presentar excusa en caso de que vaya a faltar. 5. Responder por la ejecución de las tareas que al interior del Consejo Estudiantil se le asignen. 6. Capacitarse en procedimientos para la resolución de conflictos.

#### **4.12 LOS REPRESENTANTES DE GRUPO**

Aunque este cargo no se encuentra contemplado en la legislación educativa vigente, en la IE los representantes de grupo serán los voceros de sus compañeros ante las diferentes autoridades de la institución y los dinamizadores de procesos significativos y formativos dentro de su grupo. El director de grupo abrirá el espacio para que en forma voluntaria o mediante la postulación por parte de otros compañeros, se presenten los aspirantes al cargo. Para su elección se procederá,

conforme con el artículo anterior. En los grupos donde ningún estudiante desee asumir el cargo de representante de grupo, éste se declarará desierto y se buscará en cada ocasión particular que la institución o el grupo lo amerite, una persona que voluntariamente asuma la vocería del grupo en forma transitoria.

Algunas de las funciones de los representantes de grupo serán:

1. Servir como mediador en procesos de resolución de conflictos dentro de su grupo.
2. Identificar problemáticas grupales, proponer alternativas de solución y ejecutarlas.
3. En caso de no poder resolver alguna problemática, llevarla al representante de grado y si es necesario al Consejo Estudiantil, para que este proceda ante los organismos competentes.
4. Mantener al grupo informado de las novedades institucionales.
5. Servir como vocero del grupo ante los docentes, coordinadores y demás directivos.
6. Servir como vocero de los docentes y directivos docentes ante el grupo, cuando sea necesario.
7. Mantener la confidencialidad en torno a los procesos en los cuales sirve como mediador.
8. Promover actividades lúdicas, deportivas, culturales y de integración con su grupo.
9. Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los compañeros de grupo, comenzando con su ejemplo.

#### **4.13 EL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES**

Como lo plantea el artículo 28 del decreto 1860 de 1994, el Personero de los estudiantes, es un alumno del grado undécimo, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la constitución, las leyes y el manual de convivencia.

Deberá ser un estudiante del grado undécimo de la institución y será elegido por el sistema de mayoría simple y mediante votación secreta entre todos los estudiantes del establecimiento, para un período de un año. La fecha de esta elección, la propone la secretaría de educación municipal; en caso de no poderse realizar en la fecha propuesta, el Rector de la institución, acordará la fecha conveniente para la realización del evento electoral. En todo caso, por ley, debe realizarse dentro de los 30 días calendario siguiente a la iniciación de clases del período lectivo anual (Art. 28, Decreto 1860/94). El cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo según el Art. 28, inciso d, Decreto 1860 de 1994.

### **FUNCIONES DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.**

De acuerdo con lo planteado en el artículo 28 del decreto 1860 de 1994, son funciones del personero de los estudiantes:

- Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- Presentar en forma respetuosa, ante el rector, 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.
- Cuando lo considere conveniente, apelar ante el Consejo Directivo, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

### **OTRAS FUNCIONES QUE TIENE EL PERSONERO. DE LOS ESTUDIANTES.**

En la I E, el personero de los estudiantes en equipo con el representante de los estudiantes ante el consejo directivo y el presidente del consejo de estudiantes, tendrá también entre sus funciones:

- Darse a conocer entre los estudiantes.
- Ser los principales dinamizadores del consejo de estudiantes y de los procesos estudiantiles dentro y fuera de la institución.
- Liderar los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los proyectos del consejo de estudiantes.
- Diseñar mecanismos eficientes de comunicación directa con los estudiantes de todas las secciones, vía delegados, personeritos escolares, buzón de sugerencias, visitas periódicas, etc.
- Asistir a todas las reuniones del Consejo Estudiantil, para mantenerse al tanto de las problemáticas de los grupos y para trabajar en equipo con los otros líderes estudiantiles.
- Presentar a los estudiantes por vía oral o escrita, cada tres meses, el informe de su gestión.
- Si lo consideran conveniente, presentar directamente y en forma respetuosa, ante el consejo directivo de la institución sus propuestas.

#### **4.15 LA REVOCATORIA DEL MANDATO Y/O DE LA REPRESENTACIÓN.**

En la IE, todos los nombramientos que se conceden a estudiantes, profesores, padres de familia y exalumnos, para participar en el gobierno escolar, o para asumir roles de presidencia, tesorería, etc., de alguno de los cuerpos colegiados del gobierno escolar (Consejo Directivo y Consejo Académico) o de alguno de los organismos de participación en el gobierno escolar contemplados en este manual de convivencia, son susceptibles de revocatoria, siempre respetando el debido proceso que a continuación se señala. El artículo 6 de la ley 134 de 1994, señala que "la revocatoria del mandato" es un derecho político, por medio del cual los ciudadanos dan por terminado el mandato que le han conferido a un gobernante. Se considerarán causales de revocatoria del mandato o de la representación o del cargo, las siguientes:

- ◆ Incumplimiento de las funciones propias del cargo y establecidas en este manual de convivencia, en las actas de cada organismo y/o en la legislación educativa vigente.
- ◆ Incumplimiento del programa de trabajo (promesas) que presentó por escrito y en forma oral durante el proceso electoral, siendo candidato al cargo.
- ◆ Incurrir en una falta grave o gravísima, o en un delito tipificado dentro del código penal colombiano (estudiantes, profesores, directivos docentes, padres de familia y exalumnos).

### **CAPITULO V ESTIMULOS, DERECHOS Y DEBERES.**

#### **5.1 ESTIMULOS**

##### **5.1.1 DEFINICIÓN**

Acción por la cual se valora y motiva a los integrantes de la comunidad educativa (directivos, docentes, padres de familia, personal de apoyo logístico y estudiantes), a seguir actuando en forma positiva.

La Institución Educativa, propende por la formación integral de los estudiantes y resalta en la comunidad educativa: el esfuerzo, la constancia, el excelente comportamiento, el buen desempeño académico, deportivo, cultural, científico y comunitario.

##### **5.1.2 COMPORTAMIENTOS DIGNOS DE VALORAR**

###### **5.1.2.1 A LOS ESTUDIANTES**

- La adecuada presentación personal, la puntualidad y la participación correcta en actos dentro y fuera de la Institución.
- El respeto, el diálogo, la solidaridad, el civismo, el compañerismo y la participación.
- El rendimiento académico, el esfuerzo y el deseo de superación.

- La sensibilidad ecológica expresada en el cuidado de la naturaleza, en los enseres y la planta física de la Institución.
- El excelente desempeño comportamental.
- La participación responsable en eventos o proyectos deportivos, culturales, artísticos, científicos y comunitarios.
- La capacidad de iniciativa de creatividad e innovación en los distintos campos del saber y la vida social.
- La capacidad de liderazgo estudiantil positivo.

#### **5.1.2.2. A LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES**

- Puntualidad y responsabilidad en el desempeño de sus actividades laborales.
- Sentido de pertenencia y colaboración con la Institución.
- Capacidad de gestión, creatividad e innovación en su desempeño pedagógico.
- Liderazgo y crítica constructiva que conlleve al mejoramiento de la Institución.

#### **5.1.2.3. A LOS PADRES DE FAMILIA**

- Acompañamiento activo y constante en el proceso formativo de los hijos.
- Participación en los eventos formativos planeados por la institución.
- El respeto y el trato amable con los integrantes de la Institución.
- Acatamiento al conducto regular ante una inconformidad.
- Adecuada presentación personal al ingreso a la Institución.

#### **5.1.2.4. AL PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO**

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

### **5.1.3. TIPOS DE ESTÍMULOS.**

#### **5.1.3.1. A ESTUDIANTES.**

- Izada del pabellón nacional como reconocimiento al espíritu de superación, además del esfuerzo académico y disciplinario.
- Diplomas, placas o menciones de honor como reconocimiento al esfuerzo y aprovechamiento académico, disciplinario, valores, liderazgo entre otros.
- Informe a los padres de familia sobre los aspectos positivos de sus hijos consignados en el observador del alumno (aspectos comportamentales, académicos y disciplinarios, resultados).

- Ser destacado en actos comunitarios y sociales con la posibilidad de representar a la Institución Educativa en actividades deportivas, recreativas y culturales.
- Ser respaldado por la institución en forma parcial o total, para asistir a eventos de índole académico, cultural, deportivo o recreativo.
- Trofeos o medallas como reconocimiento por su participación deportiva, cultural o científica, en cualquier espacio.
- Dar el cargo de monitor de área, al estudiante, cuyo desempeño sea excelente.
- Publicar en los medios de comunicación masiva (periódico de la Institución, canal comunitario, emisora), la lista de los estudiantes excelentes por diferentes motivos.
- Consignar en el cuaderno de seguimiento los aciertos y cualidades excelentes.
- Otros estímulos que establezcan los directivos docentes, los padres de familia, o los estudiantes tales como: el mejor compañero, el mejor deportista, el mayor sentido de colaboración, el cumplimiento de sus deberes.
- La exoneración del pago de los derechos de matrícula para el mejor estudiante de cada grado y grupo.
- Formulario de inscripción a la universidad. Será obligación del Consejo Directivo definir dentro del presupuesto anual una partida para financiar el costo del formulario de inscripción a la universidad que desee el estudiante con más alto promedio del grado undécimo. Este estímulo se otorgará sólo si el estudiante está a paz y salvo con la institución en todo aspecto.
- Entrega de símbolos en el Acto final.

#### **5.1.3.2. A DIRECTIVOS Y DOCENTES**

- Oportunidad de capacitación en temas de interés
- Mención de honor y/o placas de reconocimiento por diferentes méritos.

#### **5.1.3.3 A PADRES DE FAMILIA**

- Capacitación a los padres de familia de la Institución educativa.
- Reconocimiento en público, menciones de honor por diferentes méritos, etc.
- Exoneración del pago de matrícula y dotación de uniforme para su hijo (por su colaboración y sentido de pertenencia a la Institución).

#### **5.1.3.4. A PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO**

Mención de honor y publicación en los medios masivos de información (emisora, periódico de la Institución y/o canal comunitario).

#### **5.1.4. 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 y de los colaboradores y personal de apoyo administrativo y logístico de la institución. Para ello deberá señalar con anterioridad los reconocimientos que se entregarán y las fechas de postulación de los candidatos por los diferentes estamentos. Será el Consejo Directivo el que defina quienes son los ganadores de los diferentes estímulos y el rector de la institución entregará las menciones en la fecha señalada.

## **5.2. DERECHOS**

### **5.2.1. DEFINICIÓN**

Se entiende por derecho el conjunto de acuerdos y criterios que le permiten a la comunidad educativa el pleno desarrollo de sus potencialidades individuales y sociales y su crecimiento personal a través de las relaciones establecidas a lo largo de su vida. Todo derecho implica un deber con el otro y con la comunidad educativa.

### **5.2.2 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

- Son derechos fundamentales: la vida, la integridad física, la salud, la educación y la cultura, el descanso y la recreación, la libre y respetuosa expresión de la opinión y la integridad moral.
- Recibir información oportuna en todo momento, sobre la filosofía, el proyecto educativo institucional, la visión, la misión, objetivos, el manual de convivencia, y demás normas de la institución, así como a participar en su modificación, de acuerdo con sus competencias y facultades.
- Conocer y analizar los compromisos que asumen con la institución al momento de su ingreso, así como las normas que deben acatar, respetar y difundir por su calidad de estudiantes.
- Recibir orientaciones y asignación de tareas cuando se requieran para la superación de las insuficiencias académicas y/o de comportamiento.
- Tener un debido proceso ante las faltas comportamentales siendo conocedor y partícipe del mismo, su acudiente.
- Recibir un trato respetuoso y digno por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Encontrar en el personal docente un verdadero testimonio de vida, competencia profesional, responsabilidad pedagógica, actitud ética, presentación de actividades significativas y evaluación de procesos.

- El respeto a su persona y a sus procesos de crecimiento, en un ambiente de tolerancia, respeto a la diferencia y al pluralismo.
- Contar con la asesoría espiritual, formativa, psicológica, comportamental, sexual y académica en el momento que lo requiera, recibiendo en igualdad de condiciones las orientaciones necesarias para su formación integral.
- Exigir que se le sirvan la totalidad de las asignaturas, eventos y demás actividades programadas por la institución.
- Formular sus propios proyectos tanto personales como grupales, que beneficien a la comunidad educativa.
- Elegir y ser elegidos para los cargos en los que puedan representar al estudiantado en el gobierno escolar. Quienes se postulen a los cargos de representación estudiantil, deberán consignar la propuesta de trabajo y presentarla ante a la comunidad para ser conocida. De igual manera los postulados deberán recibir capacitación y sensibilización por parte del responsable del proyecto.
- A revocar el mandato, en caso de que las personas elegidas no ostenten una representación digna, de acuerdo con los compromisos adquiridos con sus electores, como el personero o personera y los representantes al consejo estudiantil.
- Expresar en forma libre y responsable sus inquietudes y manifestaciones personales, sin contravención de las normas y usos de la sana convivencia.
- Poder hablar y ser escuchados en el momento oportuno y adecuado sin ninguna discriminación al presentar ante las instancias correspondientes los reclamos que consideren oportunos, en forma coherente y justificada cuando se presenten situaciones conflictivas.
- Obtener en cada asignatura el número de notas señaladas por el Ministerio de Educación Nacional y conocerlas antes de ser pasadas a secretaría.
- Que le sean devueltos los trabajos, e informes y evaluaciones con las observaciones correspondientes, en un plazo máximo de diez días lectivos.
- Tener una programación racional de actividades tanto académicas como culturales y de tiempo libre.
- Disponer de los medios básicos que favorezcan el logro de los objetivos académicos como son: tiempo, método, materiales y demás recursos curriculares y extracurriculares.
- Disfrutar de un ambiente de tranquilidad, sano y agradable que les permitan comprender y asimilar los contenidos formativos.

- Participar en diferentes agrupaciones juveniles que sean de tipo institucional y que las actividades promuevan el desarrollo personal y la proyección comunitaria.
- Recibir una adecuada atención en los servicios que ofrece la coordinación de bienestar estudiantil.
- Disfrutar del servicio de cafetería en las horas señaladas.
- A que se le expida el carné estudiantil.
- Recibir una formación e información científica, íntegra e imparcial en todas las asignaturas, de tal manera que estimulen la creatividad y la originalidad.
- Participar directamente o a través de representantes, en los organismos institucionales, en la planeación anual de actividades, realizaciones y evaluaciones del proceso de enseñanza.
- Que se le tengan en cuenta las excusas justificadas por ausencias y retardos justificados por el acudiente.
- Los estudiantes tendrán la posibilidad de recuperar los logros evaluados durante sus incapacidades médicas y licencia de maternidad.
- Participar en eventos como seminarios, encuentros académicos y culturales que reviertan en su formación integral.
- Destacar sus valores intelectuales, morales y méritos de cualquier índole, en actos cívicos y culturales.
- A ser apoyados cuando tienen talentos especiales.
- Recibir orientación y apoyo por parte de los servicios de psicología y psico-orientación respectivamente.
- Conocer las anotaciones que acerca de su comportamiento hagan: docentes, directores de grupo, coordinación, rectoría y el consejo directivo, en el libro de disciplina o en el observador del alumno, para hacer los descargos sobre las observaciones respectivas.
- A no ser sancionados dos veces por una misma falta.
- Que se analicen las excusas que justifican impedimentos para la no realización de determinadas tareas pedagógicas, tratando de hallar las alternativas pedagógicas correspondientes.
- A ser apoyados cuando tienen talentos especiales.
- A que sus inquietudes orales y escritas sean atendidas y resueltas por los docentes, directivos docentes y organismos del gobierno escolar, en un horario o plazo claramente establecido. Si se trata de docentes, puede ser durante la misma clase, durante una parte

del descanso o en jornada contraria, según las posibilidades de los profesores. En el caso de las directivas y los órganos del gobierno escolar, en un tiempo prudencial según las posibilidades de cada uno.

- A la promoción anticipada de acuerdo con la ley y la reglamentación establecida por la Comisión de Evaluación y Promoción.
- Derecho al reingreso al mismo grado ante la insuficiencia de logros cuando existan las siguientes condiciones:
  - Disponibilidad de cupos.
  - Que sea primer reingreso al mismo grado.
  - Que haya asimilado y cumplido las normas establecidas en este manual de convivencia y el contrato firmado en el momento de renovar su matrícula, aceptando la educación como derecho-deber.
  - Que haya presentado solicitud de reingreso en los plazos establecidos por la institución para la adjudicación de cupos.

### **5.2.3. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y ACUDIENTES**

- Recibir un trato respetuoso y cordial de las directivas, profesores, estudiantes, personal auxiliar y de mantenimiento.
- Obtener la información oportuna acerca de la filosofía, objetivos, reglamento, matrículas y programas que la institución realice.
- Ser atendidos en forma efectiva por directivos y profesores.
- Ser informados oportunamente sobre los procesos académicos y disciplinarios de sus hijos o acudidos.
- Pertener o dirigir las organizaciones de padres que se creen con el fin de construir una comunidad educativa.
- Ser escuchados en sus iniciativas y críticas constructivas.
- Presentar proyectos a las autoridades de la institución, de acuerdo con sus competencias, tendiendo siempre al mejoramiento de la vida escolar y comunitaria.
- Presentar peticiones respetuosas a las autoridades de la institución y a que les sean respondidas o solucionadas de conformidad con las normas internas, legales vigentes.

- Solicitar la cancelación de la matrícula de sus hijos o hijas, o acudidos si existe una causa justa.
- Exigir una alta calidad académica en la formación de los estudiantes, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo institucional.
- No ser discriminado por razones políticas, filosóficas, sociales, raciales o de sexo.
- Participar en la formulación, revisión y reformas del manual de convivencia y del proyecto educativo institucional.

#### **5.2.4 DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES**

- Recibir un trato respetuoso de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Ser escuchados en la libre expresión de sus opiniones, sugerencias o solicitudes, las cuales deben formularse dentro de las normas internas, legales vigentes.
- Participar en forma directa a través de representantes en los diferentes órganos del gobierno escolar, en la organización, formulación, desarrollo y evaluación del proyecto Educativo Institucional y del manual de convivencia, a elegir y ser elegido para dichos organismos.
- Recibir estímulos por sus labores y éxitos alcanzados dentro y fuera de la institución, (reconocimiento ante compañeros y alumnos).
- A ser ubicados en su respectiva área o especialidad al asignar la carga académica, según la disponibilidad y necesidades de la institución.
- 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.
- Dar y recibir información veraz y oportuna en cuanto a la legislación vigente y la organización, dirección y funcionamiento de la institución educativa.
- Que se le llame la atención en privado, en caso necesario, y a conocer el resultado de su evaluación personal en forma oportuna.
- No ser desautorizado públicamente delante de los alumnos, padres de familia o compañeros.
- Intervenir en los asuntos que afectan la institución.
- Tener espacios, lugar y tiempo para reflexionar e interiorizar su labor pedagógica y personal.

- Tener acceso a permisos para ausentarse de la institución, cuando la situación lo amerite.
- Disponer de recursos didácticos y físicos que se requieran para un mejor desempeño de su labor.
- Recibir el debido proceso en caso de seguimiento disciplinario.
- Tener permisos para asistir a las capacitaciones ofrecidas por la Secretaria de Educación Municipal.
- Que el personal nuevo que ingrese a la institución, sea capacitado oportunamente en sus deberes, derechos y funciones.
- La condición de Docente o Directivo Docente de la Institución Educativa se adquiere por nombramiento en decreto municipal. Los derechos, deberes, prohibiciones, procesos disciplinarios y todo lo relacionado con el desempeño de los docentes y directivos docentes de la institución, son objetos de la legislación y reglamentación particular emanada de las autoridades nacionales, departamentales y municipales, cuyas bases son: Decreto Ley 2277/79, Ley 115/94, Decreto Municipal 1365/95, La Ley 734 o Código Disciplinario y todas las normas afines, conexas, concordantes y reglamentarias.

#### **5.2.5 DERECHOS DEL PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO**

- Se entiende como personal de logística: aseadoras, vigilantes, manipuladores de alimentos.
- A ser respetados, al buen trato.
- Derecho al buen nombre.
- A participar de las actividades lúdicas y sociales de la institución
- A que se le respete el horario de trabajo.
- A los estímulos por parte de la institución.
- A los permisos pertinentes.

### **5.3. DEBERES**

#### **5.3.1 DEFINICIÓN**

Se entiende por deberes el conjunto de pautas, obligaciones y responsabilidades que todo individuo debe cumplir en el ámbito familiar, comunitario y social, para una continua búsqueda de la sana convivencia con las diferentes personas que lo rodean.

#### **5.3.2. COMPROMISOS DEL ESTUDIANTE AL MATRICULARSE**

La matrícula constituye un contrato civil en aplicación de la educación como un derecho- deber, donde las partes se comprometen a cumplir con todas las normas legales e institucionales vigentes en la que cualquiera de la partes puede dar por terminado si se presenta incumplimiento parcial o total. En el momento de firmar matrícula, todos los estudiantes de la Institución se comprometen a:

- Cumplir con los principios y normas del manual de convivencia Escolar, puesto que este tiene el carácter de disposición legal que regula el contrato de matrícula.
- Dar justificación oportuna y veraz a la impuntualidad y/o inasistencia, respaldando el procedimiento con la firma de padres o acudientes, o bien anexar certificado médico en caso de enfermedad.
- Abstenerse de ingresar a la sala de profesores y a las demás dependencias sin la debida autorización.
- Utilizar el diálogo como primer instrumento básico para solucionar cualquier inconveniente académico y utilizar el debido proceso.
- Presentar en la portería la autorización para salir de la institución firmada por el Rector y/o el Coordinador, la cual se concederá sólo en caso de fuerza mayor.
- Firmar las observaciones que se realicen en la carpeta de seguimiento comportamental y de valoración.
- Hacer buen uso del restaurante, vaso de leche o refrigerio preparado, dar buen trato a los empleados y encargados, organizándose en filas, respetando el turno y utilizando las canecas de las basuras.
- Ser solidario de manera especial ante las calamidades, dificultades o accidentes que puedan presentarse dentro y/o fuera de la Institución.
- Cumplir oportunamente con las tareas y demás obligaciones académicas y formativas que le determine la institución.
- Portar con dignidad, responsabilidad y sentido de pertenencia el uniforme conforme al modelo acordado y aprobado por el Consejo Directivo y demás distintivos de la Institución en todos los momentos y actos que lo requieran.
- Mantener el orden durante los descansos, evitando silbidos, juegos bruscos y otros actos que vayan en contra de las normas establecidas.

- Estar representado por un acudiente mayor de edad que pueda cumplir con los compromisos que le corresponden como responsable directo del estudiante frente a la institución.
- Comprometerse, al igual que sus padres y/o acudientes y la institución, a cumplir con las disposiciones de la Secretaría de Educación Municipal, el MEN, con el Manual de Convivencia, La Ley de Infancia, la Ley general de Educación, la Constitución Nacional y todas las disposiciones legales que estén vigentes en materia educativa.
- Reconocer y respetar en los otros, los mismos derechos que se exige para sí.
- Presentar propuestas y/o proyectos que beneficien a la Comunidad Educativa.
- Observar respeto y dignidad en el trato a las personas, directivos, profesores, compañeros, personal de mantenimiento, vigilancia; llamando a las personas por su nombre, sin apodos, sin insultos, ofensas o amenazas.
- Conocer y respetar las distintas expresiones culturales, los símbolos patrios, religiosos y culturales.
- Concentrarse durante las clases, fomentando un ambiente tranquilo que favorezca la escucha y el aprendizaje.
- Dar el trato adecuado a los muebles, enseres, instalaciones, libros y todo elemento de la Institución, de los compañeros y personales.
- Manifestar respeto por la Institución y por sí mismo, apartando toda conducta dañina como poner en circulación, buscar o consumir dentro de la institución, cigarrillos, drogas, estupefacientes o licor, no portar o utilizar armas, ni material pornográfico.
- Conservar siempre una presentación personal basada en la limpieza.
- Permanecer dentro del aula ordenadamente en las horas de clase cuando por algún motivo falte el profesor, colaborando y acatando las observaciones e indicaciones del representante de grupo y/o monitor de la asignatura.
- Llevar oportunamente a padres o acudientes la información que se le envía por intermedio de citaciones y boletines académicos. (Artículo 42 Constitución Política de Colombia, 1991)
- Contribuir con el aseo, mejoramiento, embellecimiento de la planta física, canchas, patios y demás espacios institucionales, para disponer de unos lugares sanos, agradables y estéticos en todo momento.
- Evitar cualquiera agresión física y/o verbal contra otros, dentro y fuera de la Institución.

- Actuar con honestidad y rectitud, evitando el fraude, el plagio, la compra de trabajos, la fotocopia y el robo de derechos de autor, cuando se bajan trabajos por Internet y así se le presentan a los docentes del área, la suplantación y alteración de informes.
- Portar permanentemente el carné estudiantil actualizado.
- Excluir como elementos apropiados para utilizar en clase: radios, grabadoras, radiocasete portátil, celulares, beepers y otros elementos que no estén de acuerdo con el carácter educativo de las actividades dentro del aula.
- Evitar las ventas dentro de la institución y descartar la realización de actividades tendientes al lucro personal.
- Respetar y hacer respetar la Institución, descartando la utilización de las mallas o puertas de la Institución hacia la calle para la realización de compras, recibir visitas de parientes o amigos o sostener charlas ocasionales por esos mismos sitios.
- Ser leal con la Institución y su filosofía, proyectando la mejor imagen de ella y evitando participar en todo tipo de comentarios que vayan en detrimento suyo o de alguna de las personas que lo conforman.
- Evaluar la idoneidad, ética y formación de los educadores, de una manera seria, responsable y efectiva.
- Todo estudiante que curse uno de los años de educación media, debe dedicar tiempo a planear, ejecutar y evaluar actividades y programas de beneficio colectivo; de carácter cívico, cultural, educativo y ecológico. Cumpliendo con el servicio social obligatorio y las horas de constitución.
- Manejar prudentemente las relaciones de noviazgo dentro de la Institución evitando besos, caricias, abrazos y demás actos que lo conviertan en un espectáculo público.

#### **5.4 DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENES**

- Suministrar a los hijos e hijas o acudidos las experiencias y medios que garanticen su educación integral, así como su rendimiento académico.
- Participar en los diferentes comités y organismos que requieran su presencia dentro de la institución.
- Apoyar las acciones educativas de la Institución conociendo su filosofía, objetivos, reglamentos y programas.

- Solicitar previamente por escrito las citas para dialogar con las directivas y profesores según el horario estipulado para la atención al público.
- Asistir puntualmente a las reuniones y citaciones ordinarias y extraordinarias que se programen en la Institución.
- Cumplir oportunamente con el pago de los derechos de matrícula del alumno, y demás de responsabilidades económicas propias de la Institución.
- Responder por los daños que el hijo o acudido haga en la Institución.
- Acudir al diálogo frecuente con los profesores de sus hijos o hijas o acudidos para asegurar su progreso.
- Fomentar en sus hijos el respeto por el otro, brindándoles un buen ejemplo.
- Seguir el conducto regular cuando se presenta alguna dificultad académica y/o comportamental con sus hijos (as) acudidos, mostrando en todo momento una actitud de respeto, tolerancia y diálogo reflexivo.
- Informar oportunamente sobre las limitaciones o dificultades que tengan sus hijos (as) o acudidos que puedan interferir en el proceso académico.
- Colaborar con la asistencia puntual de sus hijos o hijas a clase y los actos programados por la institución, justificando por escrito de manera clara y oportuna las ausencias o retardos.
- En caso de retiro, cancelar la matrícula o contrato en forma oportuna, informando sobre las causas que lo motivan.
- Comunicar al director de grupo y secretaría en forma oportuna cualquier cambio de residencia o número telefónico.

## **5.5 DEBERES DE LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES**

- Cumplir con los requerimientos laborales acatando las normas expedidas por las autoridades competentes, el estatuto docente, la ley general de educación y la constitución política de Colombia.
- Participar activamente en los diferentes comités establecidos.
- En el caso del Coordinador y el Rector, deberán delegar por escrito a un docente, para asumir por encargo, las responsabilidades propias de su cargo, cuando se vayan a ausentar del establecimiento.
- Garantizar su permanencia total en la Institución y en sus clases, durante la jornada.

- Dar a todos los miembros de la comunidad un trato cortés y respetuoso y ofrecer a los estudiantes un buen ejemplo de vida.
- Acceder a una capacitación y actualización adecuadas para su mejor desempeño laboral poniendo sus conocimientos y destrezas personales al servicio de la Institución y de la Comunidad Educativa.
- Ser tolerante y democrático con todos los miembros de la comunidad, sin discriminación por razones de raza, credo, sexo, posición social, política o filosófica.
- Aplicar los correctivos a que den lugar los análisis de los procesos educativos implícitos o explícitos en las normas legales en el PEI y en el manual de convivencia.
- Cumplir a cabalidad con la jornada laboral, solicitando en forma escrita permiso para ausentarse del establecimiento con causa justa, justificar la inasistencia y los retrasos para cumplir con sus labores. presentar descargos y reclamaciones siguiendo siempre el conducto regular.
- 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.
- Velar por la conservación de documentos, útiles, muebles y bienes que le sea confiados.
- Acompañar al alumno en su proceso de maduración integral en todo momento.
- Trabajar en equipo y con sentido comunitario.
- Fortalecer su sentido de pertenencia.
- Respetar el conducto regular y privilegiar el diálogo y la escucha en la solución de conflictos.

## **5.6 DEBERES PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO**

- Cumplir con eficiencia sus funciones de acuerdo a las indicaciones del Rector y/o Coordinador quienes son sus jefes inmediatos.
- Notificar cualquier irregularidad que se presente en la Institución.
- Mantener abiertas las instalaciones sanitarias y en buenas condiciones de higiene.
- Dar buen trato a los miembros de la comunidad educativa y en especial a los alumnos.
- Mantenerse en su lugar de trabajo y abandonarlo únicamente por motivos de fuerza mayor.
- Mantener las puertas de la Institución cerradas.

- Exigir permiso firmado por el Rector y/o el coordinador, a los estudiantes que se vayan a retirar de la Institución.
- Solicitar autorización oral o escrita a las personas que vayan a ingresar a la Institución.
- Colaborar y controlar el ingreso de los estudiantes a la Institución y cualquier situación de emergencia que se presente.
- Informar de cualquier anomalía a los coordinadores de la Institución.

## **CAPITULO VI COMPORTAMIENTOS CONSIDERADOS COMO FALTAS QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA**

### **6.1. FALTAS LEVES**

Son consideradas faltas leves todas aquellas actitudes que impiden el normal desarrollo de las actividades pedagógicas. Se refieren tanto al mantenimiento del orden colectivo como a la creación de hábitos de organización y de respeto de cada uno de los miembros que conforman la comunidad educativa y la comunidad del entorno.,

Constituye falta disciplinaria y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, el incumplimiento de los deberes, el abuso o extralimitación de los derechos y funciones, las incursiones en las prohibiciones, impedimentos, inhabilidades y conflictos de intereses, causando daño a los valores y deterioro a las relaciones que construyen la convivencia en la comunidad educativa.

**Son consideradas faltas leves en la Institución Educativa las siguientes:**

- Impuntualidad e inasistencia injustificadas a la institución, o a las clases
- Vocabulario y juegos agresivos y ofensivos.
- Presentarse a la Institución portando incorrectamente el uniforme, o no portarlo sin justificación alguna.
- Escuchar radio u otro tipo de aparatos de reproducción musical, durante las clases o en actos comunitarios.
- Utilizar teléfonos celulares o beepers en horas de clase.
- Permanecer en el plantel en jornada contraria sin autorización.

- Perturbar el normal desarrollo de clases o actividades académicas o culturales con: conversaciones no autorizadas, gritos, risas, burlas, juegos, gestos, silbidos, remedos, circulación por el salón en momentos inadecuados.
- Permanecer por fuera del aula en horas de clase o ausentarse del salón sin autorización del docente.
- Ingresar y permanecer en el aula o en lugares no autorizados durante los descansos.
- Comer, beber o masticar alimentos o chicle en clase o durante la realización de actos comunitarios.
- Ingresar sin autorización a dependencias de uso restringido como: Rectoría, Secretaría, Coordinación, Sala de profesores, Laboratorios, y Refrigerio.
- Participar en juegos de azar en los que se apueste dinero.
- Realizar, participar o propiciar desorden en clase o en actos comunitarios.
- Irrespetar la individualidad y personalidad de los miembros de la comunidad educativa, mediante burlas, apodos, comentarios ofensivos o de cualquier otra forma.
- Hacer mal uso de los implementos facilitados por la Institución.
- Promover o fomentar el desorden e irrespetar el turno en espacios de uso comunitario como: la tienda, el restaurante, los baños, la Placa deportiva.
- Desplazarse por la institución perturbando el ambiente escolar.
- Celebrar inadecuadamente cualquier evento, arrojando huevos, harina, agua o haciendo bromas que atenten contra el aseo y seguridad de los compañeros y de la Institución.
- Esconder o arrojar las maletas y objetos personales de sus compañeros.
- Dejar sucio y en desorden el aula de clase al terminar la jornada. Negarse a participar en las campañas y turnos de aseo.
- Organizar, realizar y participar en paseos y salidas, durante la jornada escolar, sin expresa autorización de la rectoría.
- Desacatar las instrucciones y órdenes que se le impartan por los directivos y los docentes de la Institución.
- Jugar lanzando a los otros miembros de la comunidad educativa: agua, papeles, frutas, etc. dentro del aula y de la institución.
- Propiciar el desorden y el desaseo en la planta física; arrojar basuras a los pisos, zonas verdes o cualquier lugar diferente a los recipientes destinados para tal efecto.

- Rayar paredes, carteleras, sillas y baños, o cualquier bien de la Institución.
- Portar material pornográfico o de otro tipo y/o exhibirlo dentro de las instalaciones de la Institución.
- Manifestar el afecto y la sexualidad de manera exagerada dentro de la institución.
- Menospreciar, irrespetar o ultrajar intencionalmente los símbolos patrios (himno, bandera, escudo) de la Nación o de la Institución.
- Tirar las bolsas de la leche al piso que da el restaurante después de consumir el líquido.
- El descuido en los útiles e implementos de estudio
- Tirar la comida o bebida que brinda el restaurante escolar, es decir no la come la vota.

**Las faltas leves cometidas reiteradamente se convierten en faltas graves.**

## **6.2 FALTAS GRAVES**

Se entiende por falta grave aquel tipo de conducta o comportamiento que atenta contra los principios institucionales, perturbando el normal desarrollo de las actividades y que afectan gravemente las normas disciplinarias de carácter general y particular de la Institución Educativa.

**Son consideradas faltas graves en la Institución Educativa las siguientes:**

- Acumular cinco (5) amonestaciones escritas en el observador por reincidencia de faltas leves de una misma índole o de tipo diferente.
- Fumar dentro del aula de clase, la Institución o durante el desarrollo de actividades programadas fuera de ella
- El porte inadecuado del uniforme
- Usar con el uniforme, ya sea de diario o de educación física: piercing, aretes, manillas, tinturas en el cabello, mechones y/o cortes extravagantes, uso excesivo de maquillajes en las damas, el uso de la falda más arriba de lo permitido, la camisa por fuera del blujean o del yomper
- Dañar candados, carteleras, puertas, muebles y enseres de la institución.
- Vender los alimentos del restaurante escolar
- Agredir verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa o a cualquier persona en el entorno escolar.

- Entorpecer o impedir deliberadamente, la comunicación entre los acudientes y los educadores o los Directivos docentes de la Institución.
- Atentar contra la honra y el buen nombre de cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- Hacerse suplantar o suplantar a un compañero(a), o acudiente, con la finalidad de evadir obligaciones o responsabilidades de orden disciplinario y/o académico.
- Consumir cualquier clase de bebida embriagante y/o sustancia psicoactiva dentro o fuera de la Institución portando el uniforme.
- Atentar contra el patrimonio cultural y ecológico de la Institución.
- Rebelarse verbalmente y de forma agresiva frente a las instrucciones, observaciones y/o recomendaciones de docentes y directivos docentes de la institución.
- Atentar contra la propiedad ajena
- El bajo rendimiento académico, evidenciado en la pérdida sistemática de varias materias en el período o en la pérdida reiterada de una misma área.
- El incumplimiento reiterado de las tareas escolares
- Utilizar apodosos para referirse a compañeros, educadores o demás miembros.
- La grosería, la altanería y el irrespeto para con cualquier miembro de la comunidad
- Difamar de la Institución, los educadores, sus compañeros u otros miembros de la comunidad educativa
- El juego de manos entre compañeros y/o compañeras
- Programar y/o participar, dentro o fuera de la Institución, en actividades extracurriculares que afecten el buen nombre de la institución.
- Hacer fraude en pruebas y exámenes orales o escritos
- Dañar intencionalmente cualquier implemento facilitado por la institución
- Presentarse a la institución bajo el efecto de bebidas alcohólicas y/o sustancias alucinógenas, generando con ello indisciplina dentro del plantel.
- Tener relaciones sexuales dentro de la Institución.
- Inducir, manipular u obligar a otra persona a realizar actos indebidos de cualquier tipo
- Dejar de asistir o ausentarse de la Institución sin autorización de su acudiente
- Dar información falsa a docentes o directivos docentes.
- Dejar intencionalmente retenidos y/o encerrados a miembros de la comunidad educativa, en cualquier lugar de la institución.

- Hacer uso indebido del Aula de informática: chatear, el mal uso del correo electrónico, el uso de páginas pornográficas.
- Presentar un comportamiento indebido durante las salidas pedagógicas, deteriorando el buen nombre de la institución

**Las faltas graves cometidas reiteradamente se convierten en gravísimas**

### **6.3. FALTAS GRAVÍSIMAS**

Se entiende por falta Gravísima toda conducta o actitud que lesiona en gran medida los valores individuales y colectivos de la Institución Educativa, así como aquellas conductas consideradas como delitos en la Legislación Penal Colombiana.

**Son consideradas faltas gravísimas en la Institución Educativa, las siguientes:**

- Reincidir o cometer tres (3) faltas graves
- Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Portar, guardar o exhibir armas, explosivos u objetos con los que se pueda atentar contra la integridad física de los demás.
- Distribuir o vender bebidas alcohólicas y/o sustancias alucinógenas dentro de la Institución.
- Amenazar o intimidar de hecho o de palabra a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Planear, liderar, estimular, apoyar o participar en actos de vandalismo u otro tipo de conductas violentas dentro de la Institución.
- Incumplir un contrato pedagógico (disciplinario) previamente firmado por él y su acudiente
- Hurto de dinero, artículos u objetos a cualquier miembro de la comunidad educativa o a la institución. Dependiendo del daño o perjuicio se entenderá como falta de mayor entidad.
- Retener y/o secuestrar algún miembro de la comunidad educativa.
- Extorsionar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Conformar y/o hacer parte de pandillas o bandas de la Institución con fines delictivos o para crear un mal ambiente escolar.
- Corrupción de menores y conductas sexuales inadecuadas frente a otros.
- Acosar, provocar, abusar y violar sexualmente a cualquier miembro de la Institución Educativa.
- Crear falsas alarmas tendientes a conseguir pánico colectivo
- Fomentar y/o participar dentro de la Institución, en actividades que afecten la integridad física y/o psicológica de los estudiantes (prostitución, brujería, juegos de azar etc.).

- Falsificar firmas, alterar libros, registros de calificaciones y documentos de cualquier tipo.
- Suplantar a compañeros(as) o hacerse suplantar con el objeto de presentar pruebas de carácter académico.
- Cualquier acto que de una u otra forma atente contra el derecho a la vida.
- Cualquier conducta tipificada como delito en el Código Penal Colombiano.

## **CAPITULO VII DEL DEBIDO PROCESO**

### **7.1 ENFOQUE DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRECTIVOS.**

Sanción es el proceso correctivo que se establece para todos los estudiantes de la Institución Educativa que infringen el Manual de Convivencia; las sanciones se aplican en forma escalonada, de acuerdo con la gravedad de las faltas cometidas. El espíritu del manual de convivencia es motivar al estudiante para que sepa regularse a sí mismo y pueda convivir con el otro, en caso contrario se requiere un ordenamiento que establezca los criterios pedagógicos que deben guiar su comportamiento al interior de la Institución.

#### **7.1.1 DEBIDO PROCESO.**

##### **DEFINICIÓN**

EL DERECHO AL DEBIDO PROCESO Y DERECHO A LA DEFENSA ES UN **DERECHO FUNDAMENTAL**, CONSAGARADO POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA EN EL ARTÍCULO N° 29, QUE EN SU PRIMER INCISO DETERMINA: ***“EL DEBIDO PROCESO SE APLICARÁ A TODA CLASE DE ACTUACIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS”***

##### **ALCANCE**

Es la garantía constitucional que toda persona tiene a ser oída con justicia, en condiciones de plena igualdad, por un tribunal independiente e imparcial, para la determinación de sus derechos y obligaciones o para el examen de toda acusación en materia penal.

##### **MANUAL DE CONVIVENCIA**

El Manual de Convivencia, es para la Institución Educativa: “La Norma de Normas”, es pues, la base de las conductas, derechos y obligaciones que deben observarse al interior de la Institución por todos y cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa. Pretende preservar los derechos individuales y los colectivos al interior de la Institución Educativa.”

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

1. **LEGALIDAD:** Ningún estudiante 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.
2. **CULPABILIDAD:** Ante una falta, el investigado responde por dolo o por culpa.  
**POR DOLO:** es decir cuando existe una intención manifiesta de hacer daño.  
**POR CULPA:** cuando es el resultado de una conducta o actuar negligente del Estudiante.
3. **PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:** Todo estudiante se presume inocente, mientras no se le demuestre lo contrario, mediante una decisión ejecutoriada.
4. **RECONOCIMIENTO DE LA DIGNIDAD HUMANA:** Se evitará la humillación y la degradación humana del estudiante.
5. **DEFENSA:** El estudiante investigado tiene derecho a presentar pruebas, pedir que se practiquen otras pruebas que él no puede aportar y a controvertir las que sean practicadas o aportadas. Para ello puede valerse del padre de familia o de su acudiente, de un apoderado o del Personero Estudiantil.
6. **FAVORABILIDAD:** Cuando existan dos o más normas aplicables a un hecho, se le aplicará al estudiante la que más le favorezca.
7. **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.
8. **PUBLICIDAD:** El investigado debe conocer, mediante medio escrito, la investigación que se le adelanta, al igual que la(s) prueba(s) acusatoria(s).

**7.1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS:** Se da en dos sentidos:

**7.1.3.1 ÁMBITO TERRITORIAL:** Se refiere al cumplimiento de las normas dentro de la Institución Educativa y por fuera de ésta, siempre y cuando afecten bienes institucionales, esto es: valerse de la Institución para hacer daños, efectuar rifas, ventas y similares en representación de ella; peleas y/o actos que afecten la imagen de la Institución, al portar el uniforme ya sea de diario o de educación física.

**7.1.3.2 ÁMBITO TEMPORAL:** Éste está referido a los siguientes dos aspectos:

**7.1.3.2.1 ACCIÓN DISCIPLINARIA:** Después de cometido el hecho, la Institución tendrá como tiempo **UN (1) AÑO**, para adelantar el proceso de investigación para que éste **NO PRESCRIBA**. Es un año Calendario, contado desde el momento de la comisión del hecho, para aplicar la Acción Disciplinaria.

**7.1.3.2.2 SANCIÓN DISCIPLINARIA:** Tendrá como vigencia **TREINTA (30) DÍAS HÁBILES ACADÉMICOS**, desde el momento de su aplicación o de hacerse efectiva.

**7.1.4 DESTINATARIOS DE LAS NORMAS**

Todo lo contemplado en este Manual de Convivencia será aplicado a todos los **ESTUDIANTES LEGALMENTE MATRICULADOS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA , A LOS PADRES Y/O ACUDIENTES DE LOS MISMOS Y A LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES, AL PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO.**

**7.1.5 JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS.** La Comisión de faltas, por parte de un estudiante, se dará justificada en los siguientes casos:

**7.1.5.1** Por fuerza mayor o caso fortuito, hechos imprevistos e irresistibles, pero que pueden suceder.

**7.1.5.2** Por actuar en cumplimiento de una orden superior, para hacer algo inherente a su condición de estudiante.

**7.1.5.3** Por actuar en defensa de derechos propios o ajenos

**7.1.5.4** Cuando se actúa por miedo o coacción ajena

**7.1.6 CRITERIOS PARA DETERMINAR O GRADUAR UNA FALTA:** Para determinar o graduar una falta de un estudiante, se deben atender los siguientes criterios:

1. El grado de responsabilidad en la falta. Evaluar si hay dolo o culpa.

2. La reiteración de las faltas. Si el estudiante es o ha sido investigado o sancionado varias veces por ese mismo hecho.

3. los motivos que tuvo la persona para cometer el hecho. Debe establecerse si estos motivos son:

**FÚTILES O INNANES:** es decir, sin ningún valor, sin ninguna justificación, y por lo tanto se clasificará como una falta más grave.

**NOBLES:** Aquellos motivos que tienen una sustentación o un valor para haber cometido dicha falta.

4. Los perjuicios ocasionados: considerar los agravantes y los atenuantes

5. La confianza que se deposita en la persona que cometa la falta.

6. El número de personas de que se valga para cometer un hecho. A mayor número de personas, mayor es la responsabilidad y por lo tanto mayor es la falta.

### **7.1.7 CIRCUNSTANCIAS DE ATENUACIÓN O DE AGRAVACIÓN DE LA FALTA**

**7.1.7.1 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:

1. Haber observado buen comportamiento anteriormente

2. Haber obrado por motivos nobles o altruistas

3. El haber confesado voluntariamente la comisión de la falta

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

5. La ignorancia invencible

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

7. Cometer la falta en estado de alteración emocional o psicológica

**7.1.7.2 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:

1. El efecto perturbador de la falta, en relación con la marcha institucional
2. El haber procedido por motivos fútiles o innobles.
3. El haber obrado con complicidad de otras personas.
4. El haber cometido la falta para ejecutar u ocultar otra.
5. El haber cometido la falta abusando de la confianza depositada en él, por sus superiores o compañeros.
6. El obrar con premeditación o alevosía para cometer la falta

## **7.2 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 reglamento, puede dar lugar a la sanción establecida en el ordenamiento jurídico para el caso....”**

## **7.3 SOBRE EL CONDUCTO REGULAR**

Para solucionar los conflictos, aplicar sanciones y apelar o impugnar decisiones, se debe respetar el siguiente conducto regular:

1. La persona con la cual se dio el conflicto o la dificultad (alumno, docente, directivo).
2. El o la representante de grupo.
3. El o la representante de grado.
4. El Consejo de Estudiantes.
5. El o la director(a) de grupo.
6. Coordinación.
7. Rectoría
8. El Consejo Académico (si se trata de un problema académico).
9. El Consejo Directivo (Máxima autoridad institucional).

10. El Director de Núcleo.

11. El Secretario de Educación.

En todas estas instancias, es importante llevar un registro escrito y firmado de los procedimientos y decisiones que se van tomando.

## **7.4 COMPETENCIA INVESTIGATIVA Y SANCIONATORIA**

**7.4.1 COMPETENTES PARA INVESTIGAR.** Son competentes para investigar cualquier tipo de falta disciplinaria, el docente que tenga conocimiento de la falta, el orientador del grupo respectivo y el Coordinador.

### **7.4.2 COMPETENTES PARA SANCIONAR**

Conforme al Artículo 132 de la Ley 115 de 1994, las faltas GRAVES Y GRAVÍSIMAS, en Primera Instancia serán Sancionadas por el RECTOR, y en Segunda Instancia por el CONSEJO DIRECTIVO, de acuerdo con el Artículo 144 de la misma Ley.

Las faltas LEVES serán sancionadas en única instancia por el RECTOR o por Delegación escrita de éste, por el COORDINADOR DE DISCIPLINA

## **7.5 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 y 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.**

Los conciliadores serán estudiantes de cada grado y grupo elegidos por mayoría, quienes recibirán un curso previo sobre conciliación, éstos se encargarán de solucionar al interior del aula de clase los conflictos del grupo respectivo.

## **7.6 ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO**

TODO PROCESO DE INVESTIGACIÓN DEBERÁ CUMPLIR LAS SIGUIENTES ETAPAS:

**1. INVESTIGACIÓN:** Etapa que debe establecerse en un período de hasta diez(10) días hábiles académicos.

**2. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN:** Etapa que se cumplirá en un período de tres (3) días hábiles, en los que se determinará si el estudiante es responsable o no. Si es responsable se le elevará AUTO DE CARGOS, en caso contrario se ARCHIVARÁ EL PROCESO.

**3. AUTO DE CARGOS:** Etapa que se hará en un período de hasta tres (3) días hábiles y en los que se formulan los cargos que se le imputan al investigado.

**4. DESCARGOS DEL ESTUDIANTE:** Se establece un plazo de hasta tres (3) días hábiles académicos para que el investigado presente sus descargos.

**5. PRUEBAS:** El investigado contará con hasta diez (10) días hábiles para presentar las pruebas que considere pertinentes y válidas, para su defensa, en las cuales puede aportar:

- Pruebas Testimoniales
- Declaración de las partes
- Pruebas documentales
- Inspección judicial
- Dictamen pericial
- Indicios

**6. FALLO EN PRIMERA INSTANCIA:** Deberá producirse en **hasta tres (3) días hábiles**

**7. FALLO EN SEGUNDA INSTANCIA:** Deberá producirse en **hasta tres (3) días hábiles.**

**8. RECURSOS:** Todo investigado podrá solicitar una nueva revisión de la sanción aplicada, para lo cual podrá utilizar los siguientes recursos:

**8.1 REPOSICIÓN:** Para el fallo de segunda. Se presentará por escrito en un plazo de hasta tres días, después de la notificación de la sanción, para que el funcionario respectivo, confirme, modifique o revoque la misma.

**8.2 APELACIÓN:** Para el fallo de segunda instancia. Se presentará por escrito en un plazo de hasta tres días después de la notificación de la sanción, para que el cuerpo colegiado (Consejo Directivo), confirme, modifique o revoque la misma.

## **9. NOTIFICACIONES**

**El Rector de la Institución,** notificará una decisión o una sanción, al educando o investigado de dos maneras posibles y pertinentes:

**9.1 DE MANERA PERSONAL, dejando constancia de la misma.**

**9.2 POR EDICTO**

**10. NULIDAD PROCESAL:** Un PROCESO DISCIPLINARIO, estando en trámite, deberá anularse en todo o en parte, cuando existan irregularidades que afecten sustancialmente el DEBIDO PROCESO.

**11. REVOCATORIA DE LA SANCIÓN:** En el caso de que el investigado pruebe que la sanción que se le imputó, no es procedente, El Rector mediante RESOLUCIÓN, deberá revocar la misma

**12. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.**

**CAUSALES DEL ARCHIVO DEFINITIVO DE UN PROCESO.** Un Proceso Disciplinario deberá archivarse por las siguientes causas:

**1. PORQUE EL INVESTIGADO NO COMETIÓ LA FALTA**

**2. PORQUE EL HECHO NO EXISTIÓ**

**3. PORQUE EL HECHO, SI SE COMETIÓ, NO CONSTITUYE FALTA, NO ESTÁ TIPIFICADA**

**4. PORQUE HAY UNA CAUSAL DE JUSTIFICACIÓN**

**5. PORQUE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA NO SE PUEDE CONTINUAR POR PRESCRIPCIÓN.**

## **7.7 ALGUNOS CRITERIOS BÁSICOS PARA APLICAR CORRECTIVOS**

- Es importante diferenciar faltas y procesos disciplinarios de las faltas y sanciones académicas, para no mezclar estos dos asuntos, afectando lo académico cuando se trata de sancionar problemas disciplinarios o viceversa, cayendo en el error de castigar doblemente. Las faltas disciplinarias son aquellas que atentan contra el ambiente escolar, deterioran las condiciones de tranquilidad y orden que se requiere para llevar a cabo una actividad

académica y estropean la convivencia dentro de la institución. Entre tanto, las faltas académicas, producto de dificultades en el aprendizaje o en la motivación frente a este, entorpecen el proceso de desarrollo intelectual del estudiante, sin afectar el trabajo colectivo ni el ambiente escolar.

- Deben respetarse las competencias, los términos y el debido proceso establecidos en este manual, al momento de aplicar correctivos pedagógicos o sanciones disciplinarias.
- Se podrá interponer el recurso de apelación o impugnar una sanción por considerarse injusta, denigrante, irrespetuosa de la dignidad humana y personal, desconocedora de los procedimientos establecidos en este manual de convivencia o violatoria de los derechos fundamentales. En todos los casos se debe seguir el conducto regular: inicialmente ante quien aplicó la sanción, luego ante el director de grupo, posteriormente ante el coordinador, finalmente ante el personero de los estudiantes, quien deberá presentar el caso ante el rector y si lo considera necesario, deberá apelar las decisiones del rector ante el Consejo Directivo, como máxima autoridad de la Institución. Si aún allí no considera que se hizo justicia, deberá presentar el caso, a través del personero escolar, ante la personería municipal, el jefe de núcleo y la Secretaría de Educación Municipal,

**7.8 COMPETENCIAS, TÉRMINOS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS PARA CORREGIR Y SANCIONAR FALTAS COMETIDAS POR ESTUDIANTES.**

<b>TIPO DE FALTA</b>	<b>COMPETENCIAS, TÉRMINOS Y PROCEDIMIENTOS</b>
<b>LEVE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Sanciones aplicables</u>: amonestación oral, acciones de reivindicación y reparación de la falta, amonestación escrita en el observador, rebaja en la nota de comportamiento al finalizar el período, la cual queda en Aceptable (A).</li> <li>2. <u>Competencias</u>: atender este tipo de situaciones es tarea de quienes reciben la denuncia (hecha por algún miembro de la comunidad educativa) o son testigos de la falta, sean docentes, directores de grupo y/o directivos (coordinador o rector).</li> <li>3. <u>Términos</u> o períodos de tiempo estipulados para atender estos casos: debe intervenirse el mismo día o al día lectivo siguiente al que se cometió la falta.</li> <li>4. <u>Procedimiento a seguir</u>:</li> </ol>

	<p>a) Diálogo con el alumno, amonestación verbal e invitación a modificar el comportamiento.</p> <p>b) Si el intercambio en forma oral no surte efecto, se procede a una acción pedagógica o de servicio social, acorde con la falta cometida. No se podrán hacer amonestaciones por escrito en el observador por faltas leves, sin haber hecho un proceso de negociación de este tipo previamente.</p> <p>c) Si el alumno incumple el convenio anteriormente señalado (para el cual se da un tiempo prudencial de días, semanas o meses, según el caso) o reincide en la falta, se procederá a realizar una amonestación escrita en el observador <b>hasta por cuatro ocasiones</b>. El alumno tiene el deber y el derecho de escribir sus descargos si lo considera necesario antes de firmar. De este modo habrán evidencias escritas de lo ocurrido, al momento de un proceso disciplinario más delicado.</p> <p>d) La existencia de tres anotaciones por faltas leves iguales o diferentes en el observador, se constituye en causa de rebaja de la nota de comportamiento del período, la cual deberá quedar en "Aceptable" (A). Si hay cinco o más anotaciones por faltas leves iguales o diferentes, en el mismo tiempo, la nota de comportamiento del período deberá quedar en "Insuficiente" (I).</p> <p>e) Una quinta amonestación escrita por la misma falta leve, o por faltas leves diferentes, se constituye en falta grave y amerita el procedimiento estipulado para aquellas; además la nota de comportamiento del período deberá quedar en "Insuficiente" (I).</p>
<b>GRAVE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Sanciones aplicables:</u> suspensión de las actividades académicas entre uno y tres días, considerando los atenuantes y los agravantes, además de acta de suspensión con compromiso de cambio incluida en el observador; acciones de reivindicación y reparación de la falta; rebaja en la nota de comportamiento al finalizar el período la cual queda en Insuficiente (I).</li> <li>2. <u>Competencias:</u> atender este tipo de procesos disciplinarios es competencia del coordinador de la jornada o en su defecto, de un delegado, que puede ser docente o director de grupo. Este delegado debe ser autorizado en forma escrita en el observador. En la I. E, los docentes y directores de grupo no tienen competencia para suspender o devolver estudiantes para la casa, a no ser que se les encomiende por escrito desde coordinación o rectoría esta función. El Coordinador puede hacer suspensiones máximo por tres (3) días lectivos a los estudiantes. Para suspensiones</li> </ol>

mayores, deberán ser autorizados por escrito desde rectoría.

3. Términos o períodos de tiempo estipulados para atender estos casos: deberán ser atendidos en los 3 días lectivos siguientes a la fecha en que se produzca la falta. Solo se podrá prorrogar este plazo por causas justificadas de alguna de las partes que deben intervenir en el proceso. En todos los casos, el estudiante que cometió la falta permanecerá desescolarizado durante un día (el día siguiente al día en que se cometió la falta) y después de este regresará para que se realice el proceso disciplinario con el acudiente y el coordinador o su delegado. El día que el estudiante permaneció desescolarizado, se contará como parte de la sanción.
4. Procedimiento a seguir:
  - a) Diálogo con cada uno de los estudiantes involucrados y sus respectivos acudientes, además de los testigos e invitados que se considere pertinente reunir para: reconstruir los hechos, presentar descargos y establecer circunstancias atenuantes y agravantes en forma conjunta. De las conclusiones de este encuentro, debe quedar constancia escrita en un acta de suspensión, la cual debe señalar los hechos que llevaron a la sanción, los atenuantes y agravantes, debe presentar la sanción impuesta, debe incluir un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, debe estar firmada por todos los asistentes, especialmente el estudiante, el acudiente y el coordinador y debe archivar en el observador (en la hoja del alumno).
  - b) Los días de suspensión para cada una de las faltas graves, pueden ser modificados por el coordinador o su delegado, en caso de que los factores atenuantes y/o agravantes, así lo ameriten.
  - c) La existencia de un acta de suspensión en el observador de un alumno, se constituye en causa de rebaja de la nota de comportamiento del período, la cual deberá quedar en "Insuficiente" (I).
  - d) Durante los días que el estudiante está suspendido, debe indagar con los compañeros sobre las actividades que se vayan realizando en cada área, para regresar con su trabajo académico al día. Las evaluaciones orales o escritas en las que obtuvo insuficiente por no estar presente, deberán ser aplazadas para las fechas de refuerzo al final del período y/o al final del año. En todos los casos las notas obtenidas por el alumno durante estos períodos, no se considerarán refuerzos sino notas de actividades aplazadas, ya que se presentan durante el período de refuerzo no por una deficiencia

	académica, sino por problemas disciplinarios.
<b>GRAVÍSI MA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Sanciones aplicables:</u> a) suspensión de las actividades académicas entre cuatro (4) y treinta (30) días, notificada en forma escrita mediante resolución rectoral. b) Contrato Pedagógico-Disciplinario, diligenciado y firmado por el coordinador y firmado además por estudiante, acudiente y rector. c) Desescolarización para el año en curso y pérdida de cupo para el año siguiente, si ha transcurrido más del 50% del año lectivo. d) Cancelación de matrícula. e) Rebaja en la nota de comportamiento al finalizar el período la cual queda en Deficiente (D). f) No proclamación comunitaria como bachiller de la I E, en acto protocolario de graduación en caso de estudiantes del grado undécimo. g) Si la falta la comete un deportista en medio de un partido inscrito en un campeonato escolar, además de la sanción disciplinaria que se le asigne, quedará automáticamente inhabilitado para participar en los partidos que falten dentro del campeonato en curso.</li> <li>2. <u>Competencias:</u> atender este tipo de procesos disciplinarios es competencia del Rector de la Institución o en su defecto, de su delegado, que puede ser docente, director de grupo o coordinador, quien debe estar autorizado en forma escrita . El rector tiene competencia para suspender entre 4(cuatro) y 8 (ocho) días lectivos, únicamente. Si el rector lo considera conveniente, podrá remitir el caso al consejo Directivo donde se llevará a cabo el procedimiento que aparece a continuación. En todo caso, las sanciones c), d) y e) del numeral anterior y las suspensiones de más de 8 días lectivos, son competencia exclusiva y no delegable, del Consejo Directivo, el cual las define mediante acuerdo y debe notificarlas al estudiante y a su acudiente mediante resolución rectoral.</li> <li>3. <u>Términos</u> o períodos de tiempo estipulados para atender estos casos: deberán ser atendidos en los 8 días lectivos siguientes a la fecha en que se produzca la falta. Solo se podrá prorrogar este plazo por causas justificadas de alguna de las partes que deben intervenir en el proceso. En todos los casos, el estudiante que cometió la falta permanecerá desescolarizado durante un día (el día siguiente al día en que se cometió la falta) y después de este regresará para que se realice el proceso disciplinario con el acudiente y el coordinador o su delegado. El día que el estudiante permaneció desescolarizado, se contará como parte de la sanción.</li> <li>4. <u>Procedimiento a seguir:</u> bien sea que el proceso disciplinario lo realice el rector o se</li> </ol>

remita al Consejo Directivo, se deberán desarrollar los siguientes pasos:

- a) Diálogo con cada uno de los estudiantes involucrados y sus respectivos acudientes, además de los testigos e invitados que se considere pertinente citar a testificar o reunir para: reconstruir los hechos, presentar descargos y establecer circunstancias atenuantes y agravantes en forma conjunta o particular según lo defina quien realiza el procedimiento. Una vez realizado este primer paso, el rector y/o el Consejo Directivo, deciden cuantos días de suspensión se impondrán como sanción, dentro del rango establecido para estas faltas (de 4 a 30 días). De este proceso debe quedar constancia escrita en una resolución rectoral de suspensión, la cual debe señalar los hechos que llevaron a la sanción, los atenuantes y agravantes, debe presentar la sanción impuesta, además debe estar firmada por todos los asistentes, especialmente el estudiante, el acudiente, el rector y los miembros del Consejo Directivo si atendieron el caso. Este documento debe archivar en el observador y en la hoja de vida del estudiante.
- b) Además de la suspensión, se firmará entre el estudiante, acudiente y el Rector, un contrato pedagógico-disciplinario, donde el estudiante y su acudiente se comprometen a buscar ayuda psicológica dentro de la institución **si hay disponibilidad de este servicio**, o fuera del establecimiento en caso de que no la hubiere. Además el estudiante y su acudiente aceptan cancelar matrícula en la institución, en el evento de que el alumno reincida en la misma o en otra falta grave o gravísima. La copia de este contrato deberá anexarse a la hoja del observador del alumno y el original deberá reposar en la rectoría.
- c) Si el caso es remitido al Consejo Directivo y este decide: desescolarización para el año en curso y pérdida de cupo para el año siguiente o cancelación de matrícula, no será necesario firmar contrato pedagógico.
- d) La existencia de un contrato pedagógico-disciplinario en la hoja del observador de un alumno, se constituye en causa de rebaja de la nota de comportamiento del período, la cual deberá quedar en "Deficiente" (D).
- e) Durante los días que el estudiante esta suspendido, debe indagar con los compañeros sobre las actividades que se vayan realizando en cada área, para regresar con su trabajo académico al día. Las evaluaciones orales o escritas en las que obtuvo Deficiente (D) por no estar presente, deberán ser aplazadas para las fechas de

	<p>refuerzo al final del período y/o al final del año. En todos los casos las notas obtenidas por el alumno durante estos períodos, no se considerarán refuerzos sino notas de actividades aplazadas, ya que se presentan durante el período de refuerzo no por una deficiencia académica, sino por problemas disciplinarios.</p> <p>f) En caso desescolarización definitiva hasta terminar el año (por motivos de fuerza mayor previa aprobación del Consejo Directivo o como sanción impuesta por este órgano del gobierno escolar ante una falta gravísima), el acudiente deberá representar al estudiante ante los docentes de cada área, para recibir y devolver semanal, quincenal o mensualmente, según lo determine cada docente, las actividades extraescolares que se le asignarán al alumno desescolarizado, para no afectar su proceso académico. El docente deberá dejar constancia escrita y firmada por el acudiente que representa al alumno sancionado, de que entregó oportuna y periódicamente las instrucciones, actividades, talleres, etc., anteriormente señalados. Del mismo modo, si el alumno sancionado no responde por las tareas que se le asignan periódicamente, debe quedar constancia escrita y firmada por el profesor y el su acudiente.</p> <p>g) En los casos en que el Consejo Directivo de la institución establezca como sanción la no proclamación comunitaria como bachiller, en acto protocolario de graduación para algún estudiante del grado undécimo, éste deberá reclamar su diploma y acta de grado en la secretaría académica de la institución, a partir del primer día hábil siguiente a la ceremonia oficial de graduación.</p>
--	--

### **7.9 PARA CORREGIR Y SANCIONAR FALTAS COMETIDAS POR MIEMBROS DE OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PROCEDIMIENTOS.**

- Cuando los docentes y directivos docentes incurran en faltas leves, graves y gravísimas, establecidas en este manual de convivencia y/o en las leyes y decretos existentes para tal efecto, como la ley 734 de 2002 (código disciplinario único), es deber de los estudiantes, padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa, informar de estas faltas a la autoridad competente, según el caso.
- Cuando miembros de otros estamentos de la comunidad educativa como padres de familia y exalumnos, estando dentro de las instalaciones del establecimiento, cometieran las faltas leves, graves o gravísimas que se contemplan en este manual de convivencia, deberán ser

reportados a las directivas del establecimiento (coordinador y rector), para proceder en consecuencia.

- En cualquiera de los casos anteriormente señalados, se debe seguir el conducto regular. Si se trata de una falta leve, se debe dialogar inicialmente con quien la comete e invitarle a cambiar su comportamiento, sea docente, directivo, padre de familia o exalumno. Para realizar este ejercicio en forma respetuosa, todos los miembros de la comunidad educativa tienen competencia (estudiantes, padres de familia, exalumnos, etc.). Si este mecanismo no funciona, deberá informarse por escrito a la autoridad competente, con la firma de los miembros de la comunidad educativa que solicitan se de inicio al proceso de corrección pedagógica y/o sanción disciplinaria. Si se trata de un docente, exalumno o padre de familia, la carta deberá dirigirse a la coordinación con copia a rectoría. Si se trata del coordinador, la carta debe dirigirse al rector con copia al Consejo Directivo. Si se trata del rector, la carta debe dirigirse al Consejo Directivo, con copia al Jefe de Núcleo.

#### **7.10 FALTAS Y SANCIONES ACADÉMICAS EN LA INSTITUCIÓN.**

- Son faltas que ameritan sanción académica, las siguientes: 1) No trabajar durante la clase por falta de motivación o por no llevar los materiales necesarios para el trabajo en clase, siempre y cuando no se genere indisciplina. 2) Hacer otras tareas o actividades durante la clase sin generar ningún tipo de desorden en el aula. 3) Realizar en forma inadecuada las actividades propuestas, por deficiencias de atención, de capacidad intelectual o de interés durante las explicaciones. 4) La inasistencia a clase, debido a inasistencia a la institución.
- Estas faltas por ser de orden académico, deberán sancionarse a nivel académico con notas Insuficiente (I) o Deficiente (D), o con la falta de asistencia correspondiente, según el caso. Si se presenta reincidencia, deberá continuarse sancionando del mismo modo. En caso de pérdida de los distintos períodos, por inasistencia o por falta de rendimiento e incapacidad de alcanzar los logros previstos, la ley y los decretos vigentes en materia de evaluación, establecen como sanción la reprobación del grado y la repetición del mismo.
- Es importante comunicar al acudiente sobre la situación y acordar entre el estudiante, el acudiente y el director de grupo un **compromiso académico**, tendiente a cualificar su proceso intelectual. Este deberá consignarse en el observador del alumno.
- Del mismo modo, los estudiantes que presentan impuntualidad o inasistencia reiterativa a la institución o a clase, deberán firmar con el acudiente y el coordinador, un **compromiso de asistencia**.

- Las faltas de asistencia a la institución y las llegadas tarde a la jornada o a las clases, en forma reiterada e injustificada, además de constituirse en causa de rebaja de disciplina, serán tenidas en cuenta, para la reprobación de la asignatura o del grado, si se supera el 25% de las horas asignadas a la materia o el 25% de las horas del plan de estudios respectivamente. Ameritan un seguimiento desde la coordinación, descripción del hecho en el observador y compromiso de asistencia si fuera necesario, firmado por el estudiante, el acudiente y el coordinador o el docente, según el caso.
- En la hoja de observador del alumno, se podrán hacer anotaciones relacionadas con su rendimiento académico, con el ánimo de dejar un registro o evidencia de su proceso académico personal, estas anotaciones, podrán ser utilizados por la comisión de evaluación y promoción para definir la aprobación o no del grado y las recomendaciones para docentes y acudientes, en relación con las actividades de recuperación y refuerzo del estudiante.
- En caso de reprobación un grado por primera vez, sin tener problemas disciplinarios, se podrá repetir el mismo dentro de la institución.
- Si hay pérdida del mismo grado durante dos años consecutivos, así no hayan problemas disciplinarios, las directivas de la institución podrán recomendar cambio de institución al acudiente o negar el cupo por un año en la institución.

#### **7.11. PÉRDIDA DEL CARÁCTER DE ESTUDIANTE O DEL CUPO PARA MATRICULARSE EN LA I E. RECOMENDACIÓN DE CAMBIO DE INSTITUCIÓN.**

- La cancelación de matrícula de un estudiante o la negación del cupo en la institución, es una decisión que compete en forma exclusiva e indelegable al Consejo Directivo de la I E.
- **“EN CRITERIO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL, LOS ESTUDIANTES TAMPOCO PUEDEN ADOPTAR COMPORTAMIENTOS CAPRICHOSOS Y DE PROGRESIVO ABANDONO DE SU RESPONSABILIDAD, SIN QUE LOS DOCENTES ADOPTEN MEDIDAS NECESARIAS PARA HACER RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL PLANTEL”**
- **“EN CRITERIO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL LOS EDUCADORES ESTÁN EN TODO SU DERECHO DE LLAMAR LA ATENCIÓN A LOS INFRACTORES Y, DADA LA GRAVEDAD DE LA FALTA, DISPONER SEVERAS SANCIONES QUE PUEDEN LLEVAR A LA EXPULSIÓN” SENTENCIA 341 DE 1996, SALA 5 CORTE CONSTITUCIONAL**
- En el caso de los estudiantes con facultades intelectuales superiores, se recomendará a los padres el cambio de institución y se les orientará adecuadamente con organismos especializados en el tema.

## **EL CUPO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SE PIERDE POR LAS SIGUIENTES CAUSAS.**

1. INDISCIPLINA SISTEMÁTICA
2. APATÍA O DESPRECIO POR LA INSTITUCIÓN Y SU FILOSOFÍA
3. AGRESIVIDAD HACIA SUPERIORES Y COMPAÑEROS
4. DESTRUCCIÓN DE OBJETOS DE LA INSTITUCIÓN O DE LOS COMPAÑEROS.
5. LA NO ASISTENCIA DE LOS PADRES O ACUDIENTES A LAS REUNIONES PROGRAMADAS.
6. LA VENTA, EL CONSUMO Y EL TRÁFICO DE DROGAS DENTRO DE LA I.E
7. LA EXTORSIÓN, LA AMENAZA Y EL HURTO COMPROBADO.
6. LA APATÍA DE LOS PADRES O ACUDIENTES POR LA INSTITUCIÓN
7. EL SISTEMÁTICO BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO

## **CAPITULO VIII**

### **8.1 DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **8.1.1 UNIFORMES**

Dado que el uniforme es un símbolo y merece respeto, ya que representa la institución, se debe llevar dentro y fuera de la Institución Educativa con orgullo, orden, aseo, sencillez, es decir con dignidad.

#### **8.1.1. 2 UNIFORME DE DIARIO O DE GALA.**

**Para las alumnas:** El uniforme comprende un jumper a cuadros azules, talle a la cintura, con preses no más alto de cuatro dedos sobre la rodilla, y una blusa blanca de cuello camisero, con ella se utilizará un corbatín o cinta del mismo color de la falda. Los zapatos son negros de atadura con cordones del mismo color y medias blancas.

**Para los alumnos:** Un blue Jean azul oscuro clásico, camiseta blanca con las iniciales IE, la cual deberá utilizarse por dentro con el uniforme de diario muy limpio y bien llevado cuando se trate de ocasiones especiales o represente la institución en eventos, los zapatos serán negros de atadura con cordones del mismo color, las medias serán de color azul oscuras,

#### **8. 1.3. UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA**

Lo conforman una sudadera azul oscura de fondo entero, una camiseta blanca con las iniciales IE, CON EL ESCUDO, tenis de color blanco,

### **8.1.3.1 NORMAS PARA EL USO DEL UNIFORME.**

- Los tenis, medias y buzos solo podrán ser de los colores autorizados.
- El blue Jean debe ser clásico sin diseños pero siempre deberá ser azul oscuro (no claro ni desteñido) y sin ningún tipo de accesorios y adornos de otros colores, o con destroy.
- El estudiante usará el uniforme de diario o de gala para actos cívicos y eventos especiales en forma obligatoria; y el de Educación Física, cuando le corresponda por horario.
- La camiseta, con el uniforme de educación física y con el de diario de los jóvenes, deben utilizarse por dentro de la sudadera y el pantalón. Las gorras, boinas y cachuchas no podrán llevarse con el uniforme de la institución. Por ningún motivo podrán utilizarse estos accesorios en corredores y salones de clase.
- Sólo se admitirán el uso de camisillas de color blanco, y por debajo de la camiseta del colegio.
- En todos los casos deberá usarse la camiseta de la institución, y no podrá ser reemplazada por buzos, o utilizar éstos sin portar debajo la camiseta institucional.
- En ningún caso se alterará el diseño original del uniforme. No se utilizarán faldas y/o yomper más altos de lo establecido, camisetas cortas (ombliqueras) ni sudaderas arrastradas y rotas en la bota.
- En caso de no poder asistir con el uniforme, será necesario presentar ante el coordinador(a), una excusa escrita, firmada por el acudiente, exponiendo las causas y plazo para cumplir con este deber.
- Será responsabilidad directa de los docentes de cada clase y de los directores de grupo, velar por el buen uso del uniforme institucional.

### **8.2 HORARIO DE LA JORNADA ACADÉMICA**

La Institución Educativa tiene establecidas las siguientes jornadas y horarios:

#### **JORNADA DE LA MAÑANA:**

**TRANSICIÓN 1: HORA INGRESO: 7:30 A.M HORA SALIDA: 11:30 A.M**

**GRADO QUINTO: HORA INGRESO: 6:30 A.M HORA SALIDA: 11:30**

**BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA ACADÉMICA: GRADOS 6° A 11°**

**HORA INGRESO: 6:30 A.M HORA SALIDA: 12:30 P.M**

#### **JORNADA TARDE:**

**TRANSICIÓN 2: HORA INGRESO: 12:30 P.M HORA SALIDA: 4:30 P.M**

**BÁSICA PRIMARIA: GRADOS 1° A 4°**

**HORA INGRESO: 12:30 P.M HORA SALIDA: 5:30 P.M**

### **8.3 PROCEDIMIENTOS PARA PERMISOS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES.**

Para representar a la Institución Educativa en eventos culturales, deportivos, sociales, etc., los permisos serán dados por la coordinación, previo informe del docente encargado de la actividad y autorización escrita del acudiente.

Para un estudiante retirarse del establecimiento por cita médica u otros, la autorización será dada por la coordinación, previa autorización escrita del acudiente y sólo podrá retirarse bajo la compañía de un adulto.

Toda inasistencia debe ser justificada por escrito, debe estar firmada por el acudiente y estar bien presentada. Inicialmente debe hacerse firmar en la coordinación y después por todos los docentes con quienes hubo clase el día o los días de inasistencia. Para la presentación de talleres y evaluaciones deberá tener el visto bueno de la coordinación. Concluido este proceso, el Coordinador deberá archivarla, en la Carpeta individual del estudiante, como evidencia de que la inasistencia fue justificada. La falsedad de la excusa y la falsificación de firmas se constituyen en una falta grave de disciplina.

En el caso de los docentes, los permisos para ausentarse por horas durante una jornada, para ausentarse durante una jornada completa y hasta tres días, son competencia exclusiva del rector y en su ausencia, del Coordinador. Los permisos para ausentarse entre 1 y 3 días, deberán solicitarse por escrito y ser autorizados también por escrito. Deberán presentarse siempre tres copias: una para rectoría, otra para coordinación y la tercera para el docente. En todos los casos, deberá ser informado del permiso, el coordinador, para proceder a realizar los ajustes necesarios en el horario.

Aquellos docentes a quienes se les concedan permisos particulares, deberán dejar trabajo programado para los estudiantes y estar disponibles cuando la institución requiera de sus servicios.

### **8.4 PROCESO DE ADMISIÓN**

En la IE, los criterios para la admisión de estudiantes, los cupos disponibles para cada grado y los procedimientos de admisión y matrícula, serán establecidos por el consejo directivo. El Rector será el encargado de realizar los procesos de admisión de estudiantes nuevos y de matrícula.

El padre de familia o acudiente que desee matricular por primera vez a sus hijos o acudidos en la Institución Educativa debe tener en cuenta lo siguiente:

- El hecho de tener hermanos en la Institución puede favorecer al aspirante, pero esto no es condición para su ingreso a la institución, ni será motivo para adjudicar cupos si no se ha cumplido con el proceso... Tampoco se podrá exigir cupo por ser vecino de la institución si no cumplió con lo requisitos anteriores.
- El número de alumnos que se admitirán en cada grupo, así como los criterios y procedimientos de admisión, los define el Rector y el Consejo Directivo. En cuanto a la ejecución de los procedimientos de admisión y matrícula, estarán a cargo del Rector.
- El Consejo Directivo de la Institución Educativa recomienda como edades máximas (hasta que la administración Municipal se pronuncie al respecto) para el ingreso a cada grado las siguientes: Sexto: 14 años, Séptimo: 15, Octavo: 16, Noveno: 17, Décimo: 18, undécimo: 19.

Además se deberán cumplir los siguientes requisitos y procedimientos, según el grado al que se aspire a ingresar:

#### **8.5 PARA GRADO PREESCOLAR.**

- Tener (5) cinco años cumplidos o que los cumpla a más tardar el 28 o 29 de Febrero.
- Realizar la inscripción previa del niño presentando la documentación que se exige.
- Diligenciar la matrícula cumpliendo con los requisitos y la papelería completa en la fecha correspondiente

#### **8.6 PARA GRADO SEXTO.**

- Que la escuela o institución educativa donde realizó el quinto grado de primaria pertenezca al núcleo educativo (924).
- Realizar la preinscripción en la fecha determinada.
- Realizar la inscripción previa presentando la documentación que se exige.
- Enviar puntualmente al aspirante a las jornadas psicopedagógicas o actividades de selección programadas por la institución.
- En caso de ser admitido debe diligenciar la matrícula cumpliendo con los requisitos y la papelería completa en la fecha correspondiente.

#### **8.7 PARA OTROS GRADOS.**

- Si hay disponibilidad de cupos, realizar la inscripción previa presentando la documentación que se exige.

- Presentar hoja de vida y calificaciones de los grados anteriores teniendo en cuenta que: 1) no se recibirán alumnos o alumnas con antecedentes de indisciplina o bajo rendimiento académico en la institución de procedencia, 2) El hecho de ser trasladado no asegura el ingreso, ya que éste siempre estará sujeto a la disponibilidad de cupos que haya en la institución en cada momento.
- En caso de ser admitido debe diligenciar la matrícula cumpliendo con los requisitos y la papelería completa en la fecha correspondiente.

### **8.8 PROCESO PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS DE MATRÍCULA**

El costo de la matrícula será determinado por Acuerdo del Consejo Directivo, y reglamentado por Resolución Rectoral, cumpliendo con los parámetros que para tal efecto expidan las autoridades competentes. Ambos actos administrativos serán publicados y divulgados ampliamente.

### **8.9 SERVICIO SOCIAL, ESTUDIOS CONSTITUCIONALES, Y DEMÁS REQUISITOS PARA LA PROCLAMACIÓN COMO BACHILLER DE LA I E**

Para obtener el título de bachiller cada uno de los alumnos del grado undécimo deberán acreditar los certificados correspondientes al servicio social obligatorio establecidos en el artículo 97 de la ley 115 de 1994, o alfabetización (noventa horas prácticas y treinta teóricas). También se deberá certificar el cumplimiento de las actividades como vigías de la salud (treinta horas prácticas). Además se deberán certificar los estudios constitucionales (50 horas -ley 107 de 1994- ).

Los servicios sociales (alfabetización, vigía de salud y práctica profesional) se realizarán en jornada contraria a la de sus estudios o en fines de semana y atenderán 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. Finalmente, los estudios constitucionales, se podrán realizar dentro de la jornada académica o mediante actividades extra-clase.

Los estudiantes deberán presentar todos los certificados anteriormente descritos en original y copia. 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 Coordinador, quien garantizará su efectivo archivo.

Para determinar la graduación de un estudiante del grado undécimo, se hará la revisión de todos los certificados antes mencionados (servicio social, vigía de la salud, estudios constitucionales, más: 1) un registro civil original, 2) una copia de la tarjeta de identidad o de la cédula de ciudadanía si es mayor de edad, 3) las calificaciones en papel membrete desde el grado quinto hasta el grado décimo, 4) el paz y salvo institucional que certifique que no tiene sanciones pedagógicas pendientes o deudas de otro tipo con la institución (bibliobanco, laboratorios, restaurante, etc.). De no cumplirse a cabalidad este requerimiento administrativo, se aplazará la entrega del diploma hasta que se completen. Del mismo modo, en la I E, quienes tengan logros pendientes en cualquiera de las áreas, una vez concluida la semana de refuerzo del último período, no podrán solicitar nivelaciones extemporáneas y no podrán proclamarse como bachilleres hasta el año siguiente, cuando presenten la respectiva nivelación.

Será responsabilidad del Rector, la coordinación académica, la secretaria administrativa y los directores de grupo, velar porque todos estos requisitos se cumplan antes de entregar diplomas y actas de grado a los estudiantes que concluyen sus estudios.

Con el fin de no dejar acumular para el último grado todos los requisitos de ley anteriormente señalados, en la I E se exigirá el certificado de vigía de la salud al finalizar el grado noveno, la alfabetización en el grado décimo y los estudios constitucionales en el grado undécimo. Para entregar paz y salvos al finalizar cada grado y poder matricularse en el grado siguiente, se deberán haber cumplido estos requerimientos

## CAPITULO IX EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS EDUCANDOS.

### 9.1 DEFINICION Y CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN EDUCATIVA.

La evaluación la entendemos como una acción permanente que busca detectar, estimar, valorar y emitir juicios sobre el estado en que se encuentran los procesos de desarrollo del estudiante, los procesos pedagógicos y los procesos de organización administrativa.

La evaluación debe ser diversificada, es decir, variada, utilizando diferentes estrategias metodológicas. La evaluación debe ser transversal y autónoma, es decir que puede hacerse en forma de auto-evaluación (el alumno se evalúa a sí mismo), co-evaluación (los estudiantes se evalúan entre sí) y hetero-evaluación (el docente evalúa al educando).

La evaluación debe ser continua, integral, cualitativa y se expresará en informes descriptivos que responden a estas características.

### 9.2 OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN.

De acuerdo con el artículo 4 de la ley 230 de 2002, los principales objetivos de la evaluación son:

1) valorar el alcance y la obtención de logros, conocimientos y competencias por parte de los educandos. 2) Determinar la promoción o no de los educandos, de un grado a otro. 3) Diseñar e implementar estrategias para apoyar a los educandos que tengan dificultades en sus estudios y 4) Suministrar información que contribuya a la autoevaluación académica de la institución y a la actualización permanente de su plan de estudios. En la IE, la evaluación será un dispositivo que le permitirá a cada docente identificar fortalezas y debilidades, e implementar planes de mejoramiento continuos, para buscar la calidad y la eficacia en su desempeño profesional y un mayor impacto en su quehacer social.

### 9.3 EVALUACION POR LOGROS Y COMPETENCIAS.

- **LOGRO:** Es el grado de dominio que de un hecho, concepto, procedimiento, habilidad, actitud o valor se espera que un estudiante alcance en determinada disciplina, área, asignatura o proyecto.
- **INDICADOR DE LOGRO:** Es un medio, un instrumento para verificar y constatar hasta dónde se han obtenido los logros esperados. Se evidencian a través de señales, pistas, síntomas, en un proceso de acompañamiento y seguimiento permanente al estudiante. Se interioriza en el

pensamiento, sentimiento y acciones humanas concretas. Los indicadores no se alcanzan, ni se obtienen, se perciben, se observan y se detectan.

- **COMPETENCIA:** Es la capacidad de usar el conocimiento adquirido en una situación determinada. Es ser capaz de desempeñarse en relación con el conocimiento adquirido de manera novedosa. Es la capacidad de usar lo que uno sabe cuando actúa en el mundo enfrentándose a distintos problemas.
- **ESTÁNDARES BÁSICOS DE COMPETENCIAS:** ciudadanas, en lenguaje, en matemática, en ciencias naturales y en ciencias sociales, en inglés. Los estándares básicos de competencias son criterios claros y públicos que permiten conocer lo que deben aprender nuestros niños, niñas y jóvenes. Ellos establecen el punto de referencia de lo que se debe saber y saber hacer al finalizar cada área en un conjunto de grados. Los estándares básicos de competencias, son una guía para que todas las instituciones escolares ofrezcan la misma calidad de educación a los estudiantes colombianos. Ser competente no es competir, es superar la tendencia a acumular conocimientos y ocuparse de aprender lo que es pertinente para la vida, aprender informaciones útiles, que puedan aplicarse en la solución de problemas cotidianos de orden personal, familiar, barrial, nacional y mundial.

#### **9.4 EVALUACIÓN POR NIVELES**

- **NIVEL DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR**

Para este nivel se propone el círculo hermenéutico conformado por la interrelación de las competencias, basadas en el dominio de los contenidos básicos de preescolar, en los contextos de memorización y comprensión simple. En este círculo hermenéutico de la educación preescolar sólo se evaluaría sin calificar. La evaluación no conlleva una nota cualitativa o cuantitativa, sino que se utiliza para identificar fortalezas y debilidades y hacer la programación de actividades complementarias según los desempeños que logre o no el alumno.

- **NIVEL DE LA EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA**

Para el nivel de la educación básica primaria (grados 1° a 5°), se propone la interrelación de las competencias basadas en el dominio de los contenidos de dicho nivel, en los contextos disciplinares e interdisciplinares. Los desempeños esperados en este nivel y que estarán planteados en los logros e indicadores de logros, se construirán teniendo como referente fundamental los lineamientos y estándares básicos de competencias propuestos por el MEN. En

la educación básica primaria se comienza a evaluar y a calificar de acuerdo a la escala propuesta en el Decreto 230 de 2002, en términos de: Excelente, Sobresaliente, Aceptable, Insuficiente y Deficiente.

- **NIVEL DE LA EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA.**

Para el nivel de la educación básica secundaria (grados 6° a 9°) y media (10° y 11°) se propone la interrelación de las competencias basadas en el dominio de los contenidos de dicho nivel en los contextos disciplinares e interdisciplinares. De igual manera se establecerán valoraciones de conformidad con el Decreto 230 de 2002

## **9.5. EVALUACION DEL COMPORTAMIENTO**

La Institución Educativa para la evaluación del comportamiento de los estudiantes establece los siguientes criterios. Se conformará la Comisión de Evaluación y valoración del Comportamiento, la cual se reunirá una vez al finalizar cada período académico, quien además garantizará:

- **AL COMENZAR EL AÑO ESCOLAR**

Realización de un diagnóstico en el que se determinen características y necesidades de los alumnos, sus avances actuales y dificultades. Reunión de docentes de distintas áreas o niveles con el propósito de analizar la situación de los alumnos en el paso de un grado a otro. Aplicar estrategias de sensibilización con el fin de afianzar un clima de aceptación y confianza. Definición de criterios de comportamiento adecuado, faltas, estímulos y sanciones que se tendrán en cuenta de acuerdo a las actitudes.

- **DURANTE EL AÑO ESCOLAR**

Orientación y animación del comportamiento adecuado para la sana convivencia.

Diálogo continuo con los grupos de estudiantes sobre los avances y dificultades en el comportamiento para estimular y determinar la realización de actividades que promueven el comportamiento adecuado. Retroalimentación permanente cuando los comportamientos así lo ameriten. Integración de la evaluación del comportamiento a la práctica misma de las actividades cotidianas, por medio de la observación, el seguimiento y el registro de comportamientos significativos que se sucedan durante los procesos educativos. Información al alumno y padre de familia sobre aquellos comportamientos que requieran de un seguimiento y control de acuerdo con su necesidad (contrato pedagógico).

En los cuatro informes de evaluación académica, se presentará también una nota de valoración de comportamiento mediante una escala en los términos: Excelente, Sobresaliente, Aceptable, Insuficiente y Deficiente.

Sólo podrán obtener nota **Insuficiente o Deficiente** en comportamiento, aquellos estudiantes que tengan en su observador: 1) 5 anotaciones por faltas leves similares o diferentes, 2) una anotación (o más) por falta grave o gravísima.

La existencia de tres anotaciones por faltas leves similares o diferentes en el observador, se constituyen en causa de rebaja de la nota de comportamiento del período, la cual deberá quedar en **Aceptable**.

Las faltas de asistencia a la institución y las llegadas tarde a la jornada o a las clases, en forma reiterada e injustificada, además de constituirse en causa de rebaja de disciplina, son sancionadas mediante la falta de asistencia, la cual conduce a la reprobación de la asignatura o del grado, si supera el 25% de la materia o del plan de estudios respectivamente. Sin embargo, ameritan un seguimiento desde la coordinación, descripción del hecho en el observador y **compromiso de asistencia** si fuera necesario, firmado por el estudiante, el acudiente y el coordinador.

- **AL CULMINAR EL AÑO ESCOLAR**

Realización de un balance general evaluativo del comportamiento de los estudiantes para efectos de determinar logros, revisar procesos y presentar propuestas o alternativas de mejoramiento. Diálogo con los alumnos para concertar acuerdos sobre acciones a seguir, con el fin de fortalecer aciertos y superar las deficiencias. Información a los padres y alumnos sobre los resultados de la evaluación del comportamiento y las decisiones tomadas para introducir correctivos. Programación y realización de actividades que promuevan el comportamiento adecuado.

La evaluación del comportamiento no es sólo una mirada hacia atrás, que se da al finalizar un período, o un año escolar; es un proceso permanente y consustancial al proceso formativo. Por consiguiente se debe ir replanteando a medida que las circunstancias lo exijan, por lo tanto es un proyecto de construcción permanente con la mirada puesta en el futuro, para que contribuya a mejorar los procesos de formación de los alumnos. De esta manera, la evaluación del

comportamiento se convierte en un elemento dinamizador y regulador del proceso formativo y pedagógico del alumno.

- La nota de comportamiento en el quinto informe de evaluación o informe final, no será la misma del cuarto período, sino la nota promedio de comportamiento del estudiante durante los cuatro períodos del año.

#### **9.6. INFORMES DE EVALUACION.**

De acuerdo con el Decreto 230 de 2002, los informes de evaluación durante el año lectivo serán cinco. Cuatro de los períodos y un quinto informe final. Estos cinco informes mostrarán para cada área el rendimiento de los educandos mediante una escala dada en los siguientes términos: Excelente, Sobresaliente, Aceptable, Insuficiente y Deficiente.

En el quinto informe o informe final de evaluación académica, al igual que en el informe final de comportamiento, se deberá presentar un promedio ponderado de las notas obtenidas durante los cuatro períodos del año. Este quinto informe no puede ser igual al informe del cuarto período, ya que da cuenta de la trayectoria del año, no del último período.

#### **9.7. SIGNIFICADO DE LOS TÉRMINOS: E, S, A, I, D**

Analizada las horas programadas de cada área y/o asignatura y contando las horas dictadas que no superen el 20% de clases no dictadas se procede a:

En la elaboración de los informes académicos, el docente tendrá en cuenta los siguientes literales de acuerdo a su significación y a las orientaciones del Ministerio de Educación Nacional. Señalamos a continuación algunos indicadores y características a tener en cuenta a la hora de utilizar las diferentes categorías propuestas por la ley.

**EXCELENTE:** Cuando ha logrado el máximo nivel esperado en el proceso académico-formativo. Es decir, cuando ha logrado evidenciar un excepcional dominio en todos los tipos de razonamiento, usando a plenitud sus funciones cognitivas y, su desempeño están por encima de lo esperado. Se califica al estudiante que:

- Alcanza completamente los logros sin actividades de refuerzo.
- No presenta dificultades en su proceso formativo.
- Participa en actividades extracurriculares.
- Desarrolla actividades curriculares que exceden las exigencias esperadas.
- Valora y promueve autónomamente su propio desarrollo.
- Participa con interés en la investigación.

**SOBRESALIENTE:** Cuando demuestra un buen nivel de desarrollo en todos sus procesos de interpretación, de comprensión y análisis; cuando es capaz de argumentar y proponer alternativas de solución a las problemáticas planteadas. Cuando cumple a cabalidad los compromisos y deberes con la Institución. Se califica al estudiante que:

- Alcanza los todos logros con alguna dificultad.
- Desarrolla actividades curriculares específicas.
- En algunas oportunidades requiere sugerencias del docente.
- Su ritmo de trabajo es bueno.

**ACEPTABLE:** Cuando ha desarrollado el mínimo esperado en sus competencias comunicativas, lo mismo en sus procesos de razonamiento; cuando ha logrado el mínimo desempeño esperado en el dominio del conocimiento de los deberes y obligaciones existentes en el Manual de Convivencia y los compromisos esperados con la Institución. Se califica al estudiante que:

- Alcanza los logros con actividades de refuerzo.
- Presenta dificultades en su ritmo de trabajo.
- Desarrolla un mínimo de actividades curriculares requeridas.

**INSUFICIENTE:** Cuando sus procesos de razonamiento, sus niveles de comunicación, de comprensión de significados es tan bajo que le impiden interpretar situaciones y resolver problemas con bajo grado de complejidad. Cuando presenta dificultades para desarrollar actividades escolares que evidencien bajo desarrollo de sus funciones cognitivas en algunos procesos de razonamiento de tipo deductivo; cuando presenta problemas de comunicación que le impiden demostrar sus progresos en la realización de operaciones mentales. Cuando el interés por el desarrollo del proceso educativo es de baja, calidad. Valoración negativa del aprovechamiento frente al proceso académico formativo. Se califica al estudiante que:

- No alcanza los logros previstos.
- Presenta dificultades en su proceso formativo.
- No desarrolla un mínimo de actividades curriculares requeridas.

**DEFICIENTE:** Cuando el estudiante presenta falta total de interés por su desarrollo personal, de responsabilidad, cumplimiento y puntualidad en sus compromisos académicos; cuando sus desempeños y competencias en procesos de interpretación y argumentación denotan despreocupación total. Se califica al estudiante que:

- No alcanza los logros previstos.
- Manifiesta negligencia tanto en su trabajo académico, como formativo.

## **9.8. LA NIVELACIÓN Y EL REFUERZO**

Los estudiantes con logros insuficientes o deficientes, tienen la oportunidad de realizar actividades complementarias de refuerzo y superación; las cuales se realizarán en la última semana correspondiente a cada período académico, bajo la responsabilidad del docente que orienta el área y dentro de las clases.

La comisión de evaluación y promoción de cada grado establecerá los mecanismos y sugerencias para el refuerzo y superación, una vez se analicen los resultados de cada período.

Para aprobar una asignatura al finalizar el año lectivo, se deben alcanzar en su totalidad, no en su mayoría, unos logros mínimos establecidos para cada grado, ya que como su nombre lo dice, son los logros mínimos requeridos para la promoción de un grado a otro.

Los refuerzos de final de año se realizarán durante la última semana lectiva y no habrán refuerzos y nivelaciones extemporáneos después de concluido el año lectivo. La organización del horario de estos refuerzos de final de año, será competencia del Comité Operativo.

Para quienes no alcancen los logros previstos en algunas áreas y deseen reforzarlos, la institución programará actividades de nivelación y refuerzo, la semana antes de iniciar el siguiente año lectivo. A quienes aprueben los logros pendientes en esta última oportunidad de refuerzo, se les cambiará la nota de evaluación final, a los demás les quedará su hoja de vida académica con las notas finales de las áreas no aprobadas en Insuficiente o Deficiente. Esto no significará que deban logros, sino que tuvieron dificultades en esas áreas durante el grado. Es importante recordar que en el Decreto 230 de 2002, como lo señala el MEN, no existe la posibilidad de que un alumno acumule áreas perdidas de grados anteriores.

En el caso de los estudiantes del grado undécimo que en la última semana del año, durante las actividades de refuerzo no alcancen los logros mínimos de promoción, no podrán proclamarse como bachilleres hasta el año siguiente, cuando se programe otro período de nivelación y refuerzo.

Una vez concluidos los refuerzos de final de año, la comisión de evaluación y promoción de cada grado estudiará los resultados definitivos, para definir cuales estudiantes son promovidos y cuales no.

### **9.9. LA PROMOCIÓN DE LOS EDUCANDOS.**

De acuerdo con el artículo 9 del Decreto 230 de 2002, los establecimientos educativos tienen que garantizar un mínimo de promoción del 95% de los educandos que finalicen el año escolar en la institución.

Serán candidatos para la repetición de un grado los siguientes estudiantes: 1) Educandos con valoración final Insuficiente o Deficiente en tres o más áreas (no asignaturas) 2) Educandos con valoración final Insuficiente o Deficiente en matemática y lenguaje (ambas) durante dos o más grados consecutivos de la Educación Básica. 3) Educandos que hayan dejado de asistir injustificadamente a más del 25% de las actividades académicas durante el año escolar.

Según el mismo artículo 9, es responsabilidad de la Comisión de evaluación y promoción estudiar el caso de cada uno de los educandos considerados para la repetición de un grado y decidir acerca de ésta, pero en ningún caso se podrá exceder el límite del 5% de estudiantes repitentes dentro de la institución. Si los candidatos a repetir el año, son más del 5% de los estudiantes de la institución, la comisión decidirá cuales repiten y con los otros se procederá de acuerdo con lo establecido en la ley: "los demás educandos serán promovidos al siguiente grado, pero sus evaluaciones finales no se podrán modificar".

Teniendo en cuenta las recomendaciones del Ministerio de Educación Nacional, en la IEM, no quedarán logros pendientes de un año a otro. "Si en la institución son más del 5% los estudiantes con tres o más áreas con valoración insuficiente o deficiente [teniendo en cuenta que el artículo 9 de la ley 230 señala que en ningún caso se podrá exceder el límite del 5% de repitentes], algunos de ellos, previo estudio de la comisión de evaluación y promoción, pueden ser promovidos, y no quedan con "deudas pendientes" con el colegio. Este puede desde luego, si lo desea, organizar actividades de refuerzo y nivelación.

De acuerdo con el MEN, el registro de Insuficiente y Deficiente que el alumno obtiene en las diferentes asignaturas cada año, aporta información sobre las áreas con mayor dificultad y son de utilidad en la historia académica del estudiante y como insumo para la toma de decisiones sobre la pérdida de un año siguiente. Así mismo, esta información puede ser útil para las instituciones de educación superior. Por eso en el artículo 9 de la ley 230 se prohíbe modificar los resultados de las evaluaciones finales de los educandos.

En situaciones con los estudiantes de undécimo grado para su proclamación de bachilleres con los requerimientos legales, como la aprobación completa de áreas y asignaturas y demás requisitos; se debe tener en cuenta que si al llegar al grado once se tienen acumuladas dos o más áreas perdidas de grados anteriores, señala el MEN que: en el Decreto 230 del 11 de febrero de 2002, no existe la posibilidad de que un alumno acumule áreas perdidas de grados anteriores.

## **9.10 COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

El Consejo Académico debe conformar para cada grado, las Comisiones de Evaluación y Promoción integradas por dos docentes, un padre de familia no docente de la Institución y el Rector o su Delegado, quien la convocará y la presidirá.

**PARÁGRAFO:** Las Comisiones de Evaluación y Promoción sesionarán al día hábil, siguiente a la fecha de finalización de cada período lectivo y tendrá como funciones:

1. Analizar los casos de educandos con evaluación Insuficiente o Deficiente.
2. Establecer las actividades de Refuerzo y Superación para educandos con dificultades.
3. Apoyar el sistema de promoción en la Institución Educativa.,
4. Mantener relaciones de coordinación con el Consejo Académico y los Docentes.
5. Acordar los compromisos de refuerzo y superación por parte de los involucrados.
6. Analizar los casos de los educandos con desempeños excepcionales y recomendar las actividades especiales o la promoción anticipada.
7. Definir la promoción y/o reprobación de los educandos al finalizar el año lectivo escolar.
8. Consignar en actas las decisiones de cada una de las sesiones realizadas

## **CAPITULO X COMITÉ DE APOYO**

### **10.1 COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Conformado por el sicorientador, si lo hay, quien la preside, el coordinador, un representante de los estudiantes, un representante de los padres de familia y un docente. En caso de que no hubiere sicorientador, será reemplazado por el rector o su delegado. Las funciones de este comité serán: 1) de estudiar detenidamente y servir como mediador en los casos de incumplimiento reiterado de las normas del manual de convivencia y en aquellos casos remitidos por acudientes o profesores, en los cuales se solicite suspensión temporal o desescolarización parcial o definitiva. Una vez realizado el estudio del caso, con el debido proceso, se informará al acudiente y al estudiante sobre las conclusiones emitidas para ser corroboradas por acuerdo del Consejo Directivo, quien en última instancia determina la suspensión o desescolarización del estudiante. 2) capacitar a los representantes de grupo y demás líderes estudiantiles que lo deseen, en desaprendizaje de las violencias y resolución pacífica de conflictos, para que ellos puedan servir como mediadores y agentes de convivencia escolar dentro de sus grupos.

### **10.2. COMITÉ DE DIRECTIVOS DOCENTES**

Conformado por el rector, quien lo preside, y el coordinador. Como su nombre lo indica, es el directo responsable de socializar y operacionalizar en forma eficiente y oportuna las políticas y las decisiones del consejo directivo y del consejo académico. Este comité deberá organizar las reuniones de docentes, jornadas pedagógicas, reuniones de padres y/o acudientes y eventos especiales de la institución. Además planeará y ejecutará el proceso de admisiones, siguiendo las directrices y políticas establecidas por el Consejo Directivo. Este comité se reunirá semanalmente o cuando la necesidad del servicio lo requiera, para asegurar una comunicación y coordinación permanente y una ejecución puntual de las decisiones del gobierno escolar y de los procesos administrativos y pedagógicos de la institución, los cuales están bajo su responsabilidad.

## **CAPITULO XI**

### **11.1 SERVICIOS DE BIENESTAR INSTITUCIONAL. ENFOQUE DE LOS SERVICIOS.**

El bienestar institucional es el conjunto de programas, actividades y proyectos complementarios que buscan brindar a toda la comunidad educativa las condiciones más adecuadas para realizar su proceso de formación integral. Los servicios de bienestar institucional en la IE, estarán orientados a cubrir necesidades de orden psico-afectivo, intelectual, nutricional, ambiental, de salud, lúdico, deportivo, cultural, etc., en aras de una mejor calidad de vida de los miembros de la comunidad educativa.

### **11.2 DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS.**

Teniendo en cuenta lo anterior, en la IE los servicios de Bienestar institucional son y serán los siguientes:

- Refrigerio
- Papelería (almacén escolar).
- biblioteca
- Fotocopiadora
- cafetería
- atención psicológica
- recreación y deporte
- civismo y ornato
- medios de comunicación internos y externos.

### **11.2.1 COMPLEMENTO ALIMENTICIO (vaso de leche, almuerzo y/o refrigerio)**

Tendrán derecho a este servicio los(las) niños(as) y jóvenes entre cinco y diecisiete años pertenecientes a los estratos 1 y 2, con sisbén, quienes deberán pagar una cuota de participación dependiendo de la modalidad. Si no tienen recursos monetarios se deberá buscar la forma de subsidiarlos. Los usuarios de estos servicios deberán cumplir las normas mínimas de aseo, comportamiento y urbanidad.

Para el proceso de los alimentos las manipuladoras deben ser madres de familia que tengan hijos en la institución y seguir unas normas de saneamiento básico definidas por la secretaria de Bienestar Social de la alcaldía de Medellín.

Es responsabilidad de los docentes, manejar en forma transparente, honesta y eficiente, los dineros que por este concepto ingresan a la institución, de lo contrario incurrirán en causal de proceso disciplinario.

El Rector y el Consejo Directivo velarán por la calidad, eficiencia, transparencia y el control de precios de bienestar institucional.

### **11.2.3 BIBLIOTECA ESCOLAR**

Tiene un(a) alfabetizador(a) responsable, del grado 9º o 10º, con un horario de atención durante los descansos, en la jornada de la mañana y de 2 pm. A 5:00.p.m. Entre otros, tendrá el servicio de préstamo de libros y textos de consulta, como también de lectura. El Rector de la institución, deberá gestionar y buscar los mecanismos para mejorar este servicio, buscando apoyo con diferentes personas u organizaciones públicas o privadas que puedan colaborar en este aspecto.

### **11.2.4 SERVICIO DE CAFETERÍA**

Deberá tener un horario de atención a los estudiantes que no interfiera con las actividades académicas. Deberá ofrecer productos variados y nutritivos a precios módicos. Este servicio se contratará, dado su monto o cuantía, de manera directa, correspondiendo al Rector, realizar esta tarea, de acuerdo con las normas legales vigentes y, así como también, decidir quien prestará el servicio cada año. Es responsabilidad del Consejo Directivo diseñar un mecanismo de evaluación semestral del servicio de cafetería e informar a la comunidad educativa y a los responsables de la prestación de este servicio sobre los resultados de dicha evaluación, adicionando las propuestas de mejoramiento que sean pertinentes.

### **11.2.5 ENFERMERÍA Y/O CRUZ ROJA**

Es responsabilidad del Consejo directivo asignar un rubro para compra de medicamentos y los coordinadores de cada sección, resolver mediante la modalidad de servicio social, la tarea de atención.

### **11.2.6. ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

A este servicio tienen acceso todos los integrantes de la comunidad educativa y responderá a necesidades y dificultades de tipo académico, disciplinario, personal y familiar. En todo caso, su implementación dependerá de la disponibilidad presupuestal. Será tarea del Rector gestionar con universidades y otros organismos, buscando los recursos económicos y humanos vía practicantes, etc., para hacer posible el desarrollo de este servicio en la institución.

### **11.2.7. RECREACIÓN Y DEPORTE**

Los estudiantes podrán disponer de los implementos necesarios para la recreación y el deporte durante los descansos y las horas de clase de educación física. Es responsabilidad de los docentes de Educación Física, organizar con estudiantes que estén prestando su servicio social o con monitores, los mecanismos de préstamo mediante carné, contrato, etc., estableciendo previamente los requisitos y responsabilidades de los usuarios. Del mismo modo los estudiantes podrán organizar y/o participar en torneos interclases, e intercolegiados, contando por parte de la institución con el apoyo necesario a nivel económico, humano y logístico. Es importante tener en cuenta frente a este aspecto del bienestar institucional, las siguientes recomendaciones:

- La participación debe estar condicionada al rendimiento académico y disciplinario.
- Se debe apoyar la participación en eventos organizados por los entes gubernamentales como el Inder, y otros.
- Se debe representar la Institución con dignidad y decoro llevando el buen nombre de ésta donde quiera se esté actuando.
- Se debe cumplir con los horarios y uniformes establecidos para los eventos en cuestión.
- Habrá disponibilidad de los docentes, sean o no del área de educación física, para acompañar y apoyar las actividades lúdico- deportivas.

- Se garantizará, de ser posible totalmente, y si no en buena parte, la dotación y los viáticos para los equipos que por su calidad, disciplina, responsabilidad y rendimiento, tengan las condiciones para representar a la Institución en eventos y torneos externos.

#### **11.2.8 AMOR POR EL COLEGIO: SENTIDO DE PERTENENCIA**

Los docentes y estudiantes podrán crear grupos ecológicos, cívicos y de ornamentación, dedicados a crear conciencia en torno a los problemas ambientales, a la protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente escolar, barrial y global, a través de campañas, jornadas pedagógicas y ecológicas etc. Sus proyectos de intervención podrán presentarlos a mitad de año, para que dentro del presupuesto del año siguiente sean tenidos en cuenta. Es responsabilidad del Consejo Directivo apoyar las iniciativas para el mejoramiento ambiental de la institución que presenten los miembros de la comunidad educativa, en tanto sus costos se ajusten a las condiciones económicas de la institución. Es responsabilidad de la comunidad educativa acatar y respetar las recomendaciones de estos grupos que buscan el mejoramiento institucional. Este tipo de actividades pueden organizarse con el apoyo de los estudiantes que realizan servicio social.

#### **11.2.9. BIBLIOBANCO**

Dado que en la IE, no se exigen textos escolares a los estudiantes en ninguno de los grados, el bibliobanco se constituye en un servicio institucional además de una necesidad de primer orden. Por esta razón se debe dotar e implementar suficientemente el bibliobanco. Es responsabilidad del Consejo Directivo, asignar anualmente un rubro significativo para dotar el bibliobanco con materiales actualizados y variados para las diferentes áreas: libros, videos, juegos didácticos, periódicos, etc. Será manejado en cada jornada por un docente encargado, a quien se le entregará inventariado el bibliobanco con todos sus recursos. Este docente encargado facilitará a los educadores el material solicitado con anticipación. Como control se llevará una ficha de préstamo para ser firmada por cada educador, quien deberá devolver los materiales que presta, inmediatamente termine la actividad o la jornada, según lo indique el responsable del servicio. Los docentes deben responder por los daños y pérdidas que sufran los materiales prestados en el bibliobanco. Los préstamos a estudiantes, se deberán hacer por intermedio de un profesor que será quien responda.

Anualmente el Comité Operativo realizará un inventario de los bibliobancos de los diferentes grados, presentando ante el Consejo Directivo el estado de daños, pérdidas y deterioro, además de los niveles de uso de los distintos materiales. Anualmente los docentes de cada área pasarán al Consejo Académico las recomendaciones de los textos y materiales didácticos a comprar y las cantidades requeridas. La decisión de cuales y cuántos textos y materiales didácticos se compran, será competencia del Rector.

En todos los casos, los textos y materiales didácticos que sean entregados o donados por la Secretaría de Educación, las diferentes editoriales e instituciones públicas y privadas, etc., serán para el fortalecimiento del bibliobanco y no para los estudiantes, docentes o directivos que los reciben.

#### **11.2.10. MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Los medios de comunicación tanto internos como externos tendrán como principio fundamental el diálogo concertado en forma abierta, clara, efectiva y sincera entre todos, que favorezca la formación integral de cada uno. En la IE los medios de comunicación internos y externos serán:

<b>MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNOS</b>		<b>MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNOS</b>	
1	Circulares internas.	1	Circulares externas.
2	Cartelera de las diferentes áreas. Cartelera de informes del gobierno escolar.	2	Periódico escolar
3	Emisora Escolar.	3	Cronograma semanal
4	Periódico escolar	4	Acuerdos del Consejo Directivo.
5	Acuerdos del Consejo Directivo.	5	Resoluciones Rectorales.
6	Resoluciones Rectorales.	6	Citaciones y Remisiones.
7	Actas de Reuniones.	7	Dirección electrónica en Internet de la IE.
8	Cuadernos Observadores.	8	Carteles en lugares estratégicos del sector.
9	Fichas de Seguimiento.	9	Página WEB
10	Los Memorandos.	10	Emisora institucional
11	Citaciones y Remisiones.		„
12	Dirección electrónica en Internet de la IE		
13	Página Web institucional		

14	Programas de T.V. realizados por la institución o desde la institución.		
15	Cronograma semanal		
16	Formación general		
17	Sistema de conmutador telefónica		

Es responsabilidad del Consejo Directivo recibir los proyectos de trabajo relacionados con la comunicación dentro de la institución a mediados de cada año y separar un monto dentro del presupuesto, para financiar este tipo de actividades.

#### **11.2.12. AULAS ESPECIALIZADAS DE APOYO PEDAGÓGICO:**

SALA DE AUDIOVISUALES, SALAS DE SISTEMAS, LABORATORIO DE CIENCIAS INTEGRADOS. EL AULA VIRTUAL, LABORATORIO DE IDIOMAS Y LA BIBLIOTECA

En la Institución educativa se cuenta y se contará con espacios didácticos diferentes a las aulas de clase, que están destinados a actividades pedagógicas específicas y que requieren especial atención y cuidado, además de un docente responsable y una reglamentación especial para su uso, ya que cuentan con materiales y equipos especialmente delicados y costosos. Será responsabilidad del Consejo Directivo y del Rector de la Institución, destinar los recursos necesarios para ir dotando poco a poco estos espacios con los implementos y equipos necesarios para estar al día en los avances tecnológicos al servicio de la educación. El reto será convertir estos espacios didácticos de los que se dispone en la actualidad, en verdaderas aulas especializadas. Los reglamentos y normas que se construyan para la utilización de estos espacios deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones generales:

- Establecer una programación semanal, mensual y anual donde se establezca los horarios previamente.
- Asignar una persona responsable, que debe ser docente o directivo, y que será encargada del inventario y de la organización de los horarios de servicio. Esta persona debe velar por la equidad en el acceso al servicio por parte de todos los docentes y estudiantes.
- Cada educador que utilice estos espacios debe responder por el inventario, el uso adecuado del espacio, los enseres y el aseo al finalizar la actividad programada.

- La programación con las fechas reservadas para el uso de estos espacios debe permanecer en lugares visibles.
- Si no se utiliza este espacio en el horario reservado, otro docente podrá hacer uso del espacio, previa inscripción en el formato de reservas.
- En ninguno de estos espacios se permite consumir alimentos, bebidas, cigarrillos, chicles u otro tipo de producto.
- Siempre que los estudiantes se encuentren en estos espacios, deben estar acompañados por un docente o persona adulta debidamente autorizada.
- En estos espacios se deberán mantener siempre las normas de disciplina que permitan un ambiente adecuado para el aprendizaje.
- Los muebles y enseres de estas aulas especializadas (cortinas, materiales, sillas, equipos, etc.), no podrán ser retirados sin autorización expresa del Rector.
- Los docentes encargados de estas aulas especializadas, deberán responder por las pérdidas y daños de equipos y materiales a su cargo, cancelando el valor de la reposición y/o reparación.
- Estas aulas sólo serán utilizadas para las actividades pedagógicas para las cuales fueron diseñadas. Para darles otro tipo de uso deberá contarse con autorización escrita del Rector.
- Los equipos de cada una de estas aulas deberán permanecer cubiertos al terminar las jornadas, para su preservación.

#### **11.2.12.1. LA SALA DE SISTEMAS.**

Teniendo en cuenta que en la Visión y la Misión de la IE se postula el énfasis en Informática y sistemas, la sala de cómputo, con sus servicios de informática e Internet, se constituyen ya no sólo en un servicio de bienestar institucional, sino en un espacio fundamental dentro del proceso de formación de los educandos. Se deberá contar en cada jornada, con una persona idónea para la orientación, reparación y asesoría en el manejo de las salas de sistemas. Se requiere del cumplimiento de algunas normas como: El silencio, cuidado y protección de los equipos, no consumir alimentos y apagar celulares y beepers. En todo caso los responsables de las salas de

sistemas deberán diseñar, socializar y mantener en un lugar visible el reglamento para estos espacios.

En relación con el servicio de Internet, como mínimo debe haber una sala habilitada con las instalaciones necesarias para el servicio de la comunidad educativa, con la asesoría de un experto o un estudiante que preste este servicio institucional (el cual es válido como servicio social) ; con un horario amplio y flexible que satisfaga las necesidades de la comunidad y con unos mecanismos de control eficientes, para que no se utilice la red en procesos diferentes a las actividades pedagógicas.

El Consejo Directivo y el Rector de la institución deberán gestionar continuamente con los organismos competentes, para asegurar la ampliación y modernización permanente de estas salas de sistemas, esta será una tarea prioritaria a nivel administrativo dentro de la institución.

**Del servicio:** El responsable del servicio prestado por el aula es el docente del Área. No obstante, durante algunas horas, la atención estará dada por asistentes que pueden ser estudiantes monitores del mismo curso. El horario de atención es durante todo el año, del primero al último día de clases, exceptuando días festivos.

En el caso de que algún alumno o profesor requiera sacar material y/o equipo del laboratorio, deberá solicitar una autorización de salida ante el director del departamento de Electrónica y el rector del establecimiento. Su solicitud deberá ser por escrito, con un día de anticipación a la fecha de salida y deberá venir acompañada por la justificación correspondiente. Sin esta autorización queda prohibida toda salida de material y/o equipo.

Por su naturaleza, las faltas de conducta y disciplina se clasifican en las siguientes categorías:

1. Faltas académicas.
2. Faltas contra la disponibilidad de equipo.
3. Faltas contra la vida del aula.

Son faltas de conducta y disciplina académica todos los actos, individuales o colectivos, que desvirtúen o tiendan a desvirtuar la seriedad y efectividad del proceso de enseñanza-aprendizaje. El alumno debe comportarse adecuadamente dentro del aula; hacer uso apropiado del lenguaje oral y escrito; respetar a sus profesores, compañeras y compañeros de clase; debe evitar introducir bebidas y alimentos y abstenerse de fumar dentro del aula. No cumplir esta norma, se considerará falta contra el orden y el respeto.

Son faltas de conducta y disciplina que atentan contra la vida del taller todos los actos individuales o colectivos que tiendan a interrumpir, interrumpan u obstaculicen las labores a través de las cuales el aula especializada, realiza sus propósitos, que violen los principios que ésta sustenta.

#### De las sanciones

Las faltas de orden académico serán juzgadas y sancionadas de acuerdo al Reglamento General de Alumnos. Las faltas que atentan contra la disponibilidad de equipo serán juzgadas por el docente de Tecnología y el Coordinador, los cuales podrán imponer como sanción desde la simple amonestación hasta la suspensión, por tiempo determinado, del derecho de usar los servicios del aula.

#### **De las quejas**

El alumno tiene derecho a presentar su queja sobre el servicio que recibe y de que se le informe, en un plazo razonable, sobre la resolución a que se llegue con respecto a ella. La queja por mal servicio se presentará ante el docente de Tecnología y el Coordinador. Cuando el afectado considera que su queja no ha sido debidamente atendida, o cuando esté en desacuerdo con el modo como se ha resuelto, podrá presentar su caso, por escrito, ante el Rector de la Institución, quien resolverá en definitiva.

#### **De las disposiciones generales**

Los casos no previstos en este Reglamento serán estudiados y resueltos por un Comité formado por el docente de Tecnología y el Coordinador, con comunicación al respectivo Rector.

El presente Reglamento podrá ser modificado por el Consejo Académico de la Institución. Las modificaciones serán aplicables a todo alumno que haga uso del aula de sistemas.

### 3. De las funciones y servicios

Serán funciones del Laboratorio de Cómputo Académico y del personal del mismo:

1. Ejecutar las actividades técnicas, docentes, de control, administración y funcionamiento del mismo, sin perjuicio de cualquier otra que le atribuya la normativa interna.
2. Controlar, administrar y mantener en operación y buenas condiciones todo el equipo e instalaciones asignadas para brindar el servicio para el que está destinada el aula.
3. Vigilar la ejecución y observación de las normas, el presente reglamento así como las complementarias o transitorias que sean emitidas por alguna autoridad competente, así mismo deberá aplicar las sanciones que sean derivadas de los reglamentos mencionados.
4. Proporcionar los servicios para la impartición de las asignaturas que requieren el uso de los recursos de cómputo, de acuerdo con los planes y programas de estudio vigentes.
5. Proporcionar el material, dispositivos y equipo de cómputo necesario para el acceso a programas de software de uso general y de uso especializado, a bibliotecas y archivos dentro de la sala de sistemas y legalmente adquirido por la Institución.
6. Organizar la impartición de docencia y asesorías de acuerdo con las normas y planes de estudio vigentes y la disponibilidad de tiempo.
7. Apoyar la enseñanza especializada y de información continua que en materia de cómputo, informática o telecomunicaciones se le confiera y capacite.
8. Fomentar la renovación y actualización técnica y pedagógica de sus miembros.

El Laboratorio de Cómputo Académico ofrece los siguientes servicios a los usuarios:

1. Asesorías para el manejo de programas, aplicaciones, dispositivos en general que correspondan a computación, informática y telecomunicaciones.
2. Servicios de impresión de acuerdo a los horarios de clase.
3. Servicio Docente a docentes y personal institucional que así lo requiera, previa solicitud por escrito, programándolo de acuerdo con los requerimientos formales y los tiempos disponibles del personal.
4. Servicio de apoyo, actualización y/o capacitación sobre las materias de cómputo, informática y telecomunicaciones que se programen en los períodos académicos.
5. Brindar el apoyo técnico necesario para la instalación, uso y manejo de los equipos, accesorios y dispositivos periféricos solicitados para apoyo académico.

6. Preparar los instrumentos necesarios para la utilización de los equipos por parte de los usuarios, siempre en estricto apego a una buena planificación y a una solicitud por escrito donde se especifique requerimientos y horario. Dicha petición estará sustentada por la existencia del Hardware y/o Software con que cuenta ésta Institución.

**De los derechos de los usuarios:** Son derechos de los usuarios del aula de sistemas, los siguientes:

1. Tener acceso a los servicios de la sala de sistemas, mismos que se proporcionarán de acuerdo a los términos de este reglamento.
2. Ser atendido con cortesía y respeto.
3. Recibir la información y orientación que requieran, por parte del docente, con respecto a los servicios que brinda el mismo y en los términos del presente reglamento.
4. Utilizar los recursos del aula, bajo los lineamientos y normas establecidas por el presente reglamento.
5. Formular sugerencias que estimen oportunas para mejorar la calidad del servicio que se brinda.
6. Ser informado sobre los horarios de uso del aula.
7. Participar en las actividades organizadas con carácter general y académico.

**De las obligaciones de los usuarios.** Son obligaciones de los usuarios de la sala de sistemas:

1. El conocimiento y cumplimiento del presente reglamento.
2. Tratar con cortesía y respeto a los docentes, empleados y demás usuarios del aula.
3. Dar un uso adecuado al equipo y mobiliario del aula para evitar daños y/o descomposturas
4. Reponer el equipo, mobiliario o cualquier otro dispositivo en caso de deterioro, pérdida total o parcial y que sean ocasionadas por el usuario, el cual deberá sustituirlos por otros con las mismas características y marca.
5. Cooperar con el docente de Tecnología, para la consecución de los fines de servicio y conservación del equipo, respetando las disposiciones de uso de los equipos y espacios del mismo.

6. Revisar la integridad de sus discos de trabajo, así como también del equipo a utilizar. En caso de encontrar el equipo infectado de virus, deberá reportarlo de inmediato con los encargados del Laboratorio.

## **NORMAS PARA DOCENTES**

Son obligaciones de los docentes:

- 1 Contar con una capacitación previa acerca del uso y manejo del equipo de la sala para evitar su descompostura o pérdida.
- 2 Mantener el orden y supervisar que los alumnos hagan uso adecuado de programas y equipo de cómputo, en las sesiones reservadas para los estudiantes y/o grados.
3. Respetar el tiempo de 15 minutos para asistir a una sesión reservada, transcurrido ese tiempo, el control del salón pasará al Docente de Tecnología, quien podrá disponer del espacio y del equipo para asignarlo a otros usuarios.
4. Reportar inmediatamente cuando algún equipo de cómputo se comporte anormalmente, al encargado de la sala y evitar así que se le responsabilice por el uso inadecuado del equipo
5. Solicitar que sus estudiantes al término de su clase, desalojen la sala para que los usuarios de la siguiente sesión puedan trabajar. Así como verificar que todos y cada uno de los componentes del equipo a él asignado estén completos.

## **OTROS USUARIOS**

Para que los usuarios externos, tengan acceso a los servicios del Laboratorio de Cómputo Académico será necesario presentar autorización por escrito expedida por la Rectoría, quedando como aval o en el caso de los cursos ofrecidos por la Escuela, comprobante de inscripción al mismo debiendo además presentar una identificación oficial vigente y proporcionar los datos que el personal de apoyo logístico y docente de Tecnología le solicite. El acceso al mismo será condicionado únicamente durante el periodo para el cuál esté autorizado o durante el tiempo que dure el curso al que está inscrito.

## **De la disciplina y prohibiciones a los usuarios.**

Queda prohibido a los usuarios de la Sala de Sistemas:

1. Ingresar a los espacios del Laboratorio sin cubrir los requisitos previamente establecidos en el presente reglamento.
2. Introducir, consumir o presentarse bajo los efectos de bebidas embriagantes, Narcóticos, drogas, enervantes o psicotrópicos, en los espacios de la sala de sistemas.
3. Introducir armas de fuego, punzo cortantes o de cualquier otro tipo, que pudieran poner en peligro la vida o salud de los usuarios, docentes y demás usuarios.
4. Dañar intencionalmente cualquier componente del equipo de cómputo, así como extraer, borrar o cambiar la forma de operación del programa instalado en el equipo. Los usuarios que dañen los programas o equipo deberán pagar el costo de reparación o de adquisición según sea el caso, independientemente de la sanción a que se hagan acreedores.
5. Desconectar o cambiar de lugar los elementos o periféricos conectados a los computadores; tales como escáner, teclados, ratones. Acción que ocasionará la suspensión inmediata del servicio
6. Utilizar los equipos de cómputo como máquinas de juegos o acceder a servicios que impliquen el uso de juegos interactivos.
7. Utilizar el equipo de la sala de sistemas, para desarrollar programas, proyectos o trabajos ajenos al interés académico de la Institución, así como uso del servicio con fines de lucro.
8. Copiar, alternar o cargar software no autorizados o sin la licencia correspondiente en los equipos del Laboratorio.
9. Cambiar o borrar los protectores de pantalla de escudos o imágenes institucionales.
10. Utilizar los recursos de la sala de sistemas para acceder a equipos locales o remotos a los cuales el usuario no tenga autorización explícita en su uso o intente violar la seguridad de acceso
11. Utilizar claves de acceso de otros usuarios o permitir que usen la propia.
12. El uso, instalación, revisión y acceso a sitios de pornografía en las instalaciones y/o a través de la Red.
13. El cambio de la configuración de los equipos que se encuentran en la sala.
14. Fumar, introducir o consumir alimentos y/o bebidas en los espacios de la sala.
15. Alterar las condiciones de higiene, limpieza y disciplina del Laboratorio.
16. Introducir alimentos, líquidos, acompañantes, niños o mascotas a las salas de cómputo.

17. No acatar las disposiciones sobre uso, disposición de espacios y protección de los equipos que establezca el personal que labora en el Laboratorio.
18. No respetar los espacios y tiempos asignados por el personal del Laboratorio, en periodos de alta demanda, para el uso de servicios de cómputo.
19. Cambiarse de una Máquina a otra, sin registrarse previamente y una autorización previa.

## **7. De las sanciones**

Las infracciones a lo dispuesto en el presente reglamento motivará la aplicación de amonestaciones y sanciones graduales, considerando ante todo la gravedad del hecho constitutivo de la infracción, de sus consecuencias, así como la intencionalidad y reincidencia de la infracción

1. Se suspenderán los derechos y servicios por todo un día quien infrinja una de las prohibiciones.
2. Será causa de suspensión inmediata de sus derechos y servicios por un semestre quien viole lo dispuesto por reincidencia y negligencia en acatar el reglamento.
3. Se suspenderán los derechos y servicios por una semana quien infrinja lo dispuesto en los numerales 5 al 19, de las prohibiciones antes anotadas.
4. Se amonestara por escrito a todo usuario que presente una de las faltas descritas.
5. La acumulación de 2 amonestaciones por escrito dará cabida a la suspensión del servicio, de la sala de sistemas hasta por 4 semanas.
6. La acumulación de 3 amonestaciones escritas dará por concluido el servicio de la sala de sistemas del usuario durante lo que reste del semestre escolar.
7. Quienes hayan causado baja en los servicios de la sala de sistemas por acumulación de amonestaciones escritas deberán presentar carta compromiso al inicio del siguiente semestre para tener derechos condicionados a los servicios que presta la sala.
8. No se prestará ningún tipo de servicios a quienes hayan sido suspendidos en sus derechos por 2 semestres, ya sea en forma consecutiva o discontinua.

## **8. Transitorios**

El Laboratorio de Cómputo Académico se reserva el derecho de determinar la duración de las sesiones de trabajo por usuario, en función de la demanda y equipo disponible.

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por la autoridad competente el Rector o La coordinación Académica.

¿Quiénes pueden acceder a él?

Tienen derecho a usar la sala de sistemas todos los alumnos en las horas de clase, los docentes en horas disponibles de la sala y a quien la rectoría y/o coordinador autoricen.

¿Qué servicios entrega la sala de sistemas?

El laboratorio de computación contará con los siguientes servicios básicos:

WINDOWS 2000 y WINDOWS XP

OFFICE97 Y OFFICE XP

INTERNET EXPLORER

¿Cuál es el horario de atención?

Lunes a Viernes en horas asignadas de clase y en eventualidad uso por personas autorizadas, siempre y cuando no interfieran en las clases de los estudiantes.

¿Cómo se da el servicio?

- \* Deberá reservar con anticipación la sala...
- \* Al ingresar a la sala debe presentar credencial o permiso escrito.
- \* El encargado de la sala le asigna el computador que va a usar
- \* No podrá ingresar con acompañantes ni con bebidas o alimentos
- \* Al término del bloque el alumno deberá abandonar la sala.

¿Qué se solicita a los profesores?

El profesor de cátedra deberá responder por el estado del hardware y software que le fue entregado para su clase.

Los profesores deberán solicitar las modificaciones a los horarios con anticipación de 1 día en la sala de sistemas al docente responsable, de igual forma cuando requieran de un laboratorio para la recuperación de clases. De igual manera deberán solicitar los horarios especiales para pruebas con 2 días de anticipación.

Al término de cada bloque el profesor deberá pedir a sus alumnos que abandonen la sala.

¿Cuáles son los deberes de los encargados de la sala?

El ayudante de la sala deberá mantener equipos operativos, tanto en hardware como en software, mantener el buen funcionamiento de las impresoras, controlar el uso de las computadoras por parte de los alumnos, dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, dar apoyo a los alumnos. Llenar las planillas de reserva de computadores, llenar las planillas de manutención de los computadores.

¿Cuáles son las sanciones?

Las faltas leves se castigarán con la suspensión de una semana de servicio

Las faltas medianas se castigarán con la suspensión del servicio por un mes

Las faltas graves se castigarán con la suspensión del servicio por un semestre

Se consideran faltas leves

No entregar la tarjeta de permiso al salir.

No asistir en el horario reservado

Se considera falta mediana

Mal comportamiento

Incumplimiento de normas

Se considera falta grave

Daño al inmueble, equipamiento o infraestructura.

Ver pornografía

### **11.3 REGLAMENTACIÓN DE OTRAS ACTIVIDADES CURRICULARES.**

El artículo 76 de la ley 115 de 1994 y el artículo 2 del Decreto 230 de 2002, definen currículo como "el conjunto de criterios, planes de estudio, programas, metodologías y procesos que contribuyen a la formación integral y a la construcción de la identidad cultural nacional, regional y local, incluyendo también los recursos humanos, académicos y físicos para poner en práctica las políticas y llevar a cabo el Proyecto Educativo Institucional". Esto significa que las actividades curriculares son todas las actividades que realizamos en función del PEI y de la formación integral de nuestros educandos y trascienden el ámbito de las actividades del aula.

En la IE, además de las actividades curriculares tradicionales que se desarrollan en el aula de clase, se implementarán otras actividades curriculares como: 1) salidas pedagógicas; 2) participación en eventos sectoriales, municipales y otros; 3) los proyectos pedagógicos obligatorios y no obligatorios; 4) Programas y proyectos interinstitucionales y barriales; 5) auto evaluación institucional; 6) presentación de pruebas ICFES y SABER; 7) programas de bienestar institucional dirigidos a los miembros de los diferentes estamentos; 8) actividades propuestas por miembros o grupos de la comunidad educativa; 9) actividades y campañas para recoger fondos con diferentes fines siempre buscando el beneficio de la comunidad educativa; 10) organización de torneos interclases 11) Actividades y diligencias especiales de los estudiantes de grado undécimo; 12) Elaboración y actualización permanente del manual de funciones y procedimientos, 13) Construcción de un Archivo Histórico Institucional, 14) Los Centros de Interés

- En la IE, toda actividad curricular diferente a las establecidas en el plan de estudios, deberá tener un soporte escrito y ser aprobada por el Consejo Directivo y conocida por el rector y el Coordinador, quienes deberán firmar los convenios y planes de trabajo en cada caso. Del mismo modo, los responsables de cada actividad, deberán presentar anualmente al Consejo Directivo, una evaluación breve del trabajo realizado, para que este organismo del gobierno escolar esté al tanto de las fortalezas y debilidades de los distintos procesos curriculares.

A continuación se establecen criterios y recomendaciones para algunas de estas actividades curriculares:

#### **11.4 SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

Para realizar este tipo de actividades se deberá presentar un proyecto escrito al rector, con copia al coordinador. Este proyecto deberá exponer en forma breve los objetivos de la salida, las actividades a realizar, los recursos necesarios y los responsables de la misma. Además deberá señalar la fecha, la dirección del lugar que se visitará y los horarios de salida y llegada. Para realizar la salida pedagógica, se deberá contar con la autorización del jefe de núcleo y con el permiso escrito, firmado por el rector de la institución y el coordinador de la jornada.

Los alumnos deben salir con el uniforme de la Institución y portar el carné o algún documento de identidad. Los padres de familia deben dar la respectiva autorización por escrito.

Los docentes a cargo de la salida, deberán presentar un informe evaluativo de la misma al respectivo coordinador, a más tardar tres días hábiles después su realización.

Es responsabilidad del Coordinador regular el número de salidas pedagógicas de cada docente.

### **11.5 PROYECTOS PEDAGÓGICOS.**

Según el artículo 34 del Decreto 1860 de 1994, las áreas del plan de estudios pueden cursarse por asignaturas y proyectos pedagógicos, en períodos lectivos anuales, semestrales o trimestrales. El artículo 36 del mismo decreto, plantea que el proyecto pedagógico es una actividad dentro del plan de estudios que de manera planificada ejercita al educando en la solución de problemas cotidianos, seleccionados por tener relación directa con el entorno social, cultural, científico y tecnológico del alumno. Cumplen la función de correlacionar, integrar y hacer activos los conocimientos, habilidades, destrezas, logrados en el desarrollo de las distintas áreas y pueden desarrollarse dentro o fuera del aula y la escuela.

El artículo 14 de la ley 115 de 1994, plantea como obligatorio cumplir en todos los niveles de la educación - preescolar, básica y media - con: 1) El estudio de la constitución, 2) el aprovechamiento del tiempo libre fomentando actividades culturales, físicas, recreativas y deportivas 3) la enseñanza de la protección ambiental y la ecología, 4) la educación para la democracia y los valores humanos, 5) la educación sexual.

El artículo 36 del Decreto 1860 de 1994, señala que la enseñanza prevista en el artículo 14 de la ley 115, se desarrollará mediante la modalidad de proyectos pedagógicos, cuya intensidad horaria y duración se definirá en el plan de estudios en las áreas afines.

En la IE, estos proyectos pedagógicos obligatorios estarán adscritos a las áreas afines y deberán incluirse en el plan de área correspondiente así: los numerales 1) y la parte de educación para la democracia del numeral 4), serán abordados por el área de ciencias sociales; el numeral 2) por las áreas de educación artística y educación física; la parte de educación en los valores humanos del numeral 4) por el área de educación ética y valores humanos; y los numerales 3) y 5) por el área de ciencias naturales.

Las cinco áreas (C.N., C.S., E.F., E.A, E.E.V.H.) que responderán por esta enseñanza obligatoria, podrán desarrollarla en el aula, a partir de las asignaturas o mediante la formulación de proyectos pedagógicos para desarrollar dentro o fuera del aula. También se podrán desarrollar utilizando ambos mecanismos: las clases de cada asignatura y los

proyectos pedagógicos. En el primer caso, deberán hacer visible en los contenidos, temas y problemas de estudio de cada grado; los temas de enseñanza obligatoria que les fueron asignados. En el segundo caso, deberán presentar los proyectos al Consejo Directivo, para la asignación de recursos.

#### **11.6 PROYECTOS Y PROGRAMAS CON OTRAS INSTITUCIONES.**

Dada la cantidad de ofertas que le llegan continuamente a la institución para desarrollar programas y proyectos con diferentes entidades públicas y privadas de la ciudad, en la IE se estudiarán las diferentes propuestas, las cuales deben ser presentadas por escrito, en forma breve y concisa, en el Consejo Directivo y será este organismo el que defina cuales proyectos y programas se desarrollarán con otras instituciones, teniendo como criterios: 1) el Proyecto Educativo Institucional, 2) el Plan de Mejoramiento Institucional con los proyectos estratégicos allí contemplados y 3) la disponibilidad de recurso humano para atender las demandas de un convenio interinstitucional.

Todos los proyectos y programas que la IE esté desarrollando en alianza con otras instituciones, deberán contar con un soporte escrito o un convenio firmado por el rector, después de la respectiva aprobación en el Consejo Directivo, la cual debe figurar en el libro de actas de este organismo.

#### **11.7. AUTO EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y PLAN DE MEJORAMIENTO ANUAL.**

Es responsabilidad del comité operativo de la IE, encabezado por el rector, diseñar anualmente un instrumento ágil y eficiente de auto evaluación institucional para poner en consideración del Consejo Directivo el cual deberá aprobarlo. Una vez aprobado, el mismo comité operativo deberá implementar los mecanismos para aplicarlo a los miembros de los diferentes estamentos de la comunidad educativa y posteriormente tabularlo y presentar un informe final al Consejo Directivo, con las conclusiones y el plan de mejoramiento respectivo, estableciendo unos proyectos o propuestas estratégicas para alcanzar la calidad educativa que la institución tiene como encargo social. Conocido el informe de auto evaluación por el Consejo Directivo y aprobado allí el plan de mejoramiento anual, se procederá a socializar esta información entre la comunidad educativa, mediante una circular.

El proceso de auto evaluación institucional deberá incluir todos los componentes, aspectos, proyectos, actividades, estamentos y actores de la vida institucional.

La ejecución del plan de mejoramiento institucional quedará a cargo del comité operativo y será el rector de la institución el líder por excelencia para dinamizar este proceso. Su tarea de orientación, liderazgo y promoción será definitiva.

#### **11.8 PROGRAMAS DE BIENESTAR INSTITUCIONAL.**

Todos los programas de bienestar institucional descritos en el capítulo once, se constituyen en actividades curriculares de obligatorio cumplimiento dentro de la institución y es responsabilidad del Consejo Directivo, velar porque estos servicios se presten con eficiencia, transparencia y calidad, para que cumplan con el objetivo para el cual fueron creados.

#### **11.9. ACTIVIDADES PARA RECOGER FONDOS.**

Todos los miembros y organismos de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, podrán realizar actividades para recoger fondos con el fin de realizar actividades, proyectos o programas de beneficio común. El procedimiento a seguir en estos casos es el siguiente: 1) se presenta una solicitud escrita con original y copia para el Consejo Directivo de la IE. 2) Se reclama por escrito a las secretarías de ambos organismos la respuesta a la solicitud enviada, tres días hábiles después de realizada la reunión ordinaria en la cual se estudió la solicitud. 3) Si la actividad fue aprobada, se deberá presentar un informe de ingresos y gastos una vez concluya el proceso de recolección e inversión de los fondos reunidos a través de este mecanismo.

#### **11.10. ACTIVIDADES Y DILIGENCIAS ESPECIALES DE LOS ESTUDIANTES DE GRADO UNDÉCIMO.**

Las pruebas ICFES, las diligencias para la presentación de los alumnos del grado undécimo al ejército y la ceremonia de graduación de los bachilleres de cada año, son responsabilidad de los directores de grupo del grado undécimo, el Coordinador y el Rector. Este equipo, avalado por los consejos académico y directivo, tomará las decisiones frente a estos procesos, los organizarán y delegarán las tareas que consideren pertinente a otros docentes.

#### **11.11 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS EN LA IE.**

La ejecución de esta tarea será responsabilidad del comité operativo, la aprobación del documento final será competencia del consejo directivo. Una vez realizado, deberá socializarse a toda la comunidad educativa, en especial a los docentes y directivos docentes.

### **11.12 CONSTRUCCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO INSTITUCIONAL.**

El consejo directivo de la institución y el rector, nombrarán a un equipo responsable de la construcción de un Archivo Histórico Institucional. Este equipo será el encargado de la recolección, organización, sistematización y preservación de todos los documentos y elementos que se constituyan en evidencia de la historia de la institución y en patrimonio institucional. Los registros fotográficos de eventos, grabaciones, correspondencia interna y externa del establecimiento, los observadores de cada grupo, etc., todo esto es evidencia de los procesos escolares individuales y comunitarios, y como tal hacen parte de la memoria colectiva.

Para la realización de esta tarea, se asignará y adecuará un espacio y se ofrecerán los recursos e implementos necesarios. A su vez, este grupo dará informe cada año al Consejo Directivo sobre sus inventarios en forma escrita.

### **11.13 PROCEDIMIENTOS PARA REFORMAR EL MANUAL DE CONVIVENCIA DE LA IE.**

Al manual de convivencia se le podrán hacer, conforme a las tendencias educativas, al entorno, a las necesidades institucionales, pero en atención especial a las nuevas normas que se profieran, dos tipos de reformas:

**1. MODIFICACIONES PARCIALES:** Estas surgen de la Evaluación Institucional Anual. Para estas modificaciones se requiere que el Rector presente la propuesta de modificación al Consejo Directivo, y una vez aprobada, expida la Resolución Rectoral que reglamenta los cambios establecidos, y que entrarán en vigencia con la publicación del acto administrativo mencionado.

**2. MODIFICACIÓN TOTAL:** Para modificar de manera total el manual de convivencia se requiere que las propuestas de reforma se presenten en forma escrita al Consejo Directivo de la IE, por un 10% de los miembros de la comunidad educativa, o por cualquiera de los organismos de participación de la comunidad educativa en el gobierno escolar señalados en el numeral 3.8. De este manual. El consejo directivo estudiará las propuestas y decidirá si le da o no curso al proceso de reforma.

En caso de ser aprobada en el consejo directivo una propuesta de reforma del manual de convivencia, se deberá convocar una consulta popular. Para llevarla a cabo, se integrarán los cinco estamentos de la comunidad educativa en tres grandes asambleas: la primera de

alumnos y exalumnos, la segunda de docentes y directivas, y la tercera de padres de familia y/o acudientes.

El consejo directivo pondrá en consideración de la comunidad educativa, por escrito, las propuestas de reforma, de manera sencilla, concreta y bien formulada, para que mediante voto secreto, los integrantes de cada asamblea tomen la decisión de si cambian o no alguno de los numerales del manual de convivencia de la institución.

Las propuestas que sean aprobadas mayoritariamente en dos de estas tres asambleas donde están representados todos los estamentos de la institución, serán de obligatorio cumplimiento.

Solamente el consejo directivo tiene competencia para poner en consideración de la comunidad educativa de la IE una propuesta de reforma del manual de convivencia. En todos los casos de consulta popular para reforma del manual de convivencia, el consejo directivo deberá promover un proceso previo de sensibilización y concientización, para que haya una participación responsable y significativa en el mismo.

Las reformas al manual de convivencia que hayan sido aprobadas después de haber seguido el anterior proceso, deberán ser consignadas en un Acuerdo del Consejo Directivo y firmadas por todos los miembros de éste, Acto administrativo que se dará a conocer a cada familia de la comunidad educativa.

#### **11.14 MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y ESTUDIO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA EN LA IE.**

Los mecanismos que a continuación presentamos, están orientados a cultivar en todos los miembros de la comunidad educativa, y especialmente en nuestros alumnos, desde este espacio institucional escolar, un elevado nivel de competencia ciudadana, de inteligencia política y de esa manera de pensar y actuar en sociedad que denominamos: cultura de la legalidad o cultura del conocimiento y el respeto por las normas establecidas para asegurar una convivencia más tranquila, más humana, más civilizada y más constructiva.

- ◆ En la IE, todos los estudiantes deberán conseguir y portar, una copia del manual de convivencia. Año por año, los estudiantes nuevos que al inicio o durante el transcurso del año vayan ingresando a la institución, también deberán conseguir, vía secretaría, el manual de convivencia. El costo del Manual se definirá con base en los costos de tiraje y diseño. En cuanto a las reformas que se vayan haciendo con el paso del tiempo, éstas también serán

entregadas en hojas anexas a cada estudiante antiguo y nuevo, para que las vaya adicionando a su manual.

- ◆ En la IE, además de la revisión individual que cada familia pueda hacer del manual de convivencia que adquirirá al matricularse, se estudiará y se reflexionará en las horas de orientación y por parte de los orientadores de Grupo, sobre la necesidad de garantizar lo establecido en el manual de convivencia, durante el primer mes de cada año lectivo. El coordinador, establecerá un total de cuatro sesiones de dos horas cada una, en días diferentes, en las cuales los docentes que estén en cada uno de los grupos de la institución, no servirán en ese momento su clase, sino que trabajarán con los estudiantes en torno a diferentes tópicos del manual de convivencia, a partir de unas pautas previamente diseñadas por el comité operativo de la institución. Durante estas sesiones, no se abordará el capítulo cinco del manual (sobre gobierno escolar), porque será estudiado en otros espacios.
- ◆ Teniendo en cuenta que durante los dos primeros meses lectivos del año deben nombrarse todos los representantes de los diferentes estamentos ante los distintos órganos del gobierno escolar y ante los demás organismos y cargos de participación en el gobierno escolar ; en todos los grupos de la institución, durante el primer mes lectivo, se estudiará en las clases del área de ciencias sociales, el capítulo cinco del manual de convivencia, sobre gobierno escolar, para conocer, comprender en profundidad, debatir, criticar, en torno a este tema y estar así suficientemente fundamentados a nivel teórico, para participar en forma inteligente y crítica durante el proceso de elección de los representantes a los diferentes organismos del gobierno escolar. Con esta medida se pretende desarrollar la competencia ciudadana y la inteligencia política de los estudiantes, para que desde la institución, aprendan a participar en los procesos democráticos, teniendo un significativo nivel de dominio de las normas que establecen cuales son sus derechos, sus espacios y sus mecanismos de participación en las decisiones que afectan la vida escolar.
- ◆ Cada año, será un requisito obligatorio para renovar la matrícula, presentar el manual de convivencia con el compromiso de cumplimiento que aparece en la última hoja, firmado por el estudiante y el acudiente, como evidencia de que conocen las políticas y las normas institucionales, y que se comprometen libre y voluntariamente a respetarlas.
- ◆ Los estudiantes que extravíen o pierdan el manual de convivencia, deberán comprarlo en la secretaría de la institución y su costo será del .5% del salario mínimo mensual legal vigente

(S.M.M.L.V.). Este valor se aproximará a la cifra centenar más cercana para evitar complicaciones.

#### **11.14 VIGENCIA Y APROBACIÓN.**

El presente manual rige a partir de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias.

#### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Medellín, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 200\_\_\_\_\_

ADOPTADO Y APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO, en uso de las facultades que le otorga el numeral c) del artículo 23 del Decreto 1860 del 4 de agosto de 1994.

PARA

CONSTANCIA

FIRMA:

\_\_\_\_\_  
**LUIS FERNANDO LEÓN HERNÁNDEZ**  
**RECTOR**

\_\_\_\_\_  
**MARTHA ROCÍO ALFONSO BERNAL**  
**REPRESENTANTE DOCENTES**

\_\_\_\_\_  
**CARLOS MARIO GÓMEZ OSORIO**  
**REPRESENTANTE DOCENTES**

\_\_\_\_\_  
**BEATRIZ ELENA**  
**REPRESENTANTE PADRES**

\_\_\_\_\_  
**BÁRBARA EMILIA HERRERA**  
**REPRESENTANTE PADRES**

\_\_\_\_\_  
**MAYCOL STEVEN GAVIRIA HENAO**  
**REPRESENTANTE ESTUDIANTES**

\_\_\_\_\_  
**LUIS ARTURO PELÁEZ**  
**REPRES. SECTOR PRODUCTIVO**

\_\_\_\_\_  
**DANIELA TORRES ORREGO**  
**PERSONERA ESCOLAR**

---

**COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL  
MANUAL DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA TURBAY**

AÑO LECTIVO \_\_\_\_\_ Nosotros : \_\_\_\_\_ estudiante del Grado \_\_\_\_\_ y  
\_\_\_\_\_ padre/madre y/o acudiente legal del estudiante descrito anteriormente

Como miembros de la comunidad educativa de la Institución Educativa VILLA TURBAY-, declaramos que conocemos el contenido de e  
convivencia; decidimos asumir en forma libre y voluntaria los planteamientos y las normas establecidas en él y nos comprometemos  
en todo momento. Y a recibir la sanción según lo contempla el manual de convivencia.

A los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

FIRMA AUTORIZADA. \_\_\_\_\_ FECHA: DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PADRE O ACUDIENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ESTUDIANTE

SEGUIMIENTO Y AUTOCONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA TURBAY

(Guía para la convivencia y el desarrollo humano de la comunidad educativa de la IE)

**EVIDENCIA DE LOS PROCESOS Y CITACIONES A PADRES Y/O ACUDIENTES.**

F E C H A	MOTIVO	TIPO DE FALTA	CITADO POR	FIRMA ALUMNO	FIRMA ACUDIENTE	FIRMA Autoridad competente

**Conclusión:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Si es meritorio remitirlo:**

- a. Sicorientador.
- b. Comisaría de Familia
- c. Si es mayor de 18 años a la Inspección

**d. Rector**

**e. C.directivo**