

# **PACTO DE CONVIVENCIA**

## **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO**



**ALVARADO - TOLIMA  
2024**

## **JUSTIFICACIÓN**

La constitución política de Colombia en sus artículos 41 al 45, 67, 68, 85, 86 consagra, que se fomente las prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación ciudadana.

La Ley General de Educación de 1994 establece para toda Institución Educativa la adopción de un Manual de Convivencia que permite generar un ambiente escolar sano y agradable fortalecido en la filosofía Institucional, deberes, derechos, principios, valores y buenas costumbres

Para nuestra Institución lo más importante es la persona, quien se edifica, y se va haciendo en la medida que respeta y atiende normas de conducta. Por lo que es primordial que el centro educativo establezca directrices claras, serias y específicas para que el estudiante evolucione y desarrolle su personalidad cimentada en principios de tolerancia, aceptación de las diferencias que existen en la sociedad y especialmente en la resolución de conflictos de manera pacífica.

## **ADOPCIÓN Y PROMULGACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

**LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO DEL MUNICIPIO DE ALVARADO - TOLIMA EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, JUNTO CON EL CONSEJO DIRECTIVO Y,**

### **CONSIDERANDO:**

Que la Ley 115 de 1994 en su artículo 87 consagra que las Instituciones Educativas tendrán un Reglamento o Manual de Convivencia en el cual se deben definir los derechos y obligaciones de los estudiantes. Los padres o tutores y los educandos al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos estarán aceptando el mismo.

Que es un deber de las Directivas del Plantel establecer normas claras y precisas sobre las funciones básicas que deben desempeñar los estudiantes, que se vinculan al establecimiento con el fin de procurar el entendimiento mutuo, las relaciones armónicas y el bienestar de los estudiantes en la interacción con los demás estamentos institucionales.

Que el conjunto de normas pertenecientes al desempeño de las funciones del estudiante debe encontrarse establecidas en el MANUAL DE CONVIVENCIA, garantizando el respeto a los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar. Conforme lo establece la Ley 1620 de 2013 con su Decreto Reglamentario 1965 de septiembre 11 de 2013, como también las directrices impartidas por la Corte Constitucional en sus fallos y que se determinan como jurisprudencia.

**RESUELVE:**

Adoptar como MANUAL DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO DE ALVARADO – TOLIMA - el presente documento, el cual tendrá vigencia durante el presente año, y estará sujeto a constantes revisiones y actualizaciones según necesidades normativas, legales e institucionales, conforme lo dispone la Ley 1620 de 2013

# CAPÍTULO I

## DE LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

### **ARTÍCULO 1: NATURALEZA JURÍDICA**

La Institución Educativa General Enrique Caicedo, es una entidad de carácter público, adscrita al Municipio de Alvarado, Departamento del Tolima, República de Colombia, dedicada a la formación integral de los estudiantes, desde el Grado Preescolar hasta Undécimo Grado otorgando al finalizar el ciclo de formación Media el título de Bachiller Académico.

La Institución Educativa General Enrique Caicedo, Sede Principal ubicada en el Municipio de Alvarado- Tolima en la Cra. 3 Calle 6º, funciona con catorce (14) Sedes – dos (2) Urbanas y Doce (12) Rurales.

La Comunidad de la Institución General Enrique Caicedo de Alvarado – Tolima, está Representada por los Directivos Docentes, Docentes, Personal Administrativo, Estudiantes, Padres de Familia y Egresados; guiados por el Proyecto Educativo Institucional “PEI” y SIEE.

**ARTÍCULO 2: MARCO LEGAL:** La Institución Educativa General Enrique Caicedo de Alvarado – Tolima, es una entidad de carácter oficial regida por los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, con las siguientes legalidades:

- Constitución Política Colombia de 1991
- Derecho de los Niños • Derechos Humanos
- Ley General de Educación - Decreto 1075 de 2015
- Decreto 0846 del 29 de mayo de 2023. Modificación y Adición del Decreto 1075 de 2015 y se Reglamenta la Ley 2167 de 2021 (Garantiza la Operación del Programa de Alimentación – PAE) Durante el calendario Académico.
- Decreto 1860 de Agosto 5 de 1994 reglamenta la ley 115 en lo pedagógico y organizativo
- Decreto 1286 Abril 25 de 2005 participación de los padres en el mejoramiento educativo
- Ley 1098 del 8 de Noviembre de 2006 Código de la Infancia y Adolescencia.
- Decreto 1290 de 2009 sistema nacional de evaluación
- Ley 1404 de julio 27 de 2010 se crea el programa escuela de padres
- Ley 30 de 1986, los Decretos 3788 de 1986 y el Decreto 1108 de mayo de 1994
- Ley 1620 de marzo 15 de 2013 y su Decreto Reglamentario 1965 de 2013
- Decreto 1965 del 11 de Septiembre de 2013 reglamenta la ley 1620 convivencia escolar
- Ley 599 de 2000 Código Penal

- Decreto 1421 de 2017 educación inclusiva
- Decreto 2383 de 2015
- Ley 1952 del 2019 Nuevo código disciplinario
- Ley 2025 de 2020 establece lineamientos de escuela de padres.
- Directiva Ministerial 01 del 4 de marzo de 2022
- Directiva Ministerial 07 de 2010
- Ley 1388 de 2010
- Ley 1438 de 2011
- Ley 1392 de 2010
- Normatividad específica con atención a población vulnerable, étnica, necesidades educativas diversas, afectados por la violencia, menores en riesgo social, habitantes de frontera, población rural dispersa.

**ARTÍCULO 3: MARCO INSTITUCIONAL:** La Institución Educativa General Enrique Caicedo, de carácter oficial, dedicado a la formación desde pre-escolar hasta Undécimo grado, cuyas particularidades Institucionales son

- **Nombre del Plantel:** Institución **Educativa GENERAL ENRIQUE CAICEDO**
- Situación Legal: Resolución No.167 de agosto 3 de 1963.  
Resolución de Aprobación de estudios: 3283 del 29 de octubre 2020
- .Código ICFES:015958 jornada mañana 263095 jornada tarde
- Código DANE: 173026000019
- NIT: 800011981-1
- Entidad Territorial:  
Tolima Municipio:  
Alvarado Dirección:  
Carrera. 3 calle 6°
- Tel: 301 587 7238
- Rector: **BERTULFO PÉREZ CABEZAS**
- Dirección Electrónica:  
iegeneralenriquecaicedo@gmail.com
- Carácter: Mixto
- Jornada: Mañana y Tarde
- Título que Otorga la Institución: Bachiller Académico

**ARTÍCULO 4. ADOPCIÓN DEL PACTO.** Adoptar como Pacto de Convivencia de la Institución Educativa General Enrique Caicedo; el presente documento para ser difundido, conocido y aplicado por todos los Miembros de la Comunidad Educativa

según el artículo 87 de la Ley General de Educación (Ley 115 de 2004), Decreto

1075 de 2015, Ley 1620 de 2013.

**ARTÍCULO 5. LIBERTAD DE ACEPTACIÓN.** El estudiante y la Familia que deseen de manera libre pertenecer a nuestra Institución, al firmar la matrícula se comprometen a asumir y cumplir con los Principios (Filosofía -, Misión – Visión) y los Valores Institucionales (Honestidad - Democracia - Solidaridad - Autonomía - Alegría) y demás aspectos contemplados en el presente Pacto de Convivencia

## **ARTÍCULO 6: FILOSOFÍA**

La Institución educativa fomenta el desarrollo de los siete pilares de la educación como son:

1. **APRENDER A NO AGREDIR** al congénere: base de todo modelo de convivencia social. El hombre debe aprender a convertir la fuerza de la agresividad en fuerza para el amor y no para la muerte.
2. **APRENDER A COMUNICARSE.** Base de la autoformación personal grupal. La convivencia social requiere aprender a conversar porque es a través de la conversación que aprendemos a expresarnos, coincidir, discrepar y comprometernos.
3. **APRENDER A INTERACTUAR.** Base de los modelos de interacción social. Si me acerco a los otros, reconozco y acepto sus opiniones, aprendo a convivir.
4. **APRENDER A DECIDIR EN GRUPO** supone aprender a sobrevivir y a proyectarse, y estos propósitos fundamentales del hombre no son posibles si no se aprende a concertar con los otros.
5. **APRENDER A CUIDARSE.** Base de los modelos y seguridad social. Aprender a cuidar el bienestar físico y psicológico de sí mismo y de los otros es una forma de expresar amor a la vida.
6. **APRENDER A CUIDAR EL ENTORNO:** Todo miembro de la comunidad educativa debe ser consciente de la importancia y trascendencia de la conservación del medio ambiente.
7. **APRENDER A VALORAR EL SABER CULTURAL Y ACADÉMICO:** Base de la evolución social y cultural.

## **ARTÍCULO 7: VALORES INSTITUCIONALES**

1. **HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA:** Nos consideramos personas honorables, al ser fieles a nuestra familia, a nuestro proyecto personal y comunitario de vida, a la Institución y la Nación, igualmente asumimos los compromisos adquiridos, demostrando un comportamiento puntual amable y desinteresado con espíritu de alta exigencia y servicio a los demás.
2. **DEMOCRACIA:** Proponemos, participamos y nos comunicamos positivamente; nos relacionamos con los demás mejor de lo que esperamos para nosotros. Escuchamos y respetamos a los compañeros, transmitimos con palabras y actitudes una manera de ser que nos permite crear relaciones perdurables y alcanzar resultados.
3. **SOLIDARIDAD:** Velamos todos por el bien común, apoyando y reconociendo la labor de todos los miembros de la comunidad educativa, para alcanzar juntos propósitos de alto impacto Familiar, institucional y social.
4. **AUTONOMÍA EN EL COMPORTAMIENTO Y EN EL INTELLECTO,** favoreciendo el libre desarrollo del pensamiento y de la personalidad, bajo los principios de responsabilidad personal y social, porque cada acto humano afecta no sólo a su protagonista sino a todo el grupo con el que interactúa.
5. **ALEGRÍA:** Alimentando el espíritu lúdico, optimista y de armonía interior, que fortalece el ánimo y orienta los esfuerzos hacia el logro de las metas personales aún en medio de las dificultades que ofrece la vida moderna

## **ARTICULO 8: ACCIONES FORMATIVAS GENERALES PARA LA SANA CONVIVENCIA.**

El comportamiento social de los estudiantes en la Institución será orientado, observado y evaluado por procesos que contribuyan a formar su personalidad. Se establecen como acciones formativas generales para la convivencia:

1. Socialización del Manual de Convivencia y exigencia de su cumplimiento.
2. Direcciones de grupo.
3. Seguimiento de casos de acuerdo con el conducto regular establecido.
4. Atención personalizada o familiar cuando sea solicitada o en casos críticos a cargo del equipo de orientación y firma del compromiso.
5. Actividades formativas propias de los Proyectos de Orientación y Educación Sexual.
6. Actividades propias de los proyectos de Coordinación de Convivencia.

**CAPITULO II**  
**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL. (P.E.I)**  
**ENFOQUE PEDAGÓGICO DE NUESTRA INSTITUCIÓN EDUCATIVA OFICIAL.**

El fundamento pedagógico que orienta el quehacer de nuestra institución se encuentra enmarcado dentro de una propuesta educativa abierta y flexible, dirigida a la formación integra e integral de nuestros educandos. Avanzando en la búsqueda de una mayor coherencia entre la educación y la realidad nacional, Nuestra Institución educativa oficial, desarrolla y aplica varias metodologías y estrategias pedagógicas, dentro de una concepción constructivista del aprendizaje que jamás se aleja de los principios Rectores de la pedagogía ni la educación propuesta por el Ministerio de Educación Nacional, La Secretaria de Educación, y que busca armonizar con la diferencia, con las herramientas pedagógicas asertivas y con el empirismo que construye y que dirige al avance y la mejora pedagógica, siempre en armonía con el tenor Constitucional.

**ARTICULO 9: PERFILES DE LOS ACTORES**

**1. PERFIL DEL EDUCANDO.**

El educando, de nuestro COLEGIO OFICIAL: GENERAL ENRIQUE CAICEDO, MUNICIPIO DE ALVARADO, DEPARTAMENTO DE TOLIMA; en su proceso de formación, debe caracterizarse por los valores que fundamentan el sentido de ser del plantel, como una institución orientada al desarrollo integro e integral del educando, teniendo en cuenta los siguientes valores sociales: Identidad propia, buen ciudadano, disciplinado, ético, comunicativo, participativo, solidario, productivo, ambientalista y analítico.

- 1) Son educandos, comprometidos con la identidad de nuestro: COLEGIO OFICIAL, GENERAL ENRIQUE CAICEDO, MUNICIPIO DE ALVARADO, DEPARTAMENTO DE TOLIMA; y cuyo compromiso de ejemplo en todo su proceder, a través del respeto, la disciplina, la dignidad, la amistad fraterna, la tolerancia, como ejes del desarrollo personal, social, espiritual e intelectual.
- 2) Líderes dinamizadores de la comunidad y comprometidos con su grupo social, buscando la cooperación, la concertación y el desarrollo de iniciativas.
- 3) Autónomos en el sentido intelectual y moral, capaces de auto educarse; de administrar su aprendizaje mediante el ejercicio responsable de la libertad, asumiendo las consecuencias de sus actos y sus decisiones, respondiendo a una madurez y formación de carácter.
- 4) Introspectivos: Íntegros al dirigir la mirada a su interior con lealtad y sinceridad para luego emplear ese autoconocimiento en beneficio y transformación de su entorno social.
- 5) Comunitarios: capaces de amar, compartir y de aceptar a sus pares y a los demás, construyendo una comunidad más amable mediante el ejercicio de la ciudadanía y la democracia.
- 6) Buscadores de la verdad, con miras a enriquecer su crecimiento integral, su auto



- superación de manera constante y su relación con el entorno y la comunidad.
- 7) Creativos, innovadores, investigativos y transformadores de su entorno.
  - 8) El o La estudiante además de las anteriores, tendrán que ser un ejemplo valioso positivo e imperativo para su entorno social.
  - 9) Únicos e irrepetibles y alejados de la imitación irracional, de las modas vacías e inmaduras y coherentes con su edad, su carácter, sus saberes y su madurez conceptual.

## **2. PERFIL DEL PERSONERO O PERSONERA**

El personero o Personera, debe ser un(a) líder con gran calidad humana comprometido con el mejoramiento de la convivencia y calidad de vida de toda la comunidad educativa.

## **3. PERFIL DEL EDUCADOR O EDUCADORA**

Investigador, responsable, amable, cariñoso, líder, colaborador, flexible, idóneo y que enseñe con respeto, con tolerancia, con vocación y con amor.

## **4. PERFIL DE LAS MADRES Y PADRES DE FAMILIAS**

Las madres y padres de familia deben ser: activos, dinamizadores y comprometidos con el alcance de los logros de aprendizaje de sus hijos, e hijas, solidarios, responsables, afectivos y buenos amigos. Fieles cristianos, ejemplo en su proceder y vida cristiana. NO se admitirá un proceder que vulnere el testimonio y el buen nombre e imagen de nuestra condición como seres humanos espirituales y fraternos, seres de ejemplo y guía para los demás, a través del ejemplar testimonio social, emocional, y cristiano.

## **5. PERFIL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

El personal administrativo que labora en la Institución debe mostrar una conducta basada en valores, comprometidos con el cambio social, colaborador, responsable, respetuoso (a), disciplinado (a), con alto sentido de autoestima y pertenencia; deben ser comprensivos (as) y mantener buenas relaciones humanas con la comunidad educativa

### **CAPITULO III PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OBLIGATORIOS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES Y ESTUDIANTES**

El alumno o educando (ART 91 LEY 115 DE 1994) es el centro del proceso educativo y debe participar activamente en su propia formación integral. El Proyecto Educativo Institucional reconocerá este carácter.

**ARTÍCULO 10: PROCESO DE ADMISIÓN.** Procedimiento debidamente regulado por medio del cual la Institución Educativa garantiza el acceso a la Educación, de los jóvenes, en condiciones de igualdad y libertad de elección del Centro Educativo por parte de los Padres, madres o tutores legales.

## **ARTICULO 11. SON CRITERIOS DE ADMISIÓN:**

1. Adquisición voluntaria del formulario de Inscripción (pre - matrícula)
2. Haber sido liberado en el Simat del colegio anterior (nuevos)
3. Haber aprobado el Grado anterior debidamente certificado con el último boletín.
4. Reunir los requisitos exigidos por la Institución (documentación y entrevista con el rector)
5. Conocer y Aceptar el Manual de Convivencia mediante la firma del documento que la institución presente en el proceso de matrícula.

## **ARTICULO 12. REQUISITOS ADMISION DE ESTUDIANTES NUEVOS.**

1. Cumplir las edades reglamentarias. a. Preescolar Cinco (5) años, b. Primaria Seis (6) a Diez (10) años c. Básica Secundaria Once (11) a Catorce (14) años d. Media Quince (15) a Dieciséis (16)
2. Presentar el Formulario de Admisión debidamente diligenciado y el PIN de la Secretaría de Educación Departamental
3. Registro Civil de nacimiento
4. Tarjeta de Identidad para mayores de 7 años y Cédula de Ciudadanía para mayores de 18 años
5. Certificado de estudio del año anterior si el cupo es para primaria; si el cupo es para bachillerato desde el Grado 5.
6. Copia de del Observador del estudiante del Plantel de procedencia para darle continuidad y seguimiento a los procesos académicos, Convivenciales y actitudinales que se estén desarrollando con el estudiante para poder cerrar ciclos. No aplica para preescolar.

**PARÁGRAFO 1:** La Institución definirá la aceptación o no de un aspirante, luego de analizar los informes presentados por el Comité de Admisiones, quienes se reservan el derecho de dar las razones de la no admisión de un candidato o aspirante a ingresar.

**PARÁGRAFO 2:** Los estudiantes provenientes de otras Instituciones Educativas que lleguen después del inicio del año escolar, deben presentar la Certificación de las Valoraciones de las Semanas o Períodos Académicos adelantados. Y según situación académica o Convivencial, firmar el respectivo compromiso, con el fin de hacer seguimiento al proceso.

**PARÁGRAFO 3:** Los estudiantes que no hayan iniciado el año escolar en la fecha señalada por el Gobierno Nacional, y se matriculen extemporáneamente, a más tardar en la fecha del inicio del Segundo Periodo, deberán solicitar a la Institución, por escrito, que se le convaliden las notas del Segundo Periodo para el Primero. Esto con el fin de garantizar el 100% de las valoraciones del año escolar

**ARTICULO 13. DE LA MATRICULA:** La Matrícula es un Contrato, que garantiza el Derecho a la Educación, que existe entre Acudientes, Estudiantes e Institución Educativa, y se oficializa con las firmas de estos.

El Contrato de Prestación de Servicio Educativo, es bilateral por lo cual debe estar suscrito por las partes que intervienen en él; Representante Legal del estudiante (Padres de Familia, Tutor, Custodio o Acudiente) debidamente acreditado con el documento correspondiente (Registro Civil de Nacimiento del menor, Resolución y/o Sentencia); el Estudiante y el Representante Legal de la Institución Educativa (Rector).

La matrícula la debe realizar uno de los Padres y/o ambos, Tutor, Custodio o Cuidador, quienes deben firmar de manera libre, voluntaria y consciente el folio de Matrícula que formaliza la vinculación del educando al Servicio Educativo; adquiriendo de manera inmediata la condición de Acudientes; de no ser posible la puede realizar un tercero debidamente autorizado mediante escrito autenticado ante Notaria.

Quien suscribe la Matrícula será el responsable directo del estudiante matriculado, y se compromete a cumplir y a hacer cumplir a su acudido, lo estipulado en el Presente Manual de Convivencia; a presentarse a la Institución Educativa cuando sea requerido de acuerdo con el horario establecido para la atención a Padres de Familia o de acuerdo a las citaciones hechas por la Institución.

La duración de la matrícula está determinada por el calendario escolar a través de los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional (MEN), y se debe realizar en las fechas y horarios establecidos por la Institución Educativa.

Se considera estudiante de la Institución quien haya realizado este acto voluntario, acepta los Deberes y Derechos que se le presentan y se compromete a respetar las normas vigentes del Estado y de la Institución Educativa que se encuentran establecidas en este Pacto de Convivencia.

**PARÁGRAFO 1:** El Contrato de Servicio Educativo podrá ser terminado de manera unilateral por cualquiera de las partes; en el caso de la Institución una vez aplicado el Debido Proceso.

**PARÁGRAFO 2:** Los aspirantes a matricularse, o que dentro del proceso escolar cumplan la mayoría de edad, deberán como todos los alumnos contar con su Acudiente o Representante Legal

#### **ARTÍCULO 14. REQUISITOS PARA SER ACUDIENTE DIFERENTE AL PADRE DE FAMILIA:**

1. Carta de autorización suscrita por el Representante Legal (Padres y/o ambos, Tutor, Custodio o Cuidador), debidamente autenticada ante Notaria, justificando la razón por la cual lo delega como Acudiente. El escrito debe contener todos los datos de quien autoriza y del autorizado.
2. Ser mayor de edad

3. Fotocopia de cédula de ciudadanía del autorizado
4. Ser legalmente capaz
5. Estar legalmente a cargo del estudiante, con documento debidamente expedido por el Padre de Familia, Tutor, Cuidador y/o Custodio, autenticado ante Notario Público.
6. Cumplir con las normas de respeto y buen trato con los integrantes de la comunidad educativa (Docentes, Directivos, Personal Administrativo, Servicios Generales, Estudiantes y Padres de Familia).
7. Suscripción de Formato de Aceptación de Acudiente

**ARTÍCULO 15. PROCESO DE MATRÍCULA:** Para realizar la matrícula o su renovación, en las fechas señaladas por la Institución, se requiere:

**A. ESTUDIANTES NUEVOS Y/O TRASLADADOS DE OTRAS INSTITUCIONES.**

1. Para Preescolar carné de vacunación y control de crecimiento y desarrollo.
2. Foto tamaño documento fondo azul.
3. Haber sido admitido en la Institución.
4. Certificado de vinculación a un sistema de seguridad social en salud (EPS).
5. Seguro Estudiantil de Accidentes el cual debe ser adquirido por los Padres de Familia (OPCIONAL)
6. La presencia o comparecencia personal del Representante Legal (Padres, Tutor, Cuidador y/o Custodio), quien debe allegar el Acta de colocación o Certificado de ICBF o Comisaría de Familia, Sentencia; portando fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
7. Formulario de matrícula Institucional en la página web teniendo en cuenta los siguientes pasos:
  - a. Ingrese a la página del colegio <https://>
  - b. Dar clic en matrícula, digitar año correspondiente.
  - c. Seleccionar el grado a matricular
  - d. Ingresar el PIN dado por la Secretaría Académica.
  - e. Ingresar el número de documento de identidad.
8. Dar clic en buscar.
9. Diligenciar el Formulario (Tener en cuenta que en el momento que se ingresa el número de documento de identidad del Representante Legal (Padres, Tutor, Cuidador y/o Custodio).
10. Después de haber diligenciado el formulario favor imprimirlo
11. Para casos especiales de bajo desempeño académico y/o dificultades de Convivencia, firmar por el Representante Legal (Padres, Tutor, Cuidador y/o Custodio) y el estudiante Formato de Acta, en la que se especifiquen los Compromisos a observar y superar.
12. Para estudiantes de Inclusión el diagnóstico del especialista o médico tratante con el respectivo plan de Apoyo, sugerencias y cuidados para la identificación y manejo dentro de la Institución.
13. Recibo de servicio público del lugar de residencia.
14. Constancia del cabildo indígena o población vulnerable si aplica.

15. Firmar por el Representante Legal (Padres, Tutor, Cuidador y/o Custodio) y el estudiante el Formato de Consentimiento de Tratamiento de Datos Personales, Uso de Imágenes y Videos.

16. Firmar por el Representante Legal (Padres, Tutor, Cuidador y/o Custodio) y el estudiante el Formato de Conocimiento y Aceptación del Manual de Convivencia Escolar Institucional.

**PARÁGRAFO 1:** El cupo, jornada y Sede serán asignados por parte de la Institución Educativa previa disponibilidad de cupos y según la fecha de la matrícula y serán asignadas por tardar la última semana del mes de enero del año al cual se matriculó.

**PARÁGRAFO 2** la jornada de la mañana es prioridad para los estudiantes de las veredas y opcional a estudiantes que demuestren que pertenecen a programas artístico, cultural o deportivo que le impiden estar en la jornada tarde; donde se verifique que, si están asistiendo a estos programas, que los profesores estén pendientes de estos estudiantes en el cumplimiento de este requisito.

## **B. ESTUDIANTES ANTIGUOS:**

1. La presencia o comparecencia personal del Representante Legal (Padres, Tutor, Cuidador y/o Custodio), quien debe allegar el Acta de colocación o Certificado de ICBF o Comisaría de Familia, Sentencia; aportando fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
2. Formulario de matrícula Institucional teniendo en cuenta los siguientes pasos, en el cual acepta nuestro Manual de Convivencia:
3. Ingrese a la página de La Institución [www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com](http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com)
4. Dar clic en matrícula, digitar año correspondiente.  
Seleccionar el grado a matricular
5. Ingresar el PIN dado por Secretaría Académica o Dirección de Grupo.
6. Ingresar el número de documento de identidad.
7. Dar clic en buscar.
8. Diligenciar el formulario (Tener en cuenta que en el momento que se ingresa el número de Documento de Identidad del Padre o Madre o Representante Legal aparece una lupa. Debe ingresar para digitar TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA).
9. Después de haber diligenciado el formulario favor imprimirlo.
10. Recibo de Servicio Público si cambiaron de residencia.
11. Foto tamaño documento, fondo azul.
12. Certificado de vinculación a un sistema de seguridad social en salud (EPS) o SISBEN o Medicina Prepagada.
13. Para casos especiales de bajo desempeño académico y/o dificultades de Convivencia, Acta de Compromiso debidamente firmada.
14. Para estudiantes de inclusión, el diagnóstico del especialista o médico tratante con el respectivo plan de Apoyo, sugerencias y cuidados para la identificación y manejo dentro de la Institución; e historia clínica.

15. Seguro estudiantil de accidentes, el cual debe ser adquirido de manera voluntaria por el Representante Legal.
16. Firmar por el Representante Legal (Padres, Tutor, Cuidador y/o Custodio) y el estudiante el Formato Conocimiento y Aceptación del Manual de Convivencia Escolar Institucional.
17. Firmar por el Representante Legal (Padres, Tutor, Cuidador y/o Custodio) y el estudiante el Formato de Consentimiento de Tratamiento de Datos Personales, Uso de Imágenes y Videos.

**C. ESTUDIANTES DEL PROYECTO DE INCLUSIÓN CON DISCAPACIDAD.** Los Padres de Familia deben presentar al momento de la matrícula:

1. Certificado de discapacidad expedido por el médico tratante o por el equipo multidisciplinario de salud, en el que se identifique tanto los datos de la niña, niño o adolescente como de la entidad de salud, es decir Diagnóstico con el que cuenta la niña, niño o adolescente en el que conste, el nombre de la enfermedad, síndrome, lesión o cualquier otra condición de salud que origina la discapacidad.
2. El documento debe contar con la identificación de la niña, niño o adolescente, identificación de la entidad de salud que emite el diagnóstico, con sus firmas correspondientes, la categoría de discapacidad que mejor describa la condición del o la estudiante, de acuerdo con las categorías establecidas en la Resolución 113 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
3. La información sobre las intervenciones en salud y rehabilitación que ha recibido la niña, niño o adolescente.
4. Información sobre la trayectoria escolar y el proceso de desarrollo y aprendizaje de la niña, niño o adolescente
5. Resultados de las valoraciones clínicas.
6. Informe pedagógico y/o PIAR proveniente de la Institución Educativa de la que viene la niña, niño o adolescente, con Discapacidad: Visual, Auditiva, Intelectual (cognitiva), Psicosocial (mental) y Física (motriz), Discapacidad múltiple; Trastorno del espectro autista; Capacidades o talentos Excepcionales, Doble Excepcionalidad, TDAH y trastornos específicos del aprendizaje escolar.
7. Manejo mínimo de habilidades sociales y control de esfínteres (que el estudiante esté en condiciones de informar al Docente de aula que desea y pueda ir al baño solo).

**PARAGRAFO 1:** Es importante precisar que todos los documentos deberán contar con identificación del estudiante (nombre completo y documento de identidad), fecha de emisión, logo de la Institución de salud y firma del profesional correspondiente. El no contar con documentos que soporten el diagnóstico, no debe constituirse en una barrera para garantizar el acceso y permanencia de niñas, niños y adolescentes en el sistema educativo.

**PARÁGRAFO 2.** Los estudiantes que no posean su diagnóstico médico en el momento de la matrícula ingresarán a la base de datos como estudiantes regulares

donde se harán efectivos todos los parámetros establecidos en cada uno de los estamentos de la Institución, hasta que el Acudiente legalice los respectivos soportes de diagnóstico, dados por un profesional especializado.

**PARAGRAFO 3.** Los estudiantes que certifican su condición de inclusión, serán sujetos de elaboración del PIAR (Plan Individual de Ajustes Razonables) para proceso Convivencial y evaluativo.

**D. ESTUDIANTES VENEZOLANOS:** Conforme a la Circular No.16 del 10 de abril de 2018 del Ministerio de Educación Nacional Migración Colombia no está en la obligación de solicitar visa a los menores de edad para iniciar sus estudios de educación preescolar, básica y media, pese a que la norma lo exija; por lo tanto, los requisitos para matricular son:

1. Visa estudiantil: Dicho documento es expedido por la Cancillería colombiana y se tramita en su página web [https://www.cancilleria.gov.co/tramites\\_servicios/visa/m-estudiantes](https://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/visa/m-estudiantes)
2. Permiso por Protección Temporal (PPT)
3. Permiso Especial de Permanencia (PEP)
4. Pasaporte venezolano
5. Salvoconducto
6. Copia del certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, en caso de tenerlo, de lo contrario, el estudiante podrá ser atendido a través del servicio de urgencias de la Red de Salud Pública.
7. Si el menor "tiene una situación migratoria legalizada deberá registrarse con la cédula de extranjería-CE", que expide Migración Colombia, según la Ley.
8. Una (1) foto digital de 3x4 cms
9. La circular indica que, si el estudiante venezolano NO CUENTA con ningún documento de identificación válido, podrá ser registrado con el Número Establecido por la Secretaría (NES). Ese número se emite automáticamente a través del Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT) y consta de 11 caracteres.
10. La Institución educativa levantará un Acta, que queda anexada al expediente del alumno, en la cual queda expresado el compromiso de gestionar el trámite para que el niño o el joven obtenga el documento que le acredite la legalidad dentro del país, la cual deberá ser suscrita por los Padres o Representantes del estudiante, para que procedan a realizar el trámite pendiente
11. La Institución Educativa debe inscribir a los niños y niñas extranjeros a la plataforma SIRE (Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros) de Migración Colombia.
12. Informe de calificaciones que le dieron al niño o niña en su último año escolar
13. Para la asignación del Grado y Matricula, los niños y niñas provenientes de Venezuela deben contar con los documentos que den cuenta del último Grado Aprobado en ese país. Luego, se debe realizar la convalidación de los estudios en el Ministerio de Educación Nacional.
14. Para realizar ese proceso, debes seguir estos pasos:

- a. Ingresar a la página: [www.mineducacion.gov.co](http://www.mineducacion.gov.co)
  - b. Dar clic en la sección Preescolar, Básica y Media
  - c. Ingresar al menú “Convalidaciones”
  - d. Realizar el registro con su respectivo usuario y contraseña
15. De no contar con tales documentos, los colegios deben realizar evaluaciones o actividades académicas para la validación de los estudios de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.3.3.3.4.1.2. Decreto 1075 de 2015. Este procedimiento es gratuito.
16. Para este proceso de validación que no tiene ningún costo se deben seguir los siguientes pasos:
- a. La evaluación o actividad académica se realizará para el Grado que el estudiante quiere validar. Superado esto, se entenderán que los grados educativos anteriores ya están validados.
  - b. Sólo se podrá hacer validación de Grados Transición, Primaria, Secundaria y la Educación Media únicamente hasta el Grado 10<sup>o</sup>
  - c. En caso de requerir la validación del Grado 11<sup>o</sup> se deberá hacer únicamente por medio de la validación de todo el bachillerato ante el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (ICFES).
17. Copia de la Cédula de Ciudadanía del o la Representante Legal (Padre, Madre, Tutor, Custodio).

**E. MATRÍCULA POR TRANSFERENCIA:** Son los estudiantes que iniciaron en año escolar en una Institución Educativa diferente a la nuestra y que, por motivo de cambio de domicilio, fuerza mayor o caso fortuito, solicitan continuar sus estudios. Para admitirlos se necesita, además de los documentos enunciados en el ARTÍCULO 15 Literal A, Numerales 1 al 16, adjuntar boletín de notas de los periodos cursados y de ser el caso certificado de notas parciales del periodo que se cursa. La matrícula procede o no de acuerdo con la disponibilidad de cupos.

**F. MATRÍCULA EXTRAORDINARIA:** Se entiende por la matrícula que se realiza fuera del periodo regular de matrícula o por periodo de matrícula ordinaria, establecido por la dirección de la Institución en el cronograma de matrículas.

Todo estudiante a quien, por caso especial se le autorice matrícula como repitente, debe acreditar excelente comportamiento Convivencial y Disciplinario.

Cualquier matrícula que se efectúe sin el cumplimiento de los requisitos establecidos y los que surgiere de autoridad no competente, será causal de anulación por parte de la Rectoría del Plantel Educativo, sin que medie apelación alguna.

**ARTICULO 16: PAUTAS DE PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN.** La Institución Educativa propenderá por la permanencia de los estudiantes, con miras a incrementar el índice de retención escolar desde el Nivel de Preescolar hasta el Ciclo de Educación Media Secundaria.



Con el fin de facilitar la agilización del trámite de la matrícula y su proyecto para el año siguiente la administración del plantel podrá establecer y reglamentar el requisito de la prematricula para los estudiantes antiguos.

Toda la matrícula queda legalizada con las firmas del estudiante y quien asumirá como Acudiente Representante Legal (Padres, Tutor, Cuidador y/o Custodio) y Rectoría del Plantel; tendrá vigencia por el respectivo año lectivo, hasta el momento en que el estudiante se retire por cualquier causa o la Institución lo determine.

La Institución Educativa garantiza el cupo a estudiantes antiguos, para el año lectivo siguiente y en el Grado de formación contiguo siempre que haya Aprobado su Plan de Estudios y haya sido Promocionado satisfactoriamente, y se presente a realizar el Proceso de Matrícula en las fechas definidas para tal fin, certifiquen como mínimo buen comportamiento y conducta, (calificación mínima de 3.5); así mismo, las condiciones de permanencia en la Institución van sujetas al cumplimiento del Pacto de Convivencia por parte del estudiante y del Representante Legal que ejerza como Acudiente.

Las condiciones de permanencia son las siguientes:

1. Hacer uso del derecho de matrícula en los plazos señalados por la Institución.
2. Cumplimiento de los Deberes debidamente establecidos en el presente Pacto de Convivencia.
3. Cumplimiento de la jornada escolar y los horarios establecidos por la Institución Educativa.
4. Cumplimiento de las pautas de presentación personal, higiene y uniformes
5. Cumplimiento de las obligaciones Académicas, Disciplinarias y Convivenciales, acordadas en el presente Pacto de Convivencia, SIEE y PEI.
6. Cumplimiento de las Reglas para el uso, conservación, valoración y respeto de los bienes mobiliario y materiales de la Institución.

**PARÁGRAFO:** Si por alguna circunstancia, al estudiante se le quiere hacer alguna modificación a su matrícula o debe ser retirado de la Institución, la única persona que puede hacer dicha gestión será quien firmó la matrícula. De no poderlo hacer personalmente podrá autorizar por escrito a un tercero mayor de edad, adjuntando documento de identidad de quien autoriza y del autorizado.

#### **ARTICULO 17. CANCELACION DEL CONTRATO DE MATRICULA:**

1. Por expiración del término fijado o sea el año lectivo.
2. Por mutuo consentimiento.
3. Por muerte del estudiante o por fuerza mayor.
4. Por haber cursado y reprobado dos (2) veces el mismo Grado teniendo como causal el mal comportamiento Convivencial, disciplinario o bajo rendimiento

académico - BRA, lo cual debe estar debidamente respaldado y sustentado con el Acto Administrativo.

5. Si habiendo suscrito Matrícula en Observación y luego de realizar el respectivo seguimiento y evaluación por el Coordinador, Rector y Comité de Convivencia, el estudiante recae en las mismas acciones por las cuales se suscribió dicho compromiso una vez se aplique el Debido Proceso.

**PARÁGRAFO 1.** Para la aplicación de lo dispuesto en este Artículo igualmente pueden aplicar las disposiciones consignadas en el presente pacto. **(SANCIONES. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA).** Es una decisión para la cual Rectoría si a bien lo tiene puede pedir concepto al Consejo Directivo o al Comité de Convivencia Escolar, para imponerla.

**PARÁGRAFO 2:** Si en aras de favorecer al estudiante se llega a un acuerdo entre la Institución, Estudiante y Acudiente, se permitirá el cambio de Institución al estudiante, sugerencia que puede venir tanto de la Institución como de los interesados.

## **ARTICULO 18: TÍTULO DE BACHILLER Y GRADUACIÓN:**

**TÍTULOS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN:** Al culminar el estudiante los logros, fines, metas y planes propuestos en el Proyecto Educativo Institucional, se hace merecedor a los siguientes títulos:

A. BACHILLER ACADEMICO: Cuando haya culminado satisfactoriamente la Educación (de Preescolar a ° a 11°), culminados en cualquiera de las Sedes de la Institución.

**PARAGRAFO 1.** Para obtener el Título de “Bachiller Académico, el alumno debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber sido promovido según lo dispuesto en el SIEE de la Institución.
2. Estar a paz y salvo por todo concepto con la Institución Educativa.
3. Haber realizado completamente el Servicio Social Estudiantil Obligatorio de acuerdo con las aprobadas por la Institución Educativa.

**PARAGRAFO 2** Los estudiantes del programa de articulación con el SENA reciban por la entidad el título técnico en programación de software.

**PARÁGRAFO 3. GRADUACIÓN.** La ceremonia de Graduación es un acto netamente protocolario y será exclusivamente para los estudiantes de Grado Once. En los demás niveles se efectuarán clausuras.

**PARAGRAFO 4.** En caso de que los Padres de Familia deseen que a los estudiantes que culminan la Educación Básica, Preescolar, Grado 5° o Grado Noveno se les otorgue Diploma, se debe llegar a un acuerdo escrito con la Institución, para lo cual los Representantes Legales deberán sufragar los costos y gastos que demande la documentación y ceremonia correspondiente.

## **ARTICULO 19: CIRCUNSTANCIAS QUE IMPIDEN LA PROCLAMACIÓN DE BACHILLERES ENCEREMONÍA ESPECIAL:**

1. Si tiene documentos pendientes en la secretaría.
2. Si no ha realizado el servicio social estudiantil obligatorio, según la normatividad vigente.
3. Si no está a paz y salvo por todo concepto y dependencias de la Institución.
4. Si no ha sido promovido.
5. Estudiantes que presenten deficiencias en el comportamiento social al finalizar el año escolar de carácter grave, o gravísimo (Disciplinario o Convivencial), obteniendo correctivo pedagógico en aplicación del Debido Proceso.

**PARÁGRAFO:** El o la estudiante de grado 11<sup>o</sup> que se encuentre en alguna de las anteriores situaciones, no será invitado a la proclamación como bachilleres en ceremonia solemne de graduación; el acta y diploma serán entregados directamente en la secretaría en fecha y horario establecido por la Institución. En el caso de documentación pendiente, la entrega del acta y diploma se hará una vez el o la estudiante los compulse a la secretaría.

**ARTÍCULO 20: CARNÉ ESTUDIANTIL:** El Carné Estudiantil es el documento que identifica al estudiante y debe portarlo dentro y fuera de la Institución cuando de cumplan con actividades programadas y autorizadas por ella.

Se adquiere o se renueva en el momento de la matrícula. Cualquier Directivo Docente o Docente lo puede solicitar cuando considere pertinente; negarse a presentarlo es causa para amonestación por escrito con anotación en el Observador del Estudiante. Debe portarse en la Institución en lugar visible.

El Carné es obligatorio en las siguientes situaciones:

1. Solicitud de servicio de Biblioteca
2. Solicitud de equipos, herramientas y materiales
3. Participación en las elecciones del Personero y Contralor
4. En portería para el ingreso y salida de la Institución Educativa
5. Eventos culturales, deportivos y otros programados por la Institución
6. Renovación de la matrícula.

## **CAPITULO IV. DE LA PRESENTACIÓN Y CUIDADO PERSONAL**

### **ARTÍCULO 21. PRESENTACIÓN PERSONAL.**

La presentación personal de cada estudiante e integrante de la comunidad de la Institución Educativa General Enrique Caicedo, debe ser impecable, portando el uniforme con respeto y en óptimas condiciones de aseo, limpieza y orden; es responsabilidad de cada estudiante cumplir las reglas de higiene, que conlleva la

prevención de enfermedades conservando la salud y buenas relaciones interpersonales.

El Uniforme es de obligatorio cumplimiento, fue establecido por el Ministerio de Educación Nacional mediante Directiva Ministerial 07 del 2010, con el objetivo de darle identidad a cada Institución Educativa, fortalecer la identificación del estudiante con la Institución, ayudar en la disciplina escolar, reducir la violencia entre los alumnos (por la misma identificación que genera), dar sensación de aseo y pulcritud en los estudiantes, ayudar con la economía Familiar, garantizar el derecho de igualdad de todos los estudiantes, protegiéndolos de burlas, discriminación y presión social entre ellos, pues no existe una exposición en sus vestimentas del estatus económico de sus Familias.

Los estudiantes deben presentarse en el plantel con el uniforme completo exigido por la Institución, en el horario dispuesto para el ingreso y permanecer en él toda la jornada de acuerdo con las siguientes indicaciones:

Los estudiantes antiguos asistirán con el uniforme completo desde el primer día de clases respetando los modelos establecidos por la Institución.

Los estudiantes nuevos tienen como plazo máximo hasta la segunda semana después de la iniciación de clases para portar el uniforme. Durante este período de tiempo, los estudiantes deberán presentarse a la Institución con Jean y camibuso blanco.

Los uniformes aprobados por el Consejo Directivo para la Institución Educativa General Enrique Caicedo son: Diario, Educación Física y el de las embarazadas

## **ARTÍCULO 22. UNIFORMES:**

### **UNIFORME DE DIARIO UNISEX**

Camibuso blanco con cuello azul, pechera azul con el nombre de la institución, manga corta puño azul con líneas blancas y escudo institucional.

Sudadera azul día con embone a los lados color blanco bolsillos delanteros y bordado con el nombre (siglas) de la institución al lado derecho

Media blanca tobilleras por encima del tobillo

Tenis blancos colegiales.

### **UNIFORME DE EDUCACION FISICA:**

Sudadera gris claro con vivos laterales o embone de color verde Cali, bolsillos delanteros con cremalleras gris. bordado con el nombre del colegio al lado derecho.

Pantaloneta según modelo y color a la sudadera

Buzo blanco con cuello en V, verde Cali y gris escudo deportivo de la Institución al

lado izquierdo, según modelo el degrade

Medias blancas tobilleras sin adornos

Tenis totalmente blancos

Los buzos de diario y física su modelo permite para utilizar por fuera.

Los uniformes no permiten hacer ajustes de acuerdo a la moda, ni en el porte ni en el diseño

## **UNIFORME ESTUDIANTES EN ESTADO DE EMBARAZO.**

Las estudiantes que se encuentren en estado de embarazo podrán usar el tipo de uniforme de su elección según lo descrito en los párrafos anteriores hasta cuando les resulte cómodo su uso, solo será exigible el de Educación Física cuando el horario así lo disponga.

**PARÁGRAFO 1:** El estudiante escogerá el tipo de uniforme de acuerdo con su identidad de género, si su identidad de género difiere de su sexo biológico la Institución garantizará que pueda usar el uniforme con el cual se identifica (acatando las exigencias para cada tipo de uniforme y según horario de clase), y siempre con el acompañamiento previo y por escrito del Representante Legal y con el debido acompañamiento Institucional de Orientación Escolar.

**PARÁGRAFO 2:** El uniforme debe portarse dentro de la Institución y/o en aquellas actividades convocadas por entidades del Estado donde se requiera la participación de los estudiantes. Una vez el estudiante termina su jornada escolar, tiene la obligación de cambiarse el uniforme y en ningún caso portarlo como prenda particular.

**PARÁGRAFO 3:** Los estudiantes nuevos deben adquirir y usar el uniforme nuevo. En caso de presentarse un inconveniente excepcional para el porte de este, los Padres y/o Acudientes deberán expresar dicha situación a las directivas mediante el uso de los PQRSF, quienes serán los encargados de dar el respectivo permiso si la situación lo amerita.

**PARÁGRAFO 4:** El incumplimiento persistente del uniforme se considera una falta de identidad y pertenencia y se procede para las faltas graves.

## **ARTICULO 23. REGLAS PARA EL PORTE DEL UNIFORME**

Con el fin de velar por la buena presentación, sentido de pertenencia y buen nombre de la Institución ante la comunidad, el estudiante y su representante legal, propenderán por:

1. Utilizar el uniforme completo, en buen estado y con decoro.
2. Conservar sin variación alguna, el modelo de los Uniformes de Diario y de Educación Física.

3. Utilizar el Uniforme de Diario o de Educación Física según el horario asignado.
4. Usar el Uniforme de Educación Física únicamente el día de la clase o cuando una actividad planeada lo requiera.
5. No quitarse los tenis durante la clase.
6. Evitar portar los Uniformes en sitios Públicos y actividades diferentes a las de la Institución.
7. Cuidar la presentación personal, permaneciendo aseado y pulcro
8. Velar por una presentación acorde a la cultura y buen nombre institucional: Todos los estudiantes sin importar su identidad de género deben traer el cabello limpio, bien peinado; de traerlo largo portarlo recogido para evitar la propagación de plagas (piojos, liendres), facilitando con esto realizar las actividades normales que se desarrollan dentro de la Institución.

#### **ARTICULO 24. REGLAS DE HIGIENE PERSONAL.**

Estas normas buscan preservar la salud y la seguridad personal permitiendo la vida saludable de la Comunidad Educativa y del Ambiente Escolar, algunas de ellas son:

1. Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán hacer uso de las reglas de higiene personal, de prevención y de salud pública aquí establecidas.
2. Conservar hábitos de higiene oral, salud física y mental, procurando mantener siempre un aroma corporal agradable y un aliento fresco.
3. Conservar una correcta presentación personal, para sostener buenas relaciones interpersonales
4. Tener como hábito el baño diario
5. Lavarse las manos frecuentemente especialmente antes de consumir alimentos, después de cualquier actividad física, de sonarse la nariz, toser y/o estornudar o de ir al baño.
6. Mantener las uñas limpias y cortas para evitar accidentes o lesiones a compañeros.
7. Mantener el cabello peinado y limpio, evitando con ello la proliferación de piojos y liendres que afectan la salud.
8. Presentarse con los uniformes y calzado limpios.
9. Portar los elementos de aseo necesarios (papel higiénico, toallas higiénicas, pañuelos desechables, tapabocas en caso de presentar alguna enfermedad infectocontagiosa).
10. Cuando tosa o estornude debe usar la parte interna del codo. Solamente si hay necesidad de sonarse después de estornudar, deberá usar un pañuelo desechable.
11. Botar los pañuelos desechables que haya usado a la caneca de la basura, la que debe estar debidamente rotulada para este tipo de desechos.
12. Si padece alguna enfermedad infectocontagiosa preferiblemente probada mediante certificación médica, no debe asistir a la Institución, hasta que el peligro de contagio haya pasado y el médico lo dictamine.
13. Se promoverá por parte de la Institución espacios de socialización y áreas para

- comunicar a la comunidad educativa los principales mensajes de prevención, cuidados y signos de alarma respecto de enfermedades infectocontagiosas.
14. Se tendrán conferencias sobre la necesidad de mantener una adecuada higiene personal; lideradas por Profesionales de la salud.
  15. Se promocionará con todo el estudiantado la importancia del adecuado uso del uniforme, las reglas de aseo personal y normas para el ambiente sano del entorno educativo
  16. Tomar las precauciones y tratamientos que requiera para prevenir enfermedades infectocontagiosas y restablecer la salud; utilizar el tapabocas cuando la enfermedad lo amerite.

### **CAPITULO V.**

#### **JORNADA ESCOLAR - SISTEMA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

**ARTICULO 25. HORARIOS:** Los horarios establecidos por la Institución se encuentran definidos de la siguiente manera:

#### **JORNADA ESCOLAR SEDE GENERAL ENRIQUE CAICEDO**

MAÑANA	HORA	TARDE	HORA
1A. HORA	6:45 – 7:40	1A. HORA	1:00 – 1:55
2A. HORA	7:40 – 8:35	2A. HORA	1:55 – 2:50
DESCANSO	8:35 – 8:55	DESCANSO	2:50 – 3:10
3A. HORA	8:55 – 9:50	3A. HORA	3:10 – 4:05
4A. HORA	9:50 – 10:45	4A. HORA	4:05 – 5:00
DESCANSO	10:45 – 10:55	DESCANSO	5:00 – 5:10
5A. HORA	10:55 – 11:50	5A. HORA	5:10 – 6:05
6A. HORA	11:50 – 12:45	6A. HORA	6:05 – 7:00

## JORNADA ESCOLAR PRIMARIA Y PREESCOLAR

SEDE URBANA Y RURALES	HORA
1ª. HORA	7:00 – 7:55
2ª. HORA	7:55 – 8:50
3ª. HORA	8:50 – 9:45
DESCANSO	9:45 – 10:15
4ª. HORA	10:15 – 1:10
5ª. HORA	11:10 – 12:05
PREESCOLAR (DIMENSIONES) el descanso de preescolar no debe coincidir con los de primaria.	7 AM A 11 AM

Fuera de los horarios establecidos, la Institución no asume responsabilidad por los estudiantes.

### **ARTICULO 26. SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACION DE LOS ESTUDIANTES (SIEE).**

**NORMATIVIDAD ACADÉMICA:** La evaluación en la Institución, constituye el conjunto de actividades que incluyen la planeación el desarrollo y la valoración de los procesos de la enseñanza y del aprendizaje que son desarrollados a través de eventos evaluativos, orientados por criterios específicos; estos entendidos desde tres enfoques principales:

La evaluación continua del desempeño de los procesos propios de cada área.

La evaluación del desarrollo de competencias.

La valoración del desempeño actitudinal.

La Institución entiende y conceptualiza la escala de valoración de acuerdo a los niveles de desempeño en equivalencia con la escala nacional propuesta según Decreto 1290 de 2009 de la siguiente manera:

**ARTÍCULO 27: CRITERIOS DE EVALUACIÓN.** Como estrategia de evaluación integral de los estudiantes, la Institución centra su evaluación en los siguientes criterios:

#### CRITERIOS DE EVALUACION Y PROMOCION

Los criterios de evaluación en la institución están enmarcados en:

- Los referentes de Calidad del MEN (Estándares básicos de competencias, DBA versiones 1 y 2, lineamientos curriculares, etc.)
- La Evaluación Formativa como proceso en el cual profesores y estudiantes comparten metas de aprendizaje y evalúan constantemente sus avances con relación a estos objetivos.
- Asistencia y participación de los estudiantes en las actividades curriculares y extracurriculares.



- Objetivos o logros institucionales que se manejan en el PEI. Estas metas o logros están relacionadas con los objetivos de aprendizaje en cada una de las áreas o asignaturas

Parágrafo 1: el Pacto de convivencia acoge los criterios de evaluación y promoción establecidos en el SIEE .

**ARTÍCULO 28: INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:** La Institución ha gestado, elaborado e implementado los instrumentos de evaluación de acuerdo a los criterios anteriormente mencionados: y establecidos en el SIEE.

**ARTÍCULO 29: METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** La Institución de acuerdo con la conceptualización dada de las categorías, en la siguiente tabla de EQUIVALENCIAS (nivel de desempeño cualitativo) PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y VALORACIÓN.

PORCENTAJE	ESCALA VALORACIÓN	ESCALA VALORACIÓN
95% – 100 %	4.6 a 5.0	SUPERIOR
80% – 94 %	4.0 a 4.5	ALTO
60% – 79 %	3.0 a 3.9	BÁSICO
10% – 59 %	1.0 a 2.9	BAJO

1. Estos rangos se establecen en la medida en que la Institución busca en todo momento elevar los niveles de calidad con miras a la excelencia.
2. Al promediar las calificaciones no se tienen en cuenta las centésimas.
3. Los Docentes deben desarrollar actividades para el registro de MÍNIMO tres (3) nota por corte para cada una de las áreas, exceptuando evaluación final del periodo.
4. Dentro de los criterios de Convivencia y desarrollo social, además de estar incluido el seguimiento actitudinal y los resultados presentados en los diferentes instrumentos de evaluación, la autoevaluación y el trabajo de dirección de grupo, será tenido en cuenta el desempeño lúdico.
5. Esta valoración será tenida en cuenta al término de cada periodo por las comisiones de evaluación y promoción en el momento de revisar Derechos a estímulos y desempeños generales.

**ARTÍCULO 30: PROCESOS DE REFUERZO, NIVELACIÓN Y RECUPERACIÓN.**

La Institución será autónoma de plantear programas integrales de refuerzos con requisitos de admisión para los interesados con el ánimo de ir liberando sus dificultades académicas pendientes. Estos se desarrollarían en jornadas que no apliquen clases regulares.

Al finalizar cada periodo se llevará a cabo el proceso de nivelación con actividades

Académico- pedagógicas, que contará con mínimo un momento de asesoría y uno de evaluación para superar las dificultades del periodo anterior. Para esto se asignará un trabajo de Apoyo y guía que sustente la resolución de dudas y se llevará a cabo durante una semana.

La consignación de la nota del proceso de refuerzo y nivelación se establecerá entre 10% y 75%. Ésta es independiente a la valoración del periodo, pero la reemplaza luego de actualizado el sistema de contabilidad académica. Para que el proceso de refuerzo sea significativo, el Educando requiere: compromiso con su propia formación, acompañamiento de la Institución (Orientación Escolar, Docentes, Coordinadores) y la Familia, y los tratamientos sugeridos por los especialistas a quienes sean remitidos, cuando se requiera.

**PARÁGRAFO:** Cuando un estudiante termine su año escolar hasta con dos (2) áreas perdidas, tendrá derecho a presentar Actividades Académico-Pedagógicas de Recuperación, las cuales debe superar mínimo con nota de Básico. Si alguna de las áreas perdidas no es superada, el grado se dará por **No Promovido**.

**ARTÍCULO 31: COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.** Finalizado cada período, la comisión de evaluación y promoción debe reunirse con el fin de revisar las acciones de seguimiento para el mejoramiento de los desempeños de los estudiantes durante el año escolar verificando el seguimiento que se ha realizado a las actividades Académico-Pedagógicas de nivelación, orientadas por el Docente del área.

Dicha revisión debe orientarse en torno a establecer los reconocimientos especiales de los estudiantes con alto desempeño y el Establecimiento de las acciones necesarias para los casos de estudiantes que presenten dificultades o no hayan asumido el proceso de refuerzo y superación y cumplimiento de compromisos.

Estas comisiones estarán integradas por representantes de Padres de Familia de cada uno de los grados que ofrece la Institución. Será dirigida por el Rector o su representante, y acompañada por la Docente Orientadora, Coordinadores, director de grupo, representante de los estudiantes.

Para el caso de las sedes de Preescolar y Básica Primaria, estas tendrán equipo de Padres que analizarán la situación académica del estudiante y será liderada por el Docente de la sede. Si el caso amerita análisis especial, el Docente de la sede remitirá el caso, con soportes, a la Comisión Central.

De ser necesario se convocará a reuniones de Comisión de evaluación y promoción extraordinarias con el fin de atender necesidades particulares de forma especiales ya sea por situaciones comportamentales o académicas con el fin de establecer estrategias o tomar decisiones.

**ARTÍCULO 32: REGISTRO ESCOLAR DE DESEMPEÑO.** La I.E. emite cuatro (4) informes de desempeño durante el año académico. Cuatro informes al término de los cuatro períodos que sintetizan el proceso de Evaluación de cada uno de ellos.

Los informes por periodos se presentan con la siguiente estructura:

Boletín resumido.

Boletín detallado: Este será impreso por el Padre de Familia con el pin que se le da en el boletín resumido.

La I.E., en seguimiento a los lineamientos dados por el Decreto 2247 de 1997 para el nivel de Educación preescolar lleva a cabo mecanismos de evaluación de desempeños cualitativos siguiendo el rango nacional en cada uno de los niveles y estos serán reflejados implementando informes descriptivos que permitan a los Docentes y Padres de Familia apreciar el avance en la formación integral del educando y desde cada una de sus dimensiones, las circunstancias que no favorecen el desarrollo de procesos y las acciones necesarias para superarlas, entendidas todas ellas como fortalezas y oportunidades de mejora.

**ARTÍCULO 33: PROCESO DE PROMOCIÓN Y NO PROMOCIÓN DE EDUCANDOS.** En los procesos de promoción de los educandos la Institución asume que todo estudiante que haya cumplido con los requerimientos establecidos desde la evaluación con un rango de desempeño mínimo en básico será promovido al año siguiente.

Después de agotar todas las Instancias correspondientes al proceso de refuerzo y nivelación, si el estudiante aún presenta dificultades en alguna de las áreas no será promovido al Grado siguiente.

**ARTÍCULO 34: PROMOCIÓN ANTICIPADA:** De acuerdo con lo estipulado en el Artículo 7° del Decreto 1290 de 2009, la Institución implementará la Promoción anticipada a los estudiantes que lo ameriten, previo consentimiento de los Padres de Familia.

**ARTICULO 35 PARA LOS ESTUDIANTES QUE AMERITEN SU POSTULACIÓN A PROMOCIÓN ANTICIPADA, SE SEGUIRÁ LA SIGUIENTE RUTA:**

Durante el Primer Periodo Académico, Director de Grado y los Docentes que orienten las áreas evaluadas en Pruebas Saber del Grado donde se encuentre el estudiante a postular, aplicarán pruebas que permitirán evaluar el estado de preparación académica del estudiante con las competencias básicas. Si estas pruebas son superadas se continuará el proceso.

El Director de Grado presentará al Consejo Académico la solicitud de promoción anticipada del estudiante, adjuntando los documentos correspondientes para

sustentar dicha solicitud, incluyendo las pruebas saber aplicadas y las valoraciones académicas en cada una de las áreas del plan de estudios.

Los estudiantes que como resultado positivo de la Promoción Anticipada ameriten ser promovidos al Grado siguiente, serán remitidos al Consejo Directivo para el procedimiento correspondiente.

El Director de Grado deberá suscribir con el Representante Legal del estudiante promovido, Acta de Compromiso para la continuidad durante el año del estudiante, en el plantel, cuyo propósito es continuar fortaleciendo las competencias del nuevo grado asignado.

**ARTICULO 36. VALIDACIONES.** La Institución realizará validaciones de estudios por Grados de la Educación Básica y Media Académica a los Miembros de la Comunidad Educativa que lo requieran y soliciten por escrito, conforme a la Ley y normas vigentes, siempre y cuando se encuentre registrada en el Acto Administrativo que cada año expide para este fin la Secretaría de Educación Departamental.

Si el plantel se encuentra facultada por Acto Administrativo de SED, al aspirante sólo se realizarán validaciones para los siguientes casos:

1. Haber cursado uno o varios grados sin el correspondiente registro en el libro de calificaciones.
2. Haber cursado o estar cursando un grado por error administrativo sin haber aprobado el grado anterior.
3. Haber cursado estudios en un Establecimiento educativo que haya desaparecido o cuyos archivos se hayan perdido.
4. Haber estudiado en un Establecimiento educativo sancionado por la Secretaría de Educación por no cumplir con los requisitos legales de funcionamiento.
5. Haber realizado estudios en otro país y no haber cursado uno o varios grados anteriores, los certificados de estudios no se encuentren debidamente legalizados.
6. No haber cursado uno o varios grados de cualquiera de los ciclos o niveles de educación básica o media, excepto el que conduce al grado de bachiller.
7. Para cualquiera de los casos registrados, el aspirante debe presentar a la Institución solicitud escrita adjuntando los documentos pertinentes y someterse al análisis y autorización del Consejo Académico.

**ARTÍCULO 37. PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMES A LOS PADRES DE FAMILIA.**

La Institución realiza una (1) entrega de informes parciales de forma verbal en cada período y cuatro (4) informes escritos correspondiente a cada periodo y un (1) informe final al representante legal. Sin embargo, el acceso a los mismos, así como

el seguimiento académico es permanente a través de la plataforma [www.Generalenriquecaicedo.colegiosonline.com](http://www.Generalenriquecaicedo.colegiosonline.com) de la Institución.

### **ARTÍCULO 38. ESTRUCTURA DE LOS INFORMES DE LOS ESTUDIANTES**

Con el propósito de que la estructura de los informes de los estudiantes sea claros, comprensibles y den información integral del avance en la formación, estos contienen:

1. Identificación del informe con los datos generales del estudiante, grupo, dirección de grado y periodo académico
2. Los desempeños en cada asignatura y área.
3. La valoración de cada uno de los desempeños en la escala numérica definida Institucionalmente comprendida entre 1 y 5 y su respectiva equivalencia en la Escala Nacional.
4. Los rangos numéricos acordados y su relación con la escala de desempeño Nacional.
5. Competencias, Observaciones Académicas y Disciplinarias, Fortalezas, Debilidades y Recomendaciones
6. Inasistencias
7. Valoración del comportamiento
8. Consolidado de los periodos
9. Puesto ocupado según rendimiento académico durante el periodo.

### **ARTÍCULO 39. PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES SOBRE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

El Consejo Académico deberá servir de Instancia para decidir sobre reclamaciones que puedan presentar los Estudiantes, Padres de Familia o Profesores, que consideren se haya violado algún derecho en el proceso de evaluación, y recomendar la designación de un Segundo Evaluador en casos excepcionales.

### **ARTICULO 40. REVISIÓN DE LAS EVALUACIONES.**

1. El estudiante que desee una revisión de su evaluación escrita deberá solicitarlo de manera sustentada ante el Rector, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega de la evaluación calificada por el respectivo profesor, solicitud que será radicada en la Oficina dispuesta para la recepción de las P.Q.R.S.F.
2. El Rector una vez recibida la Reclamación, dispondrá que el profesor del Área y/o Asignatura en utilización del Recurso de Reposición, deberá revisar la calificación y emitir el resultado con un concepto por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud. Si el profesor **NO** emite el resultado de la revisión dentro de este plazo, se entenderá como ratificada la

- calificación inicialmente emitida por este.
3. En caso de que el estudiante no esté de acuerdo con la revisión del profesor o se haya ratificado la calificación por ausencia de respuesta de la revisión, podrá solicitar un Segundo Calificador.
  4. Esta solicitud se debe presentar y radicar en la Oficina dispuesta para la recepción de las P.Q.R.S.F., dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación del profesor o a la ratificación de la calificación por ausencia de respuesta.
  5. Para el trámite de Segundo Calificador, el estudiante tendrá que sustentar su solicitud y adjuntar, de ser el caso, la respuesta del profesor en el proceso de revisión.
  6. El Consejo Académico, designará al Segundo Calificador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud.
  7. El Segundo Calificador tendrá cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de su asignación para dar su concepto sustentado ante el Consejo Académico, quienes informaran el resultado al estudiante.
  8. En caso de no recibir respuesta, el Consejo Académico tomará las medidas pertinentes para obtener el resultado o realizará el cambio del Segundo Calificador.
  9. El Consejo Académico velará por que la calificación proferida por el Profesor o el Segundo Calificador quede incorporada en el Sistema de Información Académica de la Institución Educativa.

**PARAGRAFO 1:** El Segundo Calificador actúa como una Segunda Instancia y, por lo tanto, su decisión prevalece sobre la tomada inicialmente por el primer calificador

**PARAGRAFO 2:** Cuando se trate de calificaciones grupales, el trámite de la revisión de calificación de Segundo Calificador puede ser iniciado por cualquiera de los integrantes del grupo, pero se debe garantizar en todo momento el conocimiento de dicho trámite por parte de los demás integrantes, para que formen parte de este, presenten sus apreciaciones o reclamaciones y hagan valer sus Derechos, con lo cual se garantizará que el resultado definitivo recaiga sobre la totalidad de los integrantes del grupo.

#### **ARTICULO 41. DEBIDO PROCESO, INSTANCIAS Y MECANISMOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS EN PROCESOS DE EVALUACION Y PROMOCION DE ESTUDIANTES**

Se aplicará siempre con carácter obligatorio el Debido Proceso en la Investigación, Aclaración y Toma de Decisiones al dirimir cualquier conflicto en los Procesos de Evaluación y Promoción de los estudiantes.

Los estudiantes y Padres de Familia que consideren se ha cometido alguna violación al Debido Proceso en la Evaluación o Promoción de los estudiantes,

presentarán por escrito solicitudes respetuosas a las siguientes Instancias del Plantel Educativo, para que sean atendidos sus reclamos:

1. El Docente titular del área o asignatura
2. El Docente Director de Grupo
3. El Coordinador
4. El Rector
5. La Comisión de Evaluación y Promoción
6. El Consejo Académico
7. El Consejo Directivo

Las Instancias antes mencionadas, tienen un máximo de cinco (5) días hábiles para resolver y dar respuesta a las reclamaciones por escrito con los debidos soportes

#### **ARTICULO 42. PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECLAMACIONES DE ESTUDIANTES O PADRES DE FAMILIA**

1. Solicitud verbal o escrita, ante la instancia que corresponda, lo cual configura un Derecho de Petición.
2. Presentar el Recurso de Reposición, ante el mismo Docente de Área y/o Asignatura que emitió la decisión, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la determinación de este.
3. Presentar el Recurso de Apelación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, ante el Rector, si hecha la Reposición la respuesta fue negativa y el estudiante o afectado insiste con evidencias en su argumento.
4. Una vez llegue la reclamación, el competente (según la instancia mencionada) tendrá un plazo máximo de quince (15) días hábiles para dar trámite.
5. El estudiante, Padre de Familia o Acudiente podrá acordar una cita con instancia correspondiente o hacer llegar por escrito su reclamación.
6. La instancia responsable de dar respuesta deberá remitirse a los registros que evidencie el seguimiento al estudiante (Observador del Estudiante). Corroborada la situación demandada, procederá según corresponda, luego se comunicará con el estudiante, Padre de Familia o Acudiente dando respuesta de manera clara y respetuosa por escrito.

#### **CAPITULO VI. MECANISMOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

La Institución Educativa cuenta con los siguientes canales de comunicación a través de los cuales se ejecutan las estrategias que garantizan los flujos de información entre la Institución y el resto de comunidad educativa:

#### **ARTICULO 43. MEDIOS ESCRITOS**

1. **Boletín Académico Periódico:** Cada periodo se hace entrega al Acudiente o

Padre de Familia, del informe y valoración del estudiante a nivel académico y comportamental.

2. **En caso de un proceso educativo con presencialidad asistida** por tecnologías con trabajo en casa la entrega de boletines a los Padres de Familia se hará de manera virtual a través de la plataforma académica dispuesta por la Institución Educativa <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>
3. **Carteleras informativas**, (estudiantes y Docentes pueden participar dando a conocer su opinión y puntos de vista), en las cuales, mediante afiches, plegables, imágenes y escritos se dan a conocer los diferentes eventos y novedades de la Institución educativa.
4. **Circulares virtuales o impresas** dirigidas de manera individual o grupal y comunicados, cartas, oficios o boletines para comunicarse con destinatario individual.
5. **Atención por Ventanilla Única** en los horarios establecidos por la Institución.

#### **ARTÍCULO 44. MEDIOS AUDIOVISUALES Y ELECTRÓNICOS**

**Videos:** Son realizados o proyectados de acuerdo con las diferentes necesidades y como herramienta en los procesos de aprendizaje y comunicación. Los medios electrónicos son en los cuales se emplean las TIC.

**Publicaciones** a través de las cuales se prestan diferentes servicios, solicitudes y procedimientos a toda la comunidad.

De igual forma se realizan publicaciones relacionadas con procesos académicos, administrativos y financieros de la entidad. Son los siguientes:

1. Página web:
2. Página de Facebook:
3. Plataforma colegios Online:
4. Correo Institucional:
5. Correos Institucionales de directivos, Docentes , administrativos y Familia

#### **ARTÍCULO 45. REUNIONES.**

Espacios presenciales o virtuales concertados con el fin de transmitir información y dar a conocer opiniones y puntos de vista. Se realizan de manera programada por medio del plan operativo anual extraordinaria cuando se requieran, con previa autorización de la Rectoría, con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

#### **ARTÍCULO 46. CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.**

Las cuentas de correo electrónico [www. generalenriquecaicedo.colegiosonline.com](http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com) - [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com) por tratarse de un correo Institucional, es deber de los usuarios responsabilizarse de la imagen que se proyecta a los receptores de los mensajes. Todos los mensajes deben contener la firma



Institucional, nombres completos, cargo y teléfonos de contacto.

## **ARTÍCULO 47. PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS y FELICITACIONES.**

El objetivo es contribuir de forma constructiva y positiva en el proceso de formación integral y de administración de la Institución educativa, disponiendo procedimientos tendientes a fortalecer el Plan de Anticorrupción y garantizar la Atención al Ciudadano.

Los PQRSF deberán realizarse de manera formal, por escrito o de forma virtual por el correo Institucional [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com); para ello el petente llenará el formato establecido por la Institución Educativa, el cual se puede solicitar en la Ventanilla de Atención a los Funcionarios Administrativos o por la Página web de la Institución - [www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com](http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com) y deberá ser radicado en la Secretaría de la Institución Educativa o diligenciado a través de la página web, en donde será tramitada para que se le dé respuesta por los competentes:

1. Rector
2. Coordinador,
3. Docentes
4. Orientador Escolar o
5. Personal Administrativo.

**PARAGRAFO:** No se tendrán en cuenta las PQRSF presentadas por anónimos que no contengan al menos como mínimo una prueba de lo que se pretende o se denuncia.

## **ARTICULO 48. CONDUCTO REGULAR**

Para la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Felicitación (P.Q.R.S.F) de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1755 de 2015 que reglamentó el artículo 23 de la C.P.C., se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia o Felicitación (PQRSF) se hace por escrito.
2. Deberá ser radicada en la Secretaría de la Institución Educativa, para que sea remitida el día hábil siguiente al competente quien le dará el trámite correspondiente dentro del término legal establecido por la Ley.
3. La Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia o Felicitación (PQRSF) se surte de manera virtual mediante la página Institucional: La persona encargada de revisar la correspondencia en la secretaria de la Institución, remitirá el día hábil siguiente la solicitud al competente para que le dé el trámite correspondiente dentro del término legal establecido por la Ley.

4. La Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia o Felicitación (PQRSF) se surte de manera Verbal: Quien conozca la Petición, dejará constancia por escrito, estipulando allí la fecha de radicación, hora, hechos que motivan la PQRSF, datos del petente, quejoso o reclamante (nombre, apellidos, número de documento de identidad, dirección de notificación, contacto, correo electrónico; indicando su autorización para que sea notificado por ese medio); procediendo a remitirlo de manera inmediata a quien corresponda conocer y resolver el asunto dentro del término legal establecido por la Ley.
5. En virtualidad o en uso de medios tecnológicos se debe ingresar a la página [www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com](http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com) - [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com)
6. La petición debe ser resuelta dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación del escrito si se trata de información general.
7. Tratándose de solicitud de documentos la misma debe ser resuelta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes una vez el interesado haya cancelado el valor de las copias a nombre de la Institución Educativa.
8. Si se trata de aquellas peticiones que elevan una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán, las mismas resolverse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción, una vez se le comunique al petente esa condición y la fecha exacta para resolver su PQRSF.
9. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la Ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

#### **ARTÍCULO 49. COMPETENCIA PARA ATENDER LAS QUEJAS Y RECLAMOS.**

Los hechos que generen una queja o reclamo por situaciones que se presenten entre los integrantes de la comunidad educativa se realizarán a través del siguiente conducto regular que se relaciona a continuación:

1. SITUACION ENTRE PADRES DE FAMILIA y DOCENTES: Lo atenderá Coordinación - Comité de Convivencia Escolar o Consejo Académico de acuerdo con sus funciones.
2. SITUACION ENTRE DOCENTES y ESTUDIANTES: Lo atenderá Coordinación - Comité de Convivencia Escolar o Consejo Académico según sea el caso.
3. SITUACION ENTRE DOCENTES y DOCENTES: Rector - Comité de Convivencia Laboral Institucional.
4. SITUACION ENTRE ADMINISTRATIVOS y DOCENTES: Rector - Comité

- Convivencia Laboral.
5. SITUACION ENTRE RECTOR y DOCENTES – ADMINISTRATIVOS: Comité de Convivencia Laboral.
  6. RECTOR y PADRES DE FAMILIA: Comité de Convivencia Escolar o Consejo Directivo de acuerdo con sus funciones.

#### **ARTÍCULO 50. PROCEDIMIENTO PQRSF ETAPA INICIAL.**

Conocida la Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia (PQRSF), por el competente de manera inmediata atenderá la siguiente Ruta de Atención:

1. Al día siguiente de recibido PQRSF, citará al Quejoso o Reclamante para que amplíe su Queja o Reclamo y allegue las pruebas que respaldan su inconformismo o su reclamo; de nombrar personas que fueron testigos de los hechos, se procederá a fijar fecha y hora para ser escuchadas.
2. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haber sido escuchada la ampliación de la queja y recolectadas las pruebas allegadas por el quejoso, se procederá a citar al señalado para que haga sus descargos frente a los hechos materia de la queja o el reclamo, quien podrá a portar sus pruebas.
3. Escuchado al señalado y practicadas las pruebas dentro de cinco (5) días hábiles siguientes se procederá a resolver la situación, para ello se citará a las partes en contienda, por parte del organismo competente para resolver el conflicto (Comité de Convivencia Escolar, Consejo Directivo, Consejo Académico o Comité de Convivencia Laboral) abriendo inicialmente un espacio para conciliar la dificultad.
4. De lograr algún tipo de conciliación se levantará Acta donde quedará estipulado lo acordado, fijando fechas exactas para el cumplimiento.
5. Se designarán la o las personas que harán seguimiento al cumplimiento de lo acordado.
6. Terminado el tiempo se levantará Acta, suscrita por la persona designada para tal fin en la cual dejará constancia SI o NO del cumplimiento del compromiso, el que deberá estar coadyuvado por las partes que intervinieron en el convenio.
7. De no lograrse un acuerdo conciliatorio, o de incumplirse lo pactado, se pasará a tomar los correctivos necesarios e imponer las sanciones a que haya lugar de acuerdo a las reglas que rigen el Manual de Convivencia y demás normas legales que sean procedentes y se encuentren vigentes para aplicar al caso concreto.
8. De ser necesario se ordenará el envío de informes, copias, Actas, quejas o denuncias a los entes de control fiscal y/o administrativos, disciplinario, judicial, ICBF, Comisarias de Familia, personería y demás, para que, conforme a sus competencias, adelante los trámites e investigaciones correspondientes.

**ARTÍCULO 51. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE IMAGEN.** Es muy importante tener claro que la fotografía de una persona en su esfera privada involucra la protección de Derechos Fundamentales tanto de intimidad, honra e imagen, como protección de Datos Personales.

De modo que, para poder publicar una fotografía o fijación audiovisual (videos) en una cartelera, revista, plataforma web o red social, por parte de la Institución Educativa, se demandan indispensables y necesarios los siguientes requisitos:

1. Obtener la autorización previa y expresa a la realización de la actividad que genere los archivos de imagen y videos por parte del titular del derecho y en caso de estudiantes menores de edad la de su Representante Legal.
2. Informar previamente a la realización de la actividad que genere los archivos de imagen y videos su uso y finalidad.
3. La autorización debe indicar el destino, esto es, si la fotografía será empleada con fines comerciales, publicitarios, educativos, culturales o noticiosos
4. Informar los lugares, medios, plataformas web y/o redes sociales en las que se publicará y el tiempo que estará disponible para su visualización, advirtiendo que dichos archivos solo pueden ser manipulados o usados por el Titular de Derecho. Para ello, la página web de la Institución deberá poseer la herramienta que permita establecer de manera previa el tiempo en que una publicación estará disponible para su visualización, así como para impedir su descarga y manipulación
5. Se informará las medidas de protección tecnológicas que se implementarán para impedir el libre acceso, copia o reproducción de dichos archivos.
6. El silencio de los titulares de derecho o de sus representantes legales no se asumirá como consentimiento afirmativo de manera tácita.
7. El titular de derecho o su representante legal deberá suscribir la Autorización para el Uso de Imágenes, Fotografías y Fijaciones Audiovisuales (Videos) conforme a los Formatos que establezca la Institución Educativa para tal fin.
8. La Institución legalizará el procedimiento de autorización suscrita por los titulares de Derecho o sus Representantes Legales mediante la publicación del Formato establecido, debidamente diligenciado por el Rector, en la página web Institucional.

## **ARTÍCULO 52. PROCEDIMIENTO ANTE LA INASISTENCIA DE LOS PADRES DE FAMILIA A LAS REUNIONES Y CITACIONES.**

La Inasistencia de los Padres de Familia o Acudientes a las reuniones o citaciones además de ser un Derecho es una obligación, porque es la única manera que el padre o Acudiente tiene para recibir información sobre el comportamiento del hijo (a), obtener el boletín, y cumplir con lo dispuesto en la Ley de Infancia y Adolescencia.

Cuando el Padre de Familia o Acudiente presenta ausencia a reuniones, citaciones o requerimientos que le haga la Institución, sin justificación Legal alguna por más de dos (2) veces de forma consecutiva, se remitirá esta información a la Comisaría de Familia, y Bienestar Familiar, para que emprendan las acciones que consideren pertinentes conforme a sus competencias y la Ley, por incumplimiento de sus obligaciones como Padre o Representante Legal del menor; lo que generaría a nivel

Institucional la posibilidad de pérdida del cupo para el año Lectivo siguiente.

El reporte por más de tres (3) veces en el año por ausencia del Padre de Familia o Representante Legal, podrá dar lugar a la negación del cupo para la vigencia siguiente.

**ARTÍCULO 53. PROCEDIMIENTO PARA INASISTENCIA DE LOS REPRESENTANTES LEGALES A LA ESCUELA DE PADRES - Ley 2025 de 2020-.**

La asistencia de los Representantes Legales de los estudiantes (Acudientes, Padres, Tutores, Custodios, Cuidadores) es obligatoria por lo cual, desde el inicio del año académico, dentro del Formato de Matrícula, los Padres y Madres de Familia y Cuidadores con su firma se comprometen como tales a participar en las Escuela de Padres y Madres de Familia que programe la Institución Educativa, en caso de incumplimiento de esta obligación se procederá de la siguiente manera:

1. Ante la primera Ausencia, se requiere al Representante Legal (Padres, Tutores, Custodios, Cuidadores), para que dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de la reunión, en ejercicio y respeto al derecho de defensa haga sus descargos y presente las justificaciones legales correspondientes.
2. Son justificaciones legales:
  - A. Fuerza Mayor
  - B. Caso Fortuito
  - C. Negación del empleador del Representante Legal (Padres, Tutores, Custodios, Cuidadores) de dar permiso al trabajador para asistir a la reunión, el cual debe constar por escrito.

**PARÁGRAFO 1:** En caso de no poder justificar su inasistencia se le amonestará mediante Acto Administrativo de “**CÚMPLASE**”, el cual no tendrá recurso alguno y en el que se le advertirá sobre las consecuencias por repetición de tal conducta. La decisión será notificada de manera personal o mediante correo electrónico si el Acudiente lo autoriza.

**PARÁGRAFO 2:** En caso de reincidir en su conducta de inasistencia a las reuniones programadas de Escuela de Padres, se procederá de manera inmediata a requerirlo para ser escuchado en garantía de su Derecho a la Defensa. Surtida esta etapa de ser procedente se dispondrá mediante acto administrativo la imposición de la sanción pedagógica correspondiente, teniendo en cuenta que no se pueden aplicar sanciones pecuniarias según la Ley.

**PARÁGRAFO 3:** Copia de la decisión será remitida al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) para lo de su competencia.

**ARTICULO 54. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INASISTENCIA DEL ESTUDIANTE A LA INSTITUCION.** La puntualidad es parte del respeto que se debe a la Comunidad Educativa y un aspecto muy importante en la formación de los estudiantes.

1. Cuando se identifique que los retrasos obedecen a la apatía de los alumnos o Padres, se dará inicio al procedimiento que se estipula en este Manual de Convivencia para las Faltas Graves.
2. Una vez los estudiantes han ingresado a la Institución, ésta debe cuidar de su seguridad y control, por lo que, cualquier salida anticipada debe ser convenida de forma escrita por el Padre de Familia con la Institución, por lo tanto, es el Padre de Familia, Custodio, Tutor y/o Acudiente, el responsable de la integridad física del educando a partir de la salida del estudiante de la Institución.
3. Los estudiantes deben asistir puntualmente y cumplir con exactitud la jornada escolar correspondiente a la establecida por la Institución Educativa.
4. Al estudiante que llegue tarde a la clase, el Docente de aula procederá a registrar la novedad del retardo en la planilla de asistencia, la cual se tendrá en cuenta al final del periodo, en el momento de evaluar y definir la calificación del aspecto volitivo-actitudinal.
5. El retardo deberá registrarse en el Observador del estudiante y generar el respectivo compromiso debidamente detallado por el Docente en aplicación del Debido Proceso.
6. Si el estudiante no asiste, no se presenta a la Institución o a la clase sin justificación legal, el Docente informará al Coordinador, quien establecerá comunicación con los Padres de Familia y/o Acudientes para conocer la situación y/o motivo de las ausencias, lo cual deberá quedar registrado en el observador del estudiante.

**ARTICULO 55. PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS DE ESTUDIANTES.**

1. Los permisos para ausentarse de la Institución, conferidos por la Coordinación, en horas de clase, se otorgarán cuando verdaderamente sean prioritarios y serán tomados como fallas justificadas.
2. El estudiante solo podrá salir de la Institución en compañía del Representante Legal, Acudiente, o Persona autorizada a través de documento firmado. Se consideran casos prioritarios:
  - a. Salud
  - b. Calamidad Doméstica
  - c. Fuerza Mayor o Caso Fortuito
3. Los casos que no sean considerados como prioritarios, se evaluará la solicitud, la cual deberá hacerse por escrito por parte del Representante Legal o Acudiente que aparezca como responsable en la Hoja de Matrícula y autorizado ante la Coordinación.
4. En caso de inasistencia injustificada, es decir cuando NO se presenta un soporte válido (Formato Institucional, Constancia Médica, Judicial, Calamidad

Doméstica, Fuerza Mayor o Caso Fortuito), por ser una falta o eventualidad contra la disciplina, no se aceptará la presentación de trabajos, y tendrá la respectiva falla por ausencia en la clase correspondiente a la inasistencia.

5. Si la ausencia es justificada, el estudiante, debe presentar la excusa firmada por el Padre de Familia y/o Acudiente, anexando el soporte válido en caso de tenerlo, en un tiempo no mayor a tres (3) días hábiles siguientes a la inasistencia, junto con el Formato definido por la Institución para las excusas, ante la Coordinación, quien autorizará la programación por parte del Docente de la asignatura o área, la presentación de los trabajos realizados durante los días de inasistencia del estudiante, pero no lo exonera de la falla.
6. La Coordinación concederá permiso a los estudiantes para salir de las actividades curriculares en caso de Representación Oficial de la Institución en eventos culturales, deportivos, académicos u otros; de lo cual se informará al equipo Docente, previa autorización del Padre de Familia mediante el Formato establecido para ello en la Institución. En estos casos la falla NO será registrada y se facilitará a los estudiantes la presentación de las actividades pendientes.
7. La inasistencia a la clase le implica al estudiante la responsabilidad personal de recuperación de las actividades académicas, desarrolladas en las diferentes áreas y de acuerdo con el horario de clases.
8. Todo estudiante matriculado, debe cumplir con las horas escolares establecidas por esta Institución. La inasistencia injustificada a más de un 25% de las actividades académicas del año escolar es considerada causal para la no promoción al finalizar el año, de acuerdo con la autonomía institucional autorizada por el Decreto 1290 de 2009.

**ARTÍCULO 56. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE ESTUDIANTES A SUS PADRES TERMINADA LA JORNADA ESCOLAR.** Con el ánimo de garantizar la seguridad de los estudiantes de nuestra Institución Educativa especialmente la de los menores de edad que son recogidos por los Representantes Legales (padres de familia, cuidadores y/o tutores) atenderán la siguiente ruta para su entrega:

1. Haber suscrito el Formato en donde se indique que el menor solo será entregado o recogido por su Representante Legal (Padre de Familia, Acudiente, Cuidador y/o Tutor) estableciendo con precisión el nombre y apellido, contacto, correo electrónico y dirección.
2. El Representante Legal portará la autorización y su identificación, siempre que acuda a recoger al menor representado.
3. La Institución Educativa no entregará a los menores estudiantes a otro menor, Representante Legal en estado de embriaguez, o bajo el estado de otras sustancias que pongan en riesgo al menor.
4. Si él Representante Legal se demora más de 10 minutos después de haber terminado la jornada escolar en presentarse a recoger a su menor hijo, de manera inmediata el Docente encargado de la disciplina procederá a hacer

contacto por el medio más expedito con el Padre de Familia para que manifieste el motivo de la demora, si fuere por razón de fuerza mayor o caso fortuito el docente le advertirá que lo esperara 15 minutos más, o si fuere el caso autorice la entrega a otra persona la cual deberá identificar plenamente con nombre y apellido.

5. Si transcurrido el tiempo acordado entre el Representante Legal y el Docente responsable de la entrega del menor, aquel no hace presencia, de manera inmediata el Docente responsable del menor se comunicará con la Comisaria de Familia de su lugar para reportar la posible vulneración de derechos del menor y restablecimiento de sus derechos por presunto abandono.
6. El Docente de ser posible, si transcurrido más de una hora sin que haga presencia el Representante Legal, trasladará al menor a la Comisaria de Familia para que allí se hagan cargo del menor y atiendan el procedimiento conforme a sus competencias.
7. El estudiante no podrá quedar solo o desprotegido, aunque concluya el horario escolar y el Representante Legal se tarde en llegar, es el compromiso y responsabilidad de la Institución.

#### **ARTÍCULO 57. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CON PRESENCIALIDAD ASISTIDA POR TECNOLOGÍAS CON TRABAJO EN CASA – PAT**

– La Institución Educativa siendo su modalidad presencial, implementará procesos de educación con presencialidad asistida por tecnologías con trabajo en casa en los siguientes casos:

1. Emergencia social.
2. Enfermedad.
3. Trayectoria diversa: discapacidad, capacidades o talentos excepcionales, condición de desplazamiento, amenaza, embarazo u otra

##### **A. REQUISITOS:**

1. El padre de familia debe radicar la solicitud en la secretaria de la I.E. anexando los soportes de profesionales idóneos o su EPS de la situación de enfermedad del estudiante para el apoyo académico especial y emocional.
2. Recibida la solicitud se remitirá para la revisión y concepto del Docente Director de Grado, Rectora, Coordinación, Docente orientadora y Padres de Familias, para establecer el apoyo académico especial y emocional que puede brindar la IE, dejando constancia mediante acta.
3. Reporte al Profesional de Apoyo a estudiantes en condición de enfermedad (de acuerdo al decreto 1470 de 2013, el cual reglamenta el apoyo académico especial) con análisis para la flexibilización de tiempo y académico especial, teniendo en las áreas de Matemáticas, Humanidades, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Artística.



4. El apoyo académico especial y emocional tendrá vigencia hasta que el diagnóstico sea descartado o la enfermedad se haya superado, lo cual debe tener su respectivo soporte médico.

## **B. APLICACION DE LA EDUCACION CON PRESENCIALIDAD ASISTIDA POR TECNOLOGÍAS CON TRABAJO EN CASA – PAT- CONFORME A CADA GRADO.**

- I. **PREESCOLAR:** Los padres de familia, mediante correo electrónico, WhatsApp, plataforma académica y otras plataformas educativas que defina la institución, se les plantearán y explicarán por parte de los docentes de cada área, las diversas actividades para que sus hijos desarrollen, conforme a las guías que les son enviadas. Por su parte los estudiantes que tienen conectividad y toman sus clases virtuales y/o sincrónicas-asincrónicas accederán a las mismas mediante la página web y la plataforma que se defina, en lo posible acompañado de un adulto.
- II. **GRADO PRIMERO A NOVENO:** En estos grados los estudiantes que tomen sus clases virtuales y/o sincrónicas-asincrónicas contarán con guías que pueden ser integradas o no, en las cuales estarán incluidas todas las actividades por área para cada periodo y les serán enviadas a través de la plataforma académica, correo electrónico, página web. Una vez desarrolladas, deberán escanearse y devolverlas; en los tiempos establecidos por el docente a través de correo electrónico o plataforma institucional.
- III. Los estudiantes que manifiesten que no tienen conectividad, podrán acceder a las guías integradas o no, en físico acercándose a la fotocopidora de la Institución para recibirlas. Una vez desarrolladas las entregarán en institución a los docentes en el horario de atención de ellos o en el horario que se les defina, debidamente marcadas con sus nombres apellidos, grado y en sobre de papel manila sellado.
- IV. **GRADOS DECIMO A UNDECIMO:** En el nivel de la media los estudiantes manejarán las plataformas académicas [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com), la página web [www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com](http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com), la plataforma académica y el correo electrónico de los docentes para recibir sus clases y desarrollarlas, interactuando con sus docentes y compañeros de acuerdo con los objetivos de aprendizaje trazados por cada profesor de área.

**PARAGRAFO UNO:** El aprendizaje en línea, virtual o sincrónico, no implica que los estudiantes deban estar conectados toda la jornada escolar a un medio tecnológico. Lo que se pretende es establecer rutinas y procedimientos para tener contacto con los compañeros y docentes de aula con el fin de comprender objetivos y recibir instrucciones específicas, de manera que se pueda desarrollar la clase y el programa de la asignatura

## **C. RESPONSABILIDADES DE LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO EDUCATIVO CON PRESENCIALIDAD ASISTIDA POR TECNOLOGÍAS CON TRABAJO EN CASA.**

### **1. ESTUDIANTES:**

- a. Asegurarse de comprender los objetivos de aprendizaje y consultar a su profesor si hay dudas.
- b. Organizar un horario apropiado para desarrollar todas las actividades escolares
- c. Completar todas las tareas en los tiempos acordados
- d. Entregar todas las tareas con una excelente calidad.

### **3. DOCENTES:**

- a. Identificar y aclarar objetivos de aprendizaje y criterios de evaluación
- b. Crear experiencias significativas dentro de los tiempos acordados, usando una variedad de recursos de fácil acceso para los estudiantes.
- c. Desarrollar en los estudiantes habilidades de pensamiento crítico que lo lleven a transformar la información en conocimiento y aprendizaje significativo mediante las herramientas tecnológicas.
- d. Organizar los tiempos para el seguimiento y comunicación con los estudiantes
- e. Desarrollar una buena relación con sus estudiantes sin crear vínculos de dependencia.
- f. Entregar experiencias de aprendizaje y realimentación de las mismas en los tiempos acordados.

### **4. PADRES DE FAMILIA.**

- a. Proporcionar un espacio y materiales necesarios. Permitir que los estudiantes sean los protagonistas de su aprendizaje.
- b. Ayudar a los estudiantes con la creación y seguimiento de su horario de estudio.
- c. Mantenerse informado a través de los canales oficiales de la institución educativa.
- d. Asegurarse que el estudiante haya entregado las actividades en los tiempos acordados y dispuestos por el maestro

## **D. OBLIGACIONES ACADÉMICAS DE LOS ESTUDIANTES CON PRESENCIALIDAD ASISTIDA POR TECNOLOGÍAS CON TRABAJO EN CASA.**

- a. El estudiante deberá diariamente revisar la Plataforma Institucional
- b. Revisar y visualizar los videos explicativos enviados por los docentes
- c. Solucionar las preguntas, cuestionarios, guías y talleres asignados por los

docentes de cada área; entregando oportunamente cada actividad dentro del término dispuesto por el docente.

- d. Dar pleno cumplimiento a las directrices impartidas por el docente y participar en las actividades propuestas.
- e. La comunicación con los docentes es por medio del medio tecnológico elegido por la Institución Educativa para tal fin.
- f. En caso de alguna anomalía o dificultad académica seguir el conducto regular: Docente titular de asignatura, Director de Grupo, Coordinación Académica y Rector.

**PARAGRAFO:** Si por orientación del Gobierno Nacional la institución debe volver a implementar la estrategia de Trabajo en Casa, se anexarán al presente Manual de Convivencia las orientaciones relacionadas con la metodología educativa que se direcciona

#### **ARTICULO 58. PROCEDIMIENTO PARA EL USO ADECUADO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS COMO EL DISPOSITIVO TELEFONICO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

En la Institución Educativa no está prohibido el porte de elementos tecnológicos como Computadores o Dispositivo Telefónicos pues los mismos están bajo la responsabilidad absoluta y exclusiva de sus dueños y la Institución no responde por su pérdida o daños.

Lo que se encuentra restringido es el uso de estos en algunos espacios o lugares de las instalaciones, en determinados horarios de la jornada escolar, con el fin de proteger los Derechos de los estudiantes ante situaciones de riesgo relacionados con el uso de dispositivos tecnológicos y de comunicaciones.

El uso adecuado de las herramientas tecnológicas como el Dispositivo Telefónico es una responsabilidad compartida entre el Estado, los Establecimientos Educativos y los Padres de Familia, por lo cual se procede a indicar las pautas para el uso del celular dentro de la Institución:

1. El Dispositivo Telefónico - Celular – no podrá ser usado dentro de la clase excepto que el Docente del área o asignatura lo permita, por lo cual el aparato deberá permanecer apagado durante todo el desarrollo de la clase.
2. El Docente que habilite el uso del Dispositivo Celular en su clase establecerá de manera clara y precisa las reglas para la utilización y las consecuencias del mal uso del aparato tecnológico, disposiciones que deberán constar por escrito con la autorización del Coordinador y ser puesto en conocimiento a los Representantes Legales y estudiantes quienes suscribirán un acuerdo de buen uso del dispositivo en clase.
3. El Dispositivo Telefónico podrá ser utilizado solo en la hora y en el patio de descanso y solo por diez (10) minutos, para que el resto de tiempo sea utilizado

en la recreación y descanso de la mente para continuar con el resto de jornada escolar.

4. Está prohibido en ese tiempo de uso del aparato tecnológico, conectarse a internet para ingresar a páginas pornográficas, o redes sociales para subir contenido, videos, fotos, chats, que vulnere Derechos de los otros integrantes de la comunidad educativa.
5. Abusar del privilegio de utilizar los aparatos electrónicos en los lugares y horas establecidas por la Institución puede poner en riesgo la libertad de otros compañeros, por lo que inicialmente ante esta situación se comunicará al Padre de Familia para que en cumplimiento de sus deberes restrinja el uso de estos, de incurrir en el mismo comportamiento se activara el Debido Proceso para la aplicación de correctivos pedagógicos.
6. El estudiante debe comprometerse con el cuidado del equipo electrónico (Celular, Tablet y/o Computador), y mantenerlo en un lugar seguro para evitar pérdidas o daños.
7. Es bajo la exclusiva y única responsabilidad del estudiante y su Representante Legal el porte de los aparatos electrónicos (Celular, Tablet y/o Computador), por lo tanto, de sufrir daño y/o perdida la Institución Educativa no responderá por tales circunstancias, excepto de la aplicación del Debido Proceso para el estudiante (s) que resulta responsable por la pérdida o daño, cuando ello se pueda determinar.

El estudiante se compromete a actuar de manera respetuosa y responsable con dichos aparatos electrónicos, no tomar fotos o videos sin permiso de sus compañeros u otros, de hacerlo correrá con la suerte que traiga la aplicación del Debido Proceso.

8. Los Padres de Familia solo podrán comunicarse con sus hijos en la hora establecida para el uso del celular por fuerza mayor o caso fortuito.
9. Cuando el estudiante incumpla con las anteriores disposiciones se decomisará el dispositivo electrónico y se entregará según acuerdo con el Docente, Coordinador o Rector de la Institución solamente al Acudiente.

#### **ARTÍCULO 59. PROCEDIMIENTO PARA DECOMISO DE DISPOSITIVO ELECTRONICO Y/O CELULAR.**

El decomiso del elemento será salvaguardando la privacidad de la información que pueda contener el mismo, para tal fin se deben tener en cuenta las siguientes acciones:

1. En caso de celulares, el estudiante debe retirar y mantener bajo su poder la SIM CAR y la Pila o Batería del equipo y entregar el resto al Docente encargado.
2. En caso de otros dispositivos deberá hacerse uso de sobre sellado donde se guardará el objeto en presencia del estudiante, además de ello deberán pegarse dos adhesivos de seguridad con las firmas del estudiante y el Docente a fin de evidenciar que el sobre no sea abierto y garantizar la confidencialidad de la información.

3. El Docente deberá registrar la conducta disciplinaria o Convivencial vulneradora del Manual de Convivencia en el Observador del estudiante y procederá a notificar al Representante Legal para que dentro de los tres (3) días hábiles siguientes concorra a la Institución para que junto con su representado firmen compromiso relacionado con el buen uso de los aparatos tecnológicos conforme a lo dispuesto en la Manual de Convivencia.
4. El elemento decomisado solo será regresado al Representante Legal del estudiante una vez se surta el procedimiento antes descrito.
5. La reiteración en el incumplimiento de las Reglas para el Uso de Aparatos Tecnológicos por parte del estudiante traerá como consecuencia alguna de las sanciones de Matricula en Observación, una vez se aplique el Debido Proceso.

#### **ARTÍCULO 60: DEL PROCEDIMIENTO PARA REPARAR DAÑOS Y/O PÉRDIDA DE ELEMENTOS O MATERIALES QUE PERTENEZCAN A LA INSTITUCIÓN.**

1. El docente del aula, Director de Grado o Docente de Disciplina, puede identificar un daño ocasionado por un estudiante de su curso, en el aula de clase o fuera de ella. También puede recibir la información de los daños a través de terceros (otros estudiantes, profesores o personal de servicios generales); o puede llegarle a través de un correo electrónico.
2. Una vez conocida esta información, quien conoce deberá reportar la situación con prontitud al Director de Grupo, el cual procederá a indagar lo ocurrido tratando de establecer responsabilidades.
3. Al confirmar, el o los responsables, les informará a los estudiantes que sus padres serán notificados del daño producido enviando un correo a los padres de familia, informando lo sucedido con la evidencia de la avería, advirtiéndole al Representante Legal que cuenta con diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la comisión del detrimento, para que responda por los daños causados a la Institución, bien reparándolo o entregando uno nuevo a satisfacción de la Institución y/o del propietario u ofendido.
4. Es necesario establecer si hay intencionalidad o no, para determinar posibles consecuencias disciplinarias (ver Manual de Convivencia – Faltas graves).
5. Los cobros grupales cuando no se logra establecer un responsable, son procedentes, pero requieren de especial consideración y manejo, y por ello, deben ser consultados primero con la Coordinación de Convivencia y con el Rector de la Institución.
6. Para el cobro grupal, se dispondrá que previamente sea autorizado por el Consejo Directivo y luego se genere la respectiva circular y se socialice con los padres de familia, quienes desde el inicio del año deberán suscribir formato de aceptación del pago por los daños ocasionados por sus hijos.
7. En caso que el Representante Legal se niegue a responder por los daños que ocasione su representado, el Rector esta en plena libertad de disponer las consecuencias a tal conducta.

**CAPÍTULO VII**  
**REGLAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN, VALORACION Y RESPETO DE**  
**LOS BIENES MOBILIARIO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN**

**ARTICULO 61. MANEJO DE BIENES INSTITUCIONALES:**

1. Todo el mobiliario de la institución debe ser utilizado de manera cuidadosa y responsable por todos y cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa.
2. Cuando algún miembro de la comunidad cause daño o perjuicio que implique detrimento del patrimonio moral o económico de la Institución Educativa, queda obligado a reparar dicho perjuicio y a asumir su costo, dentro del menor tiempo posible, acorde con el procedimiento descrito dentro del presente Manual de Convivencia.
3. Los padres o acudientes del estudiante como garantes de su hijo deben asumir el daño o deterioro del inmueble. Esta acción no exonera al estudiante de la responsabilidad disciplinaria Falta Grave, ni de la activación del Protocolo para Situaciones Tipo III.
4. La rectoría distribuirá, tanto al personal administrativo y de servicios generales como a cada docente y directivo docente el material necesario para el mejor desarrollo de sus labores institucionales, de acuerdo con las cantidades asignadas para este fin en los presupuestos de la institución.
5. La Institución Educativa General Enrique Caicedo, cuenta con instalaciones, materiales al servicio de la comunidad estudiantil entre ellas aulas debidamente dispuestas con todos los elementos necesarios para la prestación del servicio educativa, equipos informáticos (tablets y computadores), televisores, tienda escolar, laboratorio, restaurante escolar; baterías sanitarias y cancha múltiple; los cuales están a disposición de todos los miembros de la comunidad de acuerdo con los horarios y normas de funcionamiento determinados en los respectivos reglamentos.
6. Cada estudiante tendrá un pupitre; es su deber cuidar de él, dar un buen uso y repararlo en caso de que el daño fuese por un uso inadecuado.
7. El causante del daño o perjuicio deberá repararlo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comisión del daño, y entregarlos a satisfacción de la Institución y/o del propietario u ofendido, acorde con el procedimiento descrito anteriormente.
8. La institución educativa NO se hace responsable por la pérdida de objetos personales, joyas, accesorios, celulares, dispositivos electrónicos y dinero que los estudiantes porten.
9. El o la estudiante que porte y emplee de FORMA NO ADECUADA su dispositivo electrónico y celular, previo aviso y de acuerdo con la reincidencia del uso inadecuado del mismo durante actividades lúdicas o pedagógicas, podrá ser decomisado por el respectivo docente y entregado a la coordinación, en donde se entregara directamente al padre, madre de familia

y/o acudiente autorizado en la matrícula, dejándose la respectiva anotación en el observador del estudiante. Atendiendo el procedimiento dispuesto anteriormente.

10. El estudiante deberá cumplir con todos los protocolos de bioseguridad dispuesto dentro del cuerpo de este Manual.

#### **ARTICULO 62. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA TIENDA ESCOLAR:**

1. Utilizar el servicio sólo en las horas de descanso o cuando sea autorizado.
2. Hacer la fila y respetar el turno de acuerdo con el orden de llegada.
3. Abstenerse de arrojar bolsas, papeles o restos de comida al suelo, haciendo uso de los recipientes dispuestos para tal fin y así contribuir en la conservación del medio ambiente.
4. Utilizar normas de cortesía con los compañeros y el personal que ofrece el servicio.
5. Colaborar con los compañeros y el personal de disciplina para que este servicio funcione lo mejor posible.
6. Ayudar con el proceso de reciclaje.
7. Tener cuidado con los más pequeños y en lo posible permitir que ellos sean atendidos primero
8. Al comprar los alimentos no deben jugar con ellos ni arrebatarlos a sus compañeros.
9. El estudiante deberá cumplir con todos los protocolos de bioseguridad dispuesto dentro del cuerpo de este Manual.

#### **ARTÍCULO 63. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL LABORATORIO DE FISICA – BIOLOGIA - QUIMICA:**

1. El ingreso al laboratorio debe hacerse en forma ordenada.
2. El estudiante debe presentarse portando la bata de laboratorio y demás elementos necesarios para el desarrollo de la práctica y, su protección y cuidado.
3. El estudiante tiene prohibido retirarse del laboratorio sin el previo consentimiento del docente encargado.
4. En todos los casos deben seguirse las instrucciones dadas por el profesor o el monitor del laboratorio; abstenerse de llevar a cabo otras experiencias diferentes a las propuestas por el profesor, con el objetivo de “probar” a ver qué pasa.
5. Al interior del laboratorio trabajar con responsabilidad y seriedad.
6. En ninguna circunstancia, ingerir alimentos, incluyendo chicle, dentro del laboratorio.
7. No se debe manipular ningún material, equipo o reactivo, sin instrucciones precisas dadas por el profesor.
8. Al trabajar con artefactos que conduzcan gas o corriente eléctrica debe hacerse con cuidado cerrando paso de estos elementos.
9. Evitar dejar líquidos volátiles como alcohol o gasolina cerca al mechero.
10. Tener especial cuidado con el material de vidrio caliente, ya que presenta el

- mismo aspecto que el frío y pierde calor muy lentamente.
11. Los productos químicos sólo deben ser manipulados por el profesor o el encargado del laboratorio, o bajo su estricta dirección.
  12. Cuando finalice una experiencia, se debe guardar el material utilizado en el lugar correspondiente.
  13. En caso de accidente, por pequeño que sea, comunicarlo inmediatamente al profesor.
  14. Durante la práctica, conservar su sitio de trabajo limpio y entregarlo de la misma manera
  15. Presentarse al laboratorio sin elementos de metal como pircing, candongas, anillos, manillas u otros elementos que pongan en riesgo la integridad personal.
  16. El material de trabajo es de propiedad de la Institución Educativa y debe ser devuelto en buenas condiciones de conservación y limpieza.
  17. El estudiante debe revisar el material que le sea entregado para devolverlo en igual condición
  18. En caso de daño de algún instrumento, éste debe ser reportado para posteriormente ser cancelado
  19. Colaborar con los compañeros y el personal de disciplina para que este servicio funcione lo mejor posible.
  20. Ayudar con el proceso de reciclaje.

#### **ARTÍCULO 64. NORMAS PARA EL USO DE LOS ESPACIOS PARA DESCANSO:**

1. Evitar el uso de los espacios cuando haya lluvia o cuando haya tormenta eléctrica
2. Tener la debida precaución cuando la cancha esta mojada,
3. Evitar el juego con botellas, balones, frisby u otros elementos que puedan golpear o lesionar a un integrante de la comunidad educativa especialmente en las horas de descanso.
4. Solamente se utilizará para las clases de educación física, actividades dirigidas, actos culturales, izadas de banderas, entreno y/o partidos de las diferentes selecciones de la institución, juegos intercalases, ensayos de danzas y demás actividades dispuestas por las directivas institucionales.
5. No arrojar elementos u objetos desde los pisos altos al patio, pues con ello se pueden ocasionar daño a la integridad de los estudiantes y daño al inmueble.
6. Evitar la práctica de juegos bruscos, carreras, y otras acciones que puedan causar daño a los miembros de la comunidad educativa.
7. El estudiante deberá cumplir con todos los protocolos de bioseguridad dispuesto dentro del cuerpo de este Manual.

#### **ARTÍCULO 65. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y USOS DE LOS EQUIPOS DE INFORMÁTICA:**

1. El ingreso y permanencia en el aula a la hora de clase de informática debe hacerse en orden y en silencio, respetando los horarios asignados.



2. Ubicarse en el equipo de cómputo asignado por el docente con antelación, con el propósito de responder por los daños ocasionados.
3. Limpiar los equipos antes y después de utilizarlos
4. Abstenerse de cambiar la configuración de los equipos, borrar elementos que no son de propiedad del estudiante y que pueden causar problemas en el correcto funcionamiento del equipo de cómputo y de la red.
5. No está permitido el ingreso y consumo de bebidas, alimentos o chicles
6. Apagar y desconectar correctamente los equipos al terminar la clase y guárdalos en el lugar correspondiente, si es el caso.
7. Para ingresar al aula en clase de informática, los estudiantes deben llevar los implementos necesarios para el correcto desarrollo de los temas en clase, así como portar el uniforme correctamente, salvo los casos que se autorice por parte de la Directivas.
8. Verificar el estado en que se recibe la terminal de computador en la que va a trabajar.
9. No está permitido hacer uso de juegos y del internet, sin la previa autorización del docente.
10. No está permitido ingresar al aula en clase de informática elementos o equipos ajenos a la sala, salvo aquellos que autorice el docente del área, los cuales deben ser debidamente registrados a la entrada. De ser encontrados estos elementos serán decomisados y entregados directamente al padre de familia con anotación en el observador, atendiendo el procedimiento dispuesto anteriormente en este Manual de Convivencia.
11. Los estudiantes se comprometen a guardar el aseo, orden y disciplina dentro al aula en clase de informática y en su desplazamiento desde, en y hacia ella, acogiéndose a las normas contempladas en el Manual de Convivencia de la Institución.
12. Para el uso de la sala en horario distinto a la de la jornada escolar, se debe contar con el permiso previo del Coordinador o Rector.
13. La basura y materiales de desecho deben ser arrojados en la papelera, manteniendo así la sala en perfecto estado.
14. En horas de descanso no debe haber ningún estudiante dentro del aula, salvo aquellos autorizados por el docente.
15. Los estudiantes nombrados como monitores son los únicos autorizados para estar de pie y recorrer el aula durante la clase de informática.
16. El estudiante tiene derecho a realizar sugerencias dentro del diálogo cortés y respetuoso al encargado de la sala, para el mejoramiento del área, y de ésta.
17. El estudiante debe abstenerse de realizar actos que perturben la disciplina del grupo o de la comunidad educativa, por lo cual deberá permanecer en el puesto asignado desde el comienzo para sus actividades educativas.
18. De observar algún daño o anomalía en el equipo, el estudiante debe informar de manera inmediata al encargado de la sala, de lo contrario se hará responsable de los daños presentados.
19. Cualquier daño ocasionado en el terminal de computador, accesorios, muebles, implementos de la sala, debe ser asumido en su totalidad por la persona que los

cause.

20. Se prohíbe el ingreso y uso de USB en los equipos sin autorización del encargado del aula de clase de informática.
21. Se prohíbe copiar ilegalmente o traer a la Institución Software piratas o sin licencia.
22. Se prohíbe el ingreso por internet a páginas virtuales, que contradicen la moral y principios de la Institución.
23. Retirarse del aula de clase, sin entregar al encargado de la misma, el equipo en el que trabajo hará responsable al estudiante de cualquier daño que aparezca en el mismo.
24. El estudiante deberá cumplir con todos los protocolos de bioseguridad dispuesto dentro del cuerpo de este Manual.

## **ARTÍCULO 66. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL RESTAURANTE ESCOLAR.**

Además de ser un servicio complementario para la alimentación del estudiante, es un espacio para el aprendizaje que requiere la orientación de los Docentes de la institución, por tanto, las normas de uso son las siguientes:

1. Lavarse las manos antes y después de ingresar al restaurante a consumir los alimentos.
2. Agradecer a Dios por los alimentos que va a recibir.
3. Respetar el turno en la fila para ingresar al comedor.
4. Pedir el favor cuando necesite algo.
5. Masticar bien los alimentos sin comer a la carrera.
6. Dar gracias a las manipuladoras al terminar de comer.
7. Solamente ingresan al restaurante escolar los estudiantes convocados por el programa.
8. Los estudiantes del programa asisten diariamente respetando la hora de atención indicada para cada grado.
9. El ingreso a la cocina está restringido para estudiantes y adultos que no sean del programa.
10. Todo estudiante usuario del servicio de complemento nutricional y/o almuerzo debe consumir en su totalidad la ración de alimento que le sirvan, evitando el desperdicio.
11. Levantar y llevar los desechables al lugar de reciclaje, colocando los desperdicios en el lugar establecido para ello.
12. Evitar derramar o jugar con los alimentos
13. No correr dentro del espacio del comedor
14. No quitar la ración o parte de los alimentos a los compañeros
15. Realizar los respectivas quejas, reclamos y observaciones por el servicio de manera oportuna a los docentes y/o directivas del plantel.
16. Es deber de todo estudiante cumplir con el acuerdo sobre la alimentación firmado con el acudiente en la matrícula.

17. El estudiante deberá cumplir con todos los protocolos de bioseguridad dispuesto dentro del cuerpo de este Manual

#### **ARTÍCULO 67. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DE AUDIOVISUALES:**

1. El espacio de audiovisuales podrá ser utilizados por los docentes con sus estudiantes, los directivos y demás personal autorizado, previa solicitud ante la persona encargada.
2. La solicitud deberá hacerse con antelación a fin de facilitar el canje de aula para los estudiantes del grado que ocupan esta sala.
3. El uso de esta sala se hará siempre en la compañía de un docente, quien responderá por todos los elementos que en ella se encuentren durante su utilización.
4. Es prohibido ingerir cualquier tipo de alimento.
5. Al finalizar la sala debe quedar organizada.
6. Para prestar el servicio a otras instituciones se requiere de la solicitud con el visto bueno de la Rectoría.
7. El responsable de la actividad debe firmar y responder por todos los elementos que allí se encuentren, dándole prioridad a las solicitudes de la Institución.
8. Las personas que ingresen a la sala deberán cumplir con todos los protocolos de bioseguridad dispuesto dentro del cuerpo de este Manual.

#### **ARTÍCULO 68. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BATERIAS SANITARIAS:**

1. Dar el uso adecuado a este espacio de bienestar estudiantil.
2. Respetar tanto la intimidad propia como la ajena.
3. Después de usar el sanitario soltar la perilla del agua.
4. Depositar papeles y toallas higiénicas en la cesta para tal fin.
5. No arrojar al inodoro toallas, papeles, piedras o cualquier objeto extraño.
6. Lavarse las manos después de usar las baterías sanitarias.
7. No dejar el agua abierta en sanitario y/o lavamanos.
8. No derramar agua en el piso del baño, ello genera caídas que ponen en peligro la integridad propia y de los demás.
9. Dejar este sitio, como te gustaría encontrarlo.
10. Mantener las paredes de los baños limpias y libres de letreros y rayones.
11. Cuidar las instalaciones, baterías sanitarias, lavamanos, paredes, puertas y demás elementos que hacen parte de este espacio.
12. Acudir al baño únicamente en los tiempos autorizados por la institución, salvo autorización del docente de aula o coordinadores.
13. Está prohibido el ingreso de más de una persona al cubículo del sanitario.
14. Está prohibido la ejecución de prácticas sexuales dentro de las unidades sanitarias.
15. Está prohibido utilizar las unidades sanitarias para el consumo de sustancias

sicoactivas.

16. Está prohibido emplear los baños en juegos, u otras actividades que no correspondan al dicho lugar.
17. Las personas que ingresen deberán cumplir con todos los protocolos de bioseguridad dispuesto dentro del cuerpo de este Manual.

#### **ARTÍCULO 69. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CUIDADO DEL AULA DE CLASE.**

1. Conocer los procesos y reglas de seguridad del aula.
2. Ingresar en forma ordenada.
3. Acudir puntualmente al aula de clase.
4. Permanecer dentro del aula durante los cambios de clase.
5. Acatar las orientaciones y tareas asignadas por el docente.
6. Mantener el orden y disciplina dentro del aula.
7. No acostarse en el aula.
8. No sentarse en las mesas (pupitres)
9. Tener un trato respetuoso y cortés hacia los compañeros, docentes y directivos docentes.
10. Ingresar con excelente presentación personal e implementos necesarios para la clase.
11. No escribir, rayar o marcar paredes, pupitres y demás elementos del aula de clase.
12. Hacer uso adecuado de materiales, equipos y encerres.
13. Responder por pérdidas o daños causados en la planta física o materiales del aula.
14. No consumir alimentos dentro del salón de clase salvo actividades programadas por la institución.
15. No usar celulares y/o artefactos electrónicos como audífonos o tablets, salvo para actividades autorizadas por el docente de aula.
16. Respetar lo ajeno, no tomar, sustraer, o esconder los bienes de los demás.
17. Contribuir con el cuidado, aseo, orden y decoro del aula como parte de preservar un ambiente digno.
18. Las personas que ingresen al aula deberán cumplir con todos los protocolos de bioseguridad dispuesto dentro del cuerpo de este Manual

#### **ARTÍCULO 70. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA**

El servicio de Biblioteca se presta a todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo al personal académico, administrativo y de servicios generales. En este servicio se tienen en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Presentación del carné estudiantil o documento de identidad
2. El horario de servicio en la Biblioteca se prestará en el horario definido institucionalmente y publicado oportunamente en la página de la Institución.

3. Se debe guardar buena presentación y aseo personal, se prohíbe la entrada en pantalonetas, sin buso o sudoroso.
4. Por ser un espacio académico abierto, al ingresar en él, debe asumirse un sentido de responsabilidad y cuidado con el material y elementos solicitados en servicio.
5. Se prohíbe el consumo de alimentos y bebidas dentro de este espacio.
6. Está prohibido fumar en éste y todos los espacios de la Institución Educativa.
7. Los libros deben permanecer en el lugar asignado
8. Los textos no deben rayarse, ni sustraer hojas de ellos
9. Los equipos de audio y televisión deben ser utilizados por los Docentes o encargado
10. La colaboración en el orden, aseo, y silencio, se requieren para un mejor ambiente de trabajo dentro de ella.
11. El usuario que sea responsable de cualquier daño ocasionado a los materiales, libros, mobiliario, equipos, etc., que haya dentro de la biblioteca, asumirán el costo por la reparación o reposición.
12. No se pueden sacar textos ni material de la biblioteca, ni se permite llevarlos fuera de la Institución, siempre y cuando no medie autorización del encargado de la biblioteca.
13. Las personas que ingresen deberán cumplir con todos los protocolos de bioseguridad dispuesto dentro del cuerpo de este Manual

#### **ARTÍCULO 71. NORMAS PARA EL USO DE LA CANCHA MULTIPLE ALTERNA A LA INSTITUCION EDUCATIVA:**

1. Dentro de la jornada académica y al salir a la cancha múltiple que se utiliza para realizar las clases de educación física los estudiantes deberán seguir las instrucciones de los Docentes de Educación Física.
2. Salir de la institución educativa para la cancha múltiple en grupo y organizados en fila siguiendo las señales del docente de educación física.
3. Debe portarse el uniforme completo designado por la institución para realizar educación física y poder utilizar la cancha.
4. Debe observarse buen comportamiento y adecuado uso de palabras dentro de los encuentros deportivos.
5. Las personas o estudiantes que agredan física o verbalmente a otra, se le suspenderá el uso del espacio deportivo y no podrá volver a jugar partidos programados, una vez surtido el debido proceso.
6. Debe de mantenerse el lugar aseado, al finalizar la clase cada grado será responsable de entregar el escenario deportivo en óptimas condiciones aseo.
7. Debe conservarse en buen estado las instalaciones y los implementos con los que cuenta la institución para el desarrollo de las clases.
8. La institución no responde por objetos o elementos personales dejados en la cancha
9. Las personas que hagan uso del escenario deportivo deberán cumplir con todos los protocolos de bioseguridad dispuesto dentro del cuerpo de este Manual.

10. Permanecer en el cerramiento de la cancha múltiple el tiempo que dura la clase de educación física.

## **ARTÍCULO 72. NORMAS PARA EL USO DE LAS OFICINAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO**

1. La atención a los padres de familia se prestará en el horario debidamente establecido por la Institución.
2. La atención a estudiantes se hará en las horas de descanso o en casos que lo ameriten.
3. La permanencia en las oficinas será por el tiempo necesario para ser atendido conforme a lo solicitado.
4. Se debe guardar un comportamiento respetuoso, buenos modales y la presentación adecuada.
5. Hacer uso apropiado de las dependencias, según su naturaleza
6. Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad para todo el personal de la institución educativa, conforme a lo dispuesto en el cuerpo de este Manual de Convivencia.

## **ARTÍCULO 73. NORMAS PARA EL USO DE LOS ESPACIOS ABIERTOS Y PASILLOS:**

1. Evitar el uso de los espacios abiertos cuando haya lluvia o tormenta eléctrica.
2. Tener la debida precaución cuando los pasillos y otros espacios, estén mojados.
3. Evitar el juego con botellas, balones, frisby u otros elementos que puedan golpear o lesionar a un integrante de la comunidad educativa especialmente en las horas de descanso.
4. Solamente se utilizarán las canchas y espacios abiertos para las clases de educación física, actividades dirigidas, actos culturales, izadas de banderas, entreno y/o partidos de las diferentes selecciones de la institución, juegos interclases, ensayos de la banda y demás actividades dispuestas por las directivas institucionales.
5. No arrojar elementos u objetos desde los pisos altos al patio y pasillos pues con ello se pueden ocasionar daño a la integridad de los estudiantes, al medio ambiente y daño al inmueble.
6. Evitar la práctica de juegos bruscos, carreras, y otras acciones que puedan causar daño a los miembros de la comunidad educativa.
7. Está prohibido realizar compras, entablar conversaciones o recibir cualquier tipo de elemento a través de personas ajenas a la institución.
8. No obstruir en los pasillos, la libre circulación de los integrantes de la comunidad educativa.
9. Contribuir con el aseo y el orden de estos espacios.
10. Favorecer el buen comportamiento y manejo adecuado del vocabulario en los pasillos y espacios comunes.
11. Tener precaución y cuidado con la fauna y flora propias de la Institución.

12. Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad para todo el personal de la institución educativa.

#### **ARTICULO 74: NORMAS PARA EL USO DEL AULA MAXIMA**

1. Conservar siempre un buen vocabulario en los eventos institucionales
2. Cuidar los bienes que se usen en la realización de los eventos
3. Preservar el orden y la disciplina
4. Entregar los elementos que se les facilite para la realización de los eventos, en las mismas condiciones en que los recibíó.
5. Entregar el espacio limpio y ordenado.

#### **ARTICULO 75. RESPONSABILIDAD CON EL MEDIO AMBIENTE**

Le corresponde a la Institución despertar en el educando y la comunidad educativa amor y conciencia por la protección, preservación y aprovechamiento de los recursos naturales, logrando de esta manera el mejoramiento de las condiciones humanas con el medio ambiente.

La comunidad educativa tiene el deber de preservar y mantener un ambiente agradable, en condiciones óptimas de ventilación, iluminación, limpieza y orden que propicien la formación académica y disciplinaria de la comunidad Estudiantil.

La Institución, fomenta una cultura de autocuidado del entorno y los recursos naturales tanto renovables, como no renovables; contribuyendo a la conservación del medio ambiente y de la tierra.

Conforme lo expuesto y la importancia de este aspecto en el cual se refleja el sentido de pertenencia y amor propio por la tierra, y los recursos naturales; se tendrán en cuenta las siguientes responsabilidades por parte de los estudiantes:

1. Respetar el medio ambiente haciendo uso adecuado de los recursos naturales, planta física y elementos de estudio.
2. Participar activamente en las jornadas de Protección y cuidado del Medio Ambiente, Zonas Verdes, Animales Silvestres o en vía de extinción.
3. Velar por la conservación de las zonas verdes, árboles, plantas, jardines y materas de la Institución.
4. Se recomienda uso adecuado del agua y baterías sanitarias.
5. Se deben cerrar las llaves de lavamanos y fuentes de agua luego de ser empleadas.
6. No arrojar basuras al piso, depositarlas en los recipientes adecuados y teniendo en cuenta las directrices establecidas para reciclar.
7. Contribuir con el aseo, orden y decoro de las instalaciones, como elemento vital de un ambiente digno.
8. Fomentar la siembra periódica de árboles en la comunidad circundante a la Institución con asesoría de entidades protectoras del medio ambiente.

9. El director de grupo liderará junto con sus estudiantes la decoración de aulas, murales, tableros y áreas comunes con afiches y mensajes formativos e informativos.
10. Evitar rayar las paredes y colocar letreros en baños, paredes y pupitres. Esta acción debe ser reparada pintando el área afectada por el causante de la misma.
11. Se fomenta la cultura del reciclaje y reutilización de materiales y desechos
12. Estimular el hábito de limpieza ambiental y normas de bioseguridad, mediante la aplicación de correctivos adecuados y campañas que publiquen el manejo correcto de las basuras, residuos peligrosos y otros desechos tanto en la Institución, como en la comunidad.
13. Evitar ruidos y sonidos exagerados, que perjudican la buena marcha de las labores académicas y ambiente comunitario.
14. La energía se debe usar de forma adecuada. Apagar luces, aires acondicionados, ventiladores al salir de los salones y oficinas.
15. Se recomienda participar de forma activa en los planes y proyectos institucionales, como son los de embellecimiento y el PRAE.
16. Incorporar prácticas ambientales en la cotidianidad.

## **CAPITULO VIII DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS**

### **ARTÍCULO 76. COMPROMISOS (DERECHOS) Y RESPONSABILIDADES (DEBERES):**

La concepción del **COMPROMISO Y LAS RESPONSABILIDADES**, consagrada en la Ley y explicitada en el presente Manual de Convivencia, es definitiva en el momento de abordar cualquier situación de reclamo sobre violación o trasgresión a los Derechos fundamentales de la persona, pues es evidente que todo Derecho exige el cumplimiento de un Deber. En consecuencia, cuando exijo "mis Derechos" tengo que verificar cómo fue mi proceder en cuanto al cumplimiento de los Deberes.

**A. DERECHOS:** Los derechos de los estudiantes prevalecen sobre los demás (Ley 1098/2006 Código de Infancia y Adolescencia) por ello, para lograr los objetivos de la Educación integral, es fundamental la participación del educando. Por lo tanto, la comunidad Educativa tiene derecho a:

#### **1. DE LOS ESTUDIANTES**

1. Recibir una educación integral, religiosa, afectiva, psicofísica, intelectual con base en los valores de: autonomía, responsabilidad, trascendencia, respeto, tolerancia y sentido de pertenencia que le permita el ejercicio de la democracia, la educación sexual, el uso del tiempo libre y el aprovechamiento y conservación del medio ambiente.



2. Ser orientado en forma eficiente por sus educadores en el desarrollo de su potencial intelectual y en la construcción del conocimiento y recibir una orientación adecuada que le ayude a la solución pacífica de los conflictos.
3. Recibir de los profesores orientación actualizada, clases completas y una adecuada preparación de tipo académico.
4. Tener la posibilidad de analizar con los educadores las dificultades y logros en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
5. Recibir de los profesores ejemplo de cultura, ética, moral cristiana y social.
6. Exponer las razones que motivaron la falta ante el profesor o directivo docente antes de ser sancionado, presentando sus descargos siguiendo el conducto regular. Ser tratados con respeto y consideración por las directivas, educadores y demás personal de la Institución.
7. Ser evaluados conforme a las normas del Ministerio de Educación Nacional, y a ser informados de todas las valoraciones que han obtenido durante el transcurso del periodo académico.
8. Conocer con anterioridad los objetivos, programación, criterios de evaluación y la metodología en cada área y / o asignatura curricular.
9. Que se expidan certificados y constancias cuando las soliciten, siempre que estén a paz y salvo con el colegio y cumplir con las normas exigidas al respecto.
10. Que en el observador del estudiante se le consigne todos los aspectos positivos y negativos tanto en lo académico como en lo disciplinario.
11. Participar en todas las actividades científicas, deportivas y culturales que la Institución programe y representarlo en eventos ínter colegiados de carácter Municipal, Departamental y Nacional.
12. Solicitar la revisión de calificaciones inmediatamente después de la entrega de los cuestionarios y/o trabajos evaluados.
13. Obtener información oportuna sobre programación de actividades y reformas educativas, sistemas de evaluación, resultados, cambios en los horarios etc.
14. Ser tratados sin distinción de raza, religión, origen social de nacimiento, identidad de género, posición económica o ideas políticas filosóficas.
15. Manifestar inquietudes y sugerencias respecto al funcionamiento de la Institución, desarrollo del Manual de Convivencia y del Gobierno Escolar, proceso académico, relaciones entre los miembros de los diferentes estamentos que conforman la Comunidad Educativa.
16. Elegir y ser elegido en los organismos establecidos por la Ley para el Gobierno Escolar y en los establecidos por la Institución para el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, con el fin de promover el liderazgo al servicio de la comunidad.
17. Ser respetado en sus creencias religiosas debidamente justificada por el padre de familia en el momento de la matrícula.
18. En el caso específico de estudiantes embarazadas, el tratamiento debe ser digno, y acorde a toda la normatividad legal y de protección para estos casos.

## **2. DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES RECONOCIDOS: (Decreto 1286 artículo 2 de 2005)**

1. Encontrar en la Institución un ambiente propicio para la formación de sus hijos.
2. Representar a sus hijos ante la Institución Educativa.
3. Hacer sugerencias por escrito que beneficien a la comunidad educativa.
4. Ser informados oportunamente, escuchados y orientados acerca del comportamiento escolar de sus hijos y de los problemas que le atañen.
5. Recibir asesoría por parte de las diferentes dependencias con que cuenta el colegio cuando lo solicite o cuando la Institución lo considere necesario en el horario establecido.
6. Ser informados de los horarios y las actividades que se realicen en el colegio, recibiendo oportunamente las citaciones cuando sean necesarias.
7. Presentar en forma respetuosa solicitudes y/o reclamaciones justas, en el lugar, momento y a la persona adecuada siguiendo el conducto regular indicado en los artículos 10 y 11 de este pacto de convivencia.
8. Elegir y ser elegidos al Consejo de padres de familia, Consejo Directivo, y demás comités que establezcan las normas si cumplen los requisitos establecidos para ello.
9. Ser atendidos e informados oportuna y respetuosamente por los integrantes de los estamentos institucionales, de acuerdo con los horarios establecidos.
10. Solicitar certificaciones y constancias conforme a las normas vigentes previo el pago del costo establecido legalmente.
11. Delegar en un adulto responsable, debidamente autorizado por escrito, la función de acudiente.

**PARÁGRAFO:** El derecho a la educación es una responsabilidad compartida y se vulnera cuando:

El estudiante incumple con sus responsabilidades académicas y de convivencia.

El docente, directivo docente y administrativo incumple su labor pedagógica dentro

de la normatividad que lo rige.

El padre de familia o acudiente no se compromete con la formación de su hijo, hija o acudido y aquel que hace caso omiso a la corresponsabilidad que le compete por ley.

## **3. DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES**

Los Docentes y Directivos Docentes al servicio del Estado, gozarán de los siguientes derechos:

1. Formar asociaciones sindicales con capacidad legal para representar a sus afiliados en la formulación de reclamos y solicitudes ante las autoridades de orden Nacional y Seccional.

2. Recibir oportunamente la remuneración asignada para el respectivo cargo y grado del escalafón.
3. Ascender dentro de la carrera docente.
4. Participar dentro de los programas de capacitación y Bienestar social.
5. Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones Sociales de Ley.
6. Solicitar y obtener los permisos y licencias de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.
7. Permanecer en el servicio y no ser desvinculado o sancionado, sino con las normas y procedimientos legales.
8. Ser respetados, valorados y estimulados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
9. Participar en todas las actividades de la Institución, dentro de la jornada laboral.
10. Capacitación personal.
11. Ser informado oportuna y eficazmente en todo lo concerniente a la Institución a nivel interno o externo.
12. Conocer oportunamente las invitaciones pedagógicas, religiosas, culturales, deportivas, sindicales que lleguen a la Institución.
13. Recibir una asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
14. Elegir y ser elegido en los organismos representativos de la Institución.
15. Utilizar los recursos materiales y espacios con que cuenta la Institución para el desarrollo de su labor como docente.
16. Seguir el conducto regular para resolver las situaciones que se presenten con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
17. Participar en la evaluación de los diferentes estamentos de la Institución.
18. Tener en cuenta las propuestas del docente cuando redunden en beneficio de la Comunidad Educativa.
19. Ser convocados por el Rector de la Institución a reuniones de profesores para tratar oportunamente situaciones que se presenten y correctivos cuando sea necesario durante la jornada laboral.

## **B. DE LOS DEBERES**

### **1. DE LOS ESTUDIANTES.**

Para el progreso de la Institución General Enrique Caicedo es necesaria la acción coordinada, conjunta y disciplinada de todos sus integrantes, donde cada uno de sus miembros tiene derechos y deberes, los cuales son requisitos fundamentales para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el "PEI.

1. ) todo debidamente Conocer y respetar la filosofía, misión, visión y los objetivos de la Institución Educativa General Enrique Caicedo, y este Manual de Convivencia.
2. Ser leal con la Institución y sentirse responsable de su buena marcha.
3. Tener buen comportamiento moral y social en la Institución y fuera de ella, expresado en el respeto a la dignidad personal y a la vida. No al aborto, prostitución, alcoholismo, drogadicción, tabaquismo, satanismo, espiritismo,

participación en pandillas, porte de armas, o cualquier otro comportamiento que atente contra la dignidad física, las buenas costumbres, la moral y derechos de las personas.

4. Presentarse limpio y ordenado a la Institución, portando con dignidad y respeto el uniforme de diario, educación física, según modelo y horario establecido.
5. Llevar con sencillez y pulcritud el uniforme. Cualquier accesorio que sea usado adicional a este, debe estar a tono con el mismo, acatando las recomendaciones internas que se impartan al respecto.
6. Colaborar respetuosamente en la conservación y aseo de todas las dependencias de la Institución, su mobiliario y material didáctico. No dañar las paredes ni los muebles.
7. Cumplir con puntualidad y esmero con las actividades y trabajos asignados en cada área para dar el máximo rendimiento académico.
8. Cumplir con exactitud el horario asignado para las diversas actividades escolares y extraescolares.
9. Decir siempre la verdad y demostrar honestidad en las pruebas académicas y aspectos formativos.
10. Valorar y respetar el grupo familiar al cual pertenece, viviendo bajo la tutela de sus padres o persona responsable.
11. Valorar, respetar y acoger a todos los miembros de la Comunidad Educativa que presentan cualquier discapacidad o dificultad (Ley 1098 Art 44, No 6).
12. Reconocer y valorar las capacidades sobresalientes de los estudiantes con niveles altos de desempeño (Ley 1098 Art 44, No 6).
13. Permanecer en el sitio para el cual solicitó permiso de ausentarse de clase.
14. Permanecer en el espacio donde se realiza la actividad correspondiente según la organización establecida.
15. Asistir a clase y a actividades extra clase.
16. Inducir a los compañeros a bien.
17. Entender que las ventas, rifas o manejo de dineros son en beneficio común institucional y no de un estudiante.
18. Aceptar con respeto las correcciones y observaciones.
19. Respetar lo ajeno, devolver lo prestado, pagar las deudas contraídas con cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
20. Utilizar el sentido crítico, la autocrítica y el diálogo en la solución de dificultades.
21. Informar a los padres sobre el rendimiento académico, comportamiento personal, fechas de reunión o cita personal por parte de alguno de los docentes o directivos.
22. Participar activamente en los descansos organizados, en las dinámicas del salón de clase, en los eventos deportivos, artísticos, culturales.
23. Presentar en la Coordinación la excusa escrita y firmada por el padre o acudiente, el día de regreso a la Institución, luego de cualquier falta de asistencia. Acordar con los docentes lo referente a las pruebas académicas que por razón de la ausencia, se haya dejado de presentar. Éstas pruebas deben realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la excusa, de lo contrario se asignará un juicio reprobatorio.
24. Respetar el conducto regular para el análisis y tratamiento de las situaciones cotidianas. El CONDUCTO REGULAR es el siguiente:
  - a. Diálogo con la persona con la cual se presentó la situación
  - b. Diálogo con el docente
  - c. Diálogo con el director(a) de grupo

- d. Diálogo con el coordinador(a)
  - e. Diálogo con el padre de familia
  - f. Diálogo con el rector(a).
  - g. Diálogo con el Consejo Directivo.
25. Cuidar y utilizar correctamente las herramientas e implementos de trabajo utilizarlos adecuadamente en calidad de préstamo, en caso de pérdida o daño responder por ellos en su totalidad.
  26. Guardar silencio, y compostura durante los actos realizados en el salón de clases, aula máxima, biblioteca, sala de proyecciones, laboratorios, y en todos aquellos lugares donde los actos así lo exijan.
  27. No comprometerse con entidades o empresas cuyas labores impidan, entorpezcan o perjudiquen las actividades académicas, técnicas o de representación de la Institución, e informar oportunamente a docentes y/o directivos sobre cualquier irregularidad que atente contra el buen nombre o funcionamiento de la Institución
  28. Divulgar, colaborar y apoyar con entusiasmo las iniciativas que promuevan las directivas tanto de la Institución, los profesores, Consejo de padres y sus compañeros cuando estas vayan encaminadas al progreso y buen nombre de la Institución.
  29. Portar siempre sus documentos de identidad, así como el carné estudiantil, y el seguro médico (EPS, IPS, SISBEN/ laminado).

## **2. DE LOS PADRES Y ACUDIENTES.**

En cumplimiento de la Ley 1098 de 2006 emanada del Congreso de la República de Colombia (Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia) y del Decreto 1286 de 2005 del Ministerio de Educación Nacional (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) son deberes de los padres:

1. Matricular oportunamente a sus hijos y asegurar su permanencia durante la edad escolar obligatoria.
2. 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.
3. Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el manual de convivencia, para facilitar el proceso educativo
4. 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.
5. Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta, acudir a las autoridades competentes.
6. 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.
7. 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.
  8. Acudir a las reuniones, citaciones, talleres, escuelas de padres, entrega de informes académicos y demás llamados del colegio.
  9. Contratar un servicio de transporte legal y responsable que garantice a los estudiantes su seguridad y el cumplimiento de la jornada escolar.
  10. Informar al Comité de Transporte del colegio los datos correspondientes a la ruta escolar que contrató.
  11. Mantener comunicación constante con el Director de Curso.
  12. Velar por el comportamiento adecuado de sus hijos dentro y fuera del colegio.
  13. Suministrar a sus hijos los elementos necesarios para su estudio y formación académica.
  14. Cumplir los compromisos económicos contraídos con la Institución.
  15. Cumplir con las disposiciones legales sobre no propiciar o permitir el ingreso de menores de 14 años a fiestas o eventos similares en sitios abiertos al público.
  16. Conocer las compañeras y amistades de sus hijos.
  17. Responder económicamente por los daños causados por los hijos a terceras personas, a instalaciones, equipos, útiles o implementos que se encuentren dentro de la Institución.
  18. Conocer y acatar normas de seguridad establecidas por la Institución.
  19. Asumir compromisos académicos o convivenciales establecidos con la Institución.
  20. Mantener reserva de los temas tratados en los diferentes Comités cuando estos involucran la privacidad de las personas.
  21. Informar oportunamente a Coordinación, Director de curso y Profesor de Educación física sobre discapacidad o limitación física del estudiante.
  22. Proporcionar a sus hijos el tratamiento terapéutico, médico o psicológico cuando el colegio lo recomiende y presentar en Orientación la constancia correspondiente.
  23. Contribuir con la prevención y mitigación de la violencia escolar, promoviendo y fortaleciendo la formación ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de sus hijos.
  24. Contribuir con la prevención y mitigación de los embarazos en la adolescencia.
  25. Contribuir a la formación de ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural, en concordancia con el mandato constitucional.

**PARÁGRAFO:** El reiterado incumplimiento de los deberes como padres o acudientes será causal para que la Institución exija un nuevo acudiente autorizado

de acuerdo con las normas legales vigentes.

**PARÁGRAFO:** La inasistencia de los padres de familia o acudientes a tres citaciones y el abandono manifiesto de las obligaciones que tienen con sus hijos (as), será notificado por el servicio de orientación escolar, coordinación rectoría a las autoridades competentes.

### **3. DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES.**

Se refiere al conjunto de principios básicos que orientan el desempeño profesional de Directivos, Docentes, Personal Administrativo y de Servicios generales.

Además de los deberes establecidos en la Constitución y la Ley en especial y en especial en el código disciplinario único, para los servidores públicos son deberes de los docentes y directivos docentes, los siguientes:

1. Buscar de manera permanente el incremento de la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje y sus resultados, mediante la investigación, la innovación y el mejoramiento continuo de acuerdo con el Plan de Desarrollo Educativo de la Institución.
2. Cumplir con el calendario, la jornada escolar y la jornada laboral, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.
3. Educar a los estudiantes en los principios democráticos, en el respeto a la Ley y a las Instituciones, e inculcar el amor a los valores históricos y culturales de la nación.
4. Observar una conducta acorde con la función educativa y con los fines, objetivos, derechos, principios y criterios establecidos en la Ley General de Educación y en los Planes Educativos.
5. Mantener relaciones cordiales con los padres, acudientes estudiantes y compañeros de trabajo, promoviendo una firme vinculación y una cooperación vital entre la Institución y la Comunidad y respetar las autoridades educativas.
6. Respetar a cada miembro de la Comunidad Educativa y al mismo tiempo fomentar esta actitud.
7. Participar activamente en la planeación, ejecución y evaluación del PEI.
8. Participar activa y responsablemente en los diferentes momentos de perfeccionamiento profesional y de formación personal.
9. Participar activamente en los momentos y jornadas para la convivencia democrática.
10. Fomentar la convivencia ciudadana y la solución de conflictos.
11. Cumplir con las funciones de su cargo.
12. Utilizar los recursos necesarios para desarrollar en los estudiantes sus potencialidades.
13. Manifestar un comportamiento ético que se desarrolle mediante la justicia, honradez y madurez en las relaciones interpersonales y competencia profesional.

14. Atender oportuna y respetuosamente a los estudiantes, padres y acudientes cuando lo necesitan en el horario asignado.
15. Estimular y fomentar los valores morales, democráticos, artísticos, académicos y deportivos de los estudiantes.
16. Atender las excusas de los estudiantes realizando las evaluaciones correspondientes.
17. Entregar oportunamente las evaluaciones y trabajos y dar a conocer los juicios valorativos.
18. Reportar los informes académicos a la Coordinación.
19. Respetar los horarios de clase y las programaciones especiales, asistiendo con puntualidad.
20. Dar testimonio de su fe y principios morales.
21. Dar cumplimiento a las obligaciones consignadas en el Manual de Convivencia
22. Llegar puntualmente a la Institución y permanecer en ella durante toda la jornada.
23. Contribuir a crear en el Comunidad Educativa un ambiente de principios y valores.
24. Aceptar la dirección de grupo cuando las directivas lo determinen.
25. Guardar la información pertinente a asuntos de la Institución hasta no ser divulgada por el estamento que le compete.

**PARÁGRAFO:** De acuerdo con la Ley 734 de 2002 del Congreso de la República de Colombia (Por la cual se expide el Código Disciplinario Único), la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondientes.

### **C.- ESTÍMULOS:**

La Institución resaltará en los estudiantes, su comportamiento, su rendimiento académico y el desempeño en la especialidad, la participación en eventos, culturales y/o deportivos, la colaboración en las actividades escolares, su actitud positiva y el espíritu de superación.

### **1. ESTUDIANTES**

Reconocimiento público por su actuación destacada ya sea por su buen comportamiento, progreso en los estudios y/o actuación sobresaliente en representación de la Institución así como mención en reunión de profesores y de padres de familia.

1. Izar el pabellón de la Institución en los actos cívicos programados.



2. Ser Seleccionado para representar a la Institución en actividades culturales, deportivas y sociales que tome parte, ya sea como actor o como invitado.
3. Otorgar Beca de excelencia al mejor estudiante y al más colaborador de cada grado, que comprende la exoneración de costos educativos y mención especial en el acto de clausura.
4. Resaltar su desempeño como el estudiante con el mayor puntaje en los exámenes del ICFES.
5. Reconocimiento especial de EXCELENCIA DEPORTIVA el cual se efectuara en el acto de clausura.
6. Registrar en el Observador del Estudiante los actos sobresalientes durante el año.

**PARÁGRAFO:** El rector (a) oficializará estos estímulos por medio de resolución con los conceptos del Consejo Directivo y el Consejo Académico, la cual se dará lectura en el Acto de clausura.

## **2. PARA PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES.**

La Institución resaltará la labor que realicen los padres de familia en beneficio de la comunidad educativa y de la formación de sus hijos en particular, de la siguiente manera:

1. Izada de bandera en actos comunitarios.
2. Exaltación verbal a padres de familia que se distingan por sentido de pertenencia y proyección a la comunidad, en reuniones o actos socioculturales.
3. Actividades de integración durante el transcurso del año.
4. Mención honorífica o detalle en especie al finalizar el año lectivo para padres que asuman responsablemente el proceso de formación de sus hijos.
5. Reconocimiento a padres de familia que voluntariamente han aceptado ser parte del Gobierno Escolar y/o estamentos de participación y han asumido con responsabilidad dicho compromiso.

## **3. PARA LOS DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS**

1. Otorgar reconocimiento escrito (mención de honor) en ceremonia especial a los docentes que se han destacado por su trato amable, disposición a la orientación, liderazgo, proyección, formación del estudiante y rendimiento general en su labor, sentido de pertenencia y colaboración con la Institución Educativa General Enrique Caicedo.
2. Reconocimiento escrito a los docentes que han participado en diferentes pruebas académicas, culturales y deportivas, dejando en alto el nombre de la Institución, la cual será entregada en ceremonia de graduación.
3. Izar bandera en compañía del mejor estudiante para reconocer en público su actitud ejemplar.
4. Participación en actos culturales, académicos, deportivos, sociales y de otra

- índole en los cuales se represente a la Institución.
5. Otros que sean determinados por el Concejo Directivo.
  6. Mención de honor y/o placas de reconocimiento por diferentes méritos durante la celebración del “día del maestro” y al finalizar el año.
  7. Ser postulado para reconocimientos a nivel del municipio de Alvarado, el Departamento del Tolima o la Nación.
  8. Ser nominados para premios y reconocimientos otorgados por otros organismos.
  9. Conformación de delegaciones especiales.

**PARÁGRAFO 1.** Los reconocimientos serán expedidos directamente por resolución que se anexará a las hojas de vida de los educadores.

**PARÁGRAFO 2.** La elección de los educadores que merecen ser estimulados se hará por votación entre el grupo de educadores, el Consejo Directivo y el Consejo Estudiantil.

## **CAPÍTULO IX**

### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONDUCTAS DISCIPLINARIAS Y CONVIVENCIALES**

Para la apreciación y valoración de las conductas exigidas se tendrá en cuenta los deberes del estudiante establecidos en el presente Manual de Convivencia, así como la edad de los estudiantes implicados, su desarrollo mental y psico-afectivo, y sus condiciones particulares y familiares como causales eximentes o agravantes de la responsabilidad.

#### **ARTÍCULO 77. CLASIFICACION DE CONDUCTAS Y SITUACIONES.**

1. Académicas (atentan contra el desarrollo del proceso de aprendizaje)
2. Disciplinarios (incumplimiento de los deberes, abuso de los derechos, la extra limitación de las funciones, o la incursión en prohibiciones)
3. Convivenciales (conductas que violen las normas básicas de convivencia establecidas).

#### **ARTÍCULO 78. CLASIFICACION DE LAS CONDUCTAS DISCIPLINARIAS y CONVIVENCIALES.**

Se consideran faltas al Manual, el desconocimiento de los Deberes, así como todas las formas de comportamiento que van en contra de las normas de conducta social y los valores espirituales, éticos, morales, familiares y sociales que ha estado inculcando y orientando la Institución. Las acciones se determinan según su incidencia, en: **FALTAS LEVES, MODERADOS y GRAVES.**

Las conductas convivenciales conforme a la Ley 1620 de 2013 se clasifican en **SITUACIONES TIPO I. II y III.**

#### **ARTÍCULO 79: NORMAS DISCIPLINARIAS**

1. Las decisiones disciplinarias serán adoptadas teniendo en cuenta la gravedad de la falta, según el Debido Proceso contemplado en la Ley, las normas y disposiciones de este Manual de Convivencia.
2. El análisis de la situación o caso estableciendo la menor o mayor gravedad de actuado y el daño o perjuicio causado.
3. Los Docentes son los responsables inmediatos de mantener un orden disciplinario, tanto en el salón de clase como fuera de él.
4. Creación de estímulos positivos que incentiven el cumplimiento de las normas y el mantenimiento de una sana disciplina conforme a lo establecido en el Manual de Convivencia.
5. Se considera falta disciplinaria o de Convivencia todo comportamiento o acción que vaya contra los Principios y Valores de la Institución Educativa, los Deberes del Estudiante o miembro de la Comunidad Educativa contemplados en este Manual y cualquier acción o comportamiento previstos en la Ley o que pueda afectar negativamente el normal desarrollo de la Institución.
6. Para determinar la Sanción correspondiente a una Falta Disciplinaria o Situación Convivencial, se requiere que ésta sea previamente sustentada.

#### **ARTÍCULO 80. CONDUCTO REGULAR, SITUACIONES DISCIPLINARIAS Y CONVIVENCIALES.**

El conducto regular, según la naturaleza del asunto y el nivel de las respectivas competencias de los funcionarios, será el siguiente:

1. Docente de Aula y/o Disciplina
2. Director de Grupo
3. Coordinador(a), según el caso
4. Docente Orientadora
5. Rector
6. Comité de Convivencia Escolar
7. Consejo Académico
8. Consejo Directivo.

Se garantiza el debido proceso para el caso en que se cometa cualquiera de las acciones que afectan la disciplina y/o la Convivencia, establecidas en este el Manual de Convivencia, de tal forma que el implicado conozca claramente la conducta que se le atribuya, que sea escuchado, pudiendo hacer uso de su derecho a la defensa, se le comunique el término que tiene para presentar sus descargos ya sea en forma oral o escrita, así como para presentar y controvertir pruebas y se

le notifique la decisión tomada haciéndole saber cuáles recursos proceden contra ella y su término para interponerlos.

Toda sanción debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Serán impuestas conforme a la gravedad de la situación que afecta la disciplina, respetando la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción los siguientes criterios:

1. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas
2. La tipología, la naturaleza, intensidad y extensión del daño causado
3. La tipología, la naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
4. La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores
5. El carácter humillante del maltrato
6. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa
7. Haber agredido a un profesor o funcionario del Establecimiento
8. La conducta anterior del responsable
9. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra
10. La discapacidad o indefensión del afectado

**ARTÍCULO 81. FALTAS LEVES:** Se entiende por falta leve todas aquellas actitudes que impiden el normal desarrollo de las actividades pedagógicas. Se denominan así porque son prácticas que no contribuyen al mantenimiento del orden colectivo y dificultan el desarrollo de hábitos de estudio, organización y respeto hacia cada uno de los miembros que conforman la Comunidad Educativa y la comunidad en general.

1. Llegar tarde injustificadamente a las clases y/o a la Institución y a las demás actividades programadas. Los estudiantes que lleguen tarde deben presentar justificación escrita o que esté acompañado del padre de familia y/o acudiente legal. Las llegadas tarde acarrearán fallas en las áreas de clase y un compromiso disciplinario.
2. Perturbar el normal desarrollo de clases, actos de comunidad, actividades académicas, culturales o deportivas, mediante conversaciones no autorizadas, gritos, risas, burlas, juegos, gestos, silbidos, remedos, circulación por el aula, auditorio, cancha en momentos inadecuados.
3. Interrumpir clases por las ventanas de las aulas, en jornada de y contraria a la de estudio.
4. Entrar y salir del salón de clase, sin autorización.
5. Falta de cuidado en el aseo personal
6. Consumir alimentos en clase o en la formación.

7. Comunicarse o atender personas ajenas a la Institución ya sea través de la puerta o dentro de las instalaciones de la Institución sin autorización de la Coordinación o Profesores de Disciplina.
8. Comprar en la cafetería en horas de clase, talleres, y conferencias programadas por la Institución, sin autorización del Coordinador.
9. Masticar chicle en salón de clase, en formación o en cualquier dependencia de la Institución.
10. Mal comportamiento en la biblioteca, laboratorio, cafetería y demás dependencias de la Institución.
11. Falta de cuidado en el aseo y limpieza de la Institución.
12. Arrojar basuras al piso, techos y áreas comunes de la Institución.
13. Portar el uniforme incompleto desordenado y sucio (media abajo, camiseta estampada, manga de sudadera a la rodilla o presentarse con uniforme diferente al que corresponde con la actividad del día.
14. Mal comportamiento en formación y en actos de comunidad. Educativa
15. Permanecer en zonas diferentes a las destinadas para el descanso.
16. Llegar tarde al salón después del descanso u otras actividades.
17. Inasistencia al establecimiento sin causa justa.
18. No traer los útiles e implementos, de estudio completos.
19. No ingresar a clase estando en la Institución.
20. Realizar rifas sin previa autorización de las directivas de la Institución.
21. Ingresar a la Institución por cualquier lado que no sea la puerta principal de la Institución y sitios alejados de la planta física.
22. Usar celulares durante el desarrollo de las clases, y/o en actividades programadas por la Institución. En caso de pérdida de ellos la Institución no se responsabiliza.
23. Inasistencia a las escuelas de música, danza, deportivas y otras que la Institución programe.
24. Falta de educación para atender las observaciones.
25. Ausentarse del salón de clases sin permiso del profesor que se encuentra en el aula.
26. Dejar desaseado y en desorden el aula de clase al terminar la jornada escolar.
27. Negarse a participar en las campañas y turnos de aseo
28. Realizar juegos de azar dentro de la Institución
29. Escuchar radio u otro tipo de aparatos de reproducción de música durante las clases o actos oficiales de la Institución.; igualmente hacer uso de teléfonos celulares en las mismas circunstancias. (se decomisan y se entregan al acudiente; la Institución no se hace responsable por la pérdida de estos objetos.
30. Comercializar cualquier tipo de productos dentro de la Institución, salvo que se haga a través de la tienda escolar, o que sea autorizado por el Consejo Directivo.
31. El porte de juguetes bélicos. (se decomisan y se entregan al acudiente; la institución no se hace responsable por la pérdida de estos objetos)
32. Ingresar sin autorización a las áreas o zonas de tránsito restringido tales como: rectoría, secretaría, coordinaciones, sala de profesores, laboratorios, aula de informática, biblioteca, restaurante escolar; entre otros.

33. Dar mal uso a los elementos y/o espacios de la Institución
34. Promover o fomentar el desorden e irrespetar el turno en espacios de usos comunitarios como: tienda, restaurante escolar y uso de los baños y/o sanitarios; entre otros.
35. Esconder o arrojar las maletas, morrales y objetos personales de sus compañeros o miembros de la Comunidad Educativa.
36. Menospreciar o irrespetar los símbolos de la Institución o la Nación, tales como: Bandera, Escudo e Himno.
37. Presentarse a la Institución habiendo sido suspendido sin justificación o autorización del Rector, Coordinador o Docente Orientador.
38. Demora injustificada y/o no realización de la formación
39. Realizar compras o ingresar a la unidad de servicios sanitarios en horas no autorizadas.
40. Traer balones y/o hacer uso de ellos durante la jornada escolar.
41. Manifestar la sexualidad con actos no apropiados en el espacio educativo que ponen en riesgo los derechos de los menores como besos prolongados en la boca con introducción de la lengua, caricias o tocamientos a las partes íntimas (senos, nalgas, vagina), comportamientos que asemejen la realización de acto sexual, en cualquier espacio o actividad programada por la institución

**PARÁGRAFO 1:** En caso que un estudiante sea sorprendido utilizando teléfono celular en horas de clase, cualquier docente o directivo docente estará facultado para decomisarlo, citar al padre de familia para devolver el artefacto e informarle lo ocurrido. El alumno y su acudiente firmaran acta de compromiso de no volverlo a hacer, el hecho deberá ser consignado en el libro observador del estudiante.

**PARÁGRAFO 2:** En caso de reincidencia se decomisará el móvil, el cual con informe escrito le será entregado al coordinador y él citará al padre de familia o acudiente para informarle que su hijo (a) ha reincidido y será remitido a Rectoría para aplicar el Debido Proceso para la imposición de sanción.

## **ARTÍCULO 82. PROCEDIMIENTO PARA CORRECCION DE LAS FALTAS LEVES.**

1. Serán tratadas directamente por el Docente cuando sean generadas dentro del aula, quien deberá registrarla en el Observador del estudiante, conforme se encuentra descrita en el Manual de Convivencia especificando.
2. En caso de que la falta sea observada o conocida por un miembro de la comunidad educativa diferente al Docente de aula, deberá realizar el informe respectivo describiendo los hechos, la conducta que se vulnero conforme al Pacto de Convivencia y remitir al Coordinador.
3. Para cualquiera de los dos eventos, se procederá a escuchar al estudiante que cometió la falta, motivándolo para que si desea y es su voluntad haga versión de

lo sucedido y para ello se le permite al joven hacer uso del espacio que está en el Formato del Observador; si por el contrario el estudiante manifiesta no tener interés en realizar el relato no se le puede obligar.

4. Aceptada por el estudiante la comisión de la falta, se procederá a resolver la situación, concertando compromisos con el estudiante para lograr el cambio deseado; documento que debe estar suscrito por el Docente de Aula y el estudiante.
5. Todos los aspectos observados y los compromisos hechos serán consignados en el Observador del estudiante y se dispondrá con precisión fecha, hora y lugar del cumplimiento del correctivo pedagógico y tiempo de seguimiento por parte del Docente de Aula para verificar el acatamiento del compromiso, si dentro del término establecido el estudiante cumple así quedará registrado en el Observador, indicando allí porque y como fue cumplido.
6. De no aceptar el estudiante la situación irregular o falta cometida, se procederá a remitirla al Director de Grupo para que vincule al Padre de Familia y allí, se intente junto con el estudiante un compromiso tendiente a corregir el comportamiento; de no lograrse por negación del alumno a la aceptación de la situación irregular, se enviara al Coordinador quien dará inicio al Debido Proceso para investigar la situación y establecer con certeza la responsabilidad del estudiante en el hecho, con el fin de imponer la sanción acorde con falta.
7. El compromiso debe constar por escrito dentro del espacio que el Observador trae para ello y debe contener:
  1. El correctivo pedagógico.
  2. La fecha, hora, lugar en el que se debe realizar la actividad acordada.
  3. El tiempo de seguimiento y verificación del cumplimiento, con la respectiva anotación.
  4. Debe estar suscrito como muestra de aceptación por todos los intervinientes en el acuerdo (Docente y Estudiante)
8. Incumplido el segundo compromiso por parte del estudiante y su Representante Legal; el Director de Grupo remite la situación con la carpeta del estudiante al Coordinador para que proceda a abrir el respectivo Proceso Disciplinario lo que conllevara a la aplicación de un correctivo y/o sanción una vez aplicado el Debido Proceso.

**PARÁGRAFO 1:** El Director de Grupo debe ser informado oportunamente haciendo uso del correo institucional de todos los procesos realizados por los Docentes, Directivos Docentes y Docente Orientador, a los estudiantes de su grado. Se exceptúan aquellos que tengan reserva.

### **ARTICULO 83. CORRECTIVOS PEDAGOGICOS PARA LAS FALTAS LEVES**

El Establecimiento y aplicación de las acciones pedagógicas, reparadoras para las Faltas Leves, corresponden en primera Instancia:

1. Docente/a o Directivo Docente, conocedor/a de la situación, quien es el/la directo/a responsable de realizar el Registro en el Observador del o la Estudiante y el seguimiento de dicha eventualidad y/o correctivo pedagógico.
2. Frente a la comisión de este tipo de faltas se aplicarán los siguientes correctivos pedagógicos, de manera directa por el Docente de Aula o del que la conozca de manera inicial; siempre y cuando el estudiante acepte voluntariamente la comisión de la conducta y acepte suscribir compromisos con el ánimo de corregir su comportamiento:
  - a. Llamado de atención verbal al estudiante: Debe quedar registrado en el Observador.
  - b. Amonestación escrita en el Observador del estudiante: Impuesto por el Docente o Directivo Docente que conoce la falta.
  - c. Trabajo pedagógico – Formativo (Cartelera, Charlas, Diapositivas, Talleres Lúdicos, Exposiciones, Obras Teatrales).
  - d. Trabajo Social.
  - e. Compromiso Académico y/o Disciplinario.
  - f. Diálogo reflexivo con el Docente o quien conozca la falta, quien detallará en el Observador sobre dicho diálogo.
  - g. Presentación de excusas públicas, por plataforma Teams, o en el grupo correspondiente.
  - h. Campaña de promoción y prevención en relación con el hecho en que se haya visto involucrado.

**PARÁGRAFO 1:** El orden en el que están descritas las correcciones posibles, no es necesariamente un orden progresivo para su aplicación.

**PARÁGRAFO 2:** En todos los casos el alumno tendrá derecho a presentar su versión de los hechos por escrito, o de manera verbal (de la cual debe quedar registro) y a excusarse.

**PARÁGRAFO 3:** En todos los casos, se pueden aplicar una o varias de estas correcciones de manera concurrente.

**PARAGRAFO 4: EL TRABAJO SOCIAL O PEDAGÓGICO EN RECREOS.** El trabajo social o pedagógico en tiempo de descanso será aplicado por los profesores y/o la coordinación que considere que la falta leve cometida por el estudiante amerite la pérdida del descanso, para realizar algún apoyo institucional, advirtiéndole que en aras de garantizar el descanso del estudiante deberá permitírsele al estudiante el disfrute del mismo durante mínimo 10 minutos.

**ARTICULO 84. FALTAS MODERADAS.** Es aquel tipo de conducta o comportamiento que atenta contra los principios institucionales, perturbando el normal desarrollo de las actividades, la integridad de los miembros de la comunidad, la libertad, la propiedad privada, el buen nombre, entre otras y, que afecta gravemente la convivencia y la disciplina de carácter general y particular en la



Institución Educativa.

Se consideran faltas moderadas las siguientes:

1. Toda reincidencia de acciones sin cumplimiento de compromisos por tercera vez, una vez haya sido consignada en el observador del educando.
2. Participación reiterada en acontecimientos que afecten su comportamiento académico y/o social; siempre y cuando haya sido consignada en la hoja de seguimiento del estudiante.
3. Participación en acciones que atenten contra el medio ambiente, la vida y la honra de otras personas, dentro de la Institución.
4. Incumplimiento reiterado a los compromisos académicos o disciplinarios, firmados junto con su acudiente y/o padre de familia.
5. Agresión física, psicológica, verbal o virtual a uno o a varios compañeros, a un docente, a un directivo docente, a un administrativo o a cualquier integrante de la comunidad educativa, en la que se denigre o afecte la dignidad de las personas.
6. Daño intencionado a cualquier elemento, equipo, implemento, material o recurso que haga parte de la infraestructura, el mobiliario o la dotación de la I.E. General Enrique Caicedo.
7. Acusación falsa o señalamiento sin evidencias a cualquier integrante de la comunidad educativa; sea de manera escrita, verbal o virtual.
8. Participación directa en riñas, dentro o fuera de la Institución.
9. Porte y consumo de sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas, cigarrillo o cualquier elemento que atente contra la salud y la integridad de la persona y la comunidad educativa.
10. Fraude o suplantación en las evaluaciones o trabajos académicos y en otros documentos.
11. Participación, de manera directa o indirecta, en amenazas que atenten contra la integridad de cualquier integrante de la comunidad educativa.
12. Incitación e insinuación y/o práctica del acto sexual en la Institución, irrespetando a las demás personas y denigrando su dignidad y el buen nombre de la I.E. General Enrique Caicedo.
13. Porte y difusión de material pornográfico; así como participación en acciones exhibicionistas o sexting.
14. Encubrimiento o complicidad en cualquiera de las acciones anteriores.
15. Denigrar de la Institución a través de actos, comentarios y expresiones que dañen su imagen o que sean signo de deslealtad para con ella.
16. Escribir y/o ubicar pasquines y letreros, en pupitres, paredes, baños y otros sitios del colegio que vayan contra la moral y las sanas costumbres.
17. Crear falsas alarmas tendientes a conseguir el pánico colectivo, tales como estallar fulminantes, provocar quemaduras de basura, enrarecer el ambiente con sustancias de olor desagradable, sonar sirenas y otros.
18. No informar, ni entregar oportunamente a los padres de Familia, Acudientes o Representante Legal las citaciones, informe o comunicados verbales o escritos

enviados por cualquier estamento de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 85. CORRECTIVOS PARA FALTAS MODERADAS:** Se tendrá en cuenta por parte del Coordinador, director de grado o directivo docente conector de la situación:

1. Amonestación por escrito en el observador del estudiante y citación al padre de Familia por quien conozca de la falta (Docente Director de Grupo, Coordinación, Rectoría).
2. Acta de compromiso suscrita por el estudiante y el padre de Familia
3. Correctivo pedagógico de acuerdo con la falta o eventualidad, ejemplo: Taller lúdico pedagógico dirigido a sus pares o a niños y niñas, trabajo social y / o muro parlante, entre otros.
4. **SEMIESCOLARIZACION DE UNO (1) A TRES (3) DIAS, del(a)** estudiante, cumpliendo las estrategias de semiescolarización establecidas en este Manual.
5. Actividad pedagógica dejada por el docente en compañía del acudiente mínimo en una jornada académica.
6. Remisión Docente Orientadora.

**PARÁGRAFO 1:** El orden en el que están descritas las correcciones posibles, no es necesariamente un orden progresivo para su aplicación.

**PARÁGRAFO 2:** En todos los casos el alumno tendrá derecho a presentar su versión de los hechos por escrito, o de manera verbal (de la cual debe quedar registro) y a excusarse.

**PARÁGRAFO 3:** En todos los casos, se pueden aplicar una o varias de estas correcciones de manera concurrente.

**ARTICULO 86. FALTAS GRAVISIMAS.** Todo tipo de comportamiento que viole derechos fundamentales de las personas, y todo comportamiento o actitud que interfiera notablemente en el funcionamiento eficaz de la Institución Educativa y que demuestre un sado de rechazo a las normas establecidas por el establecimiento educativo.

1. Utilizar cualquier medio para poner en tela de juicio la dignidad, la moralidad, buenas costumbres o el buen nombre de algún miembro de la comunidad educativa o de la institución como tal.
2. Cualquier tipo de transacción comercial al interior de la Institución entre estudiantes.
3. ejercer actividades relacionadas con la pornografía dentro de la institución, utilizando cualquier medio para ello.
4. Ocasionar lesiones personales que no generen incapacidad física.
5. Sustraer, dañar o modificar documentación oficial de la institución educativa.
6. Protagonizar, encubrir o incitar desórdenes, escándalos, enfrentamientos,

- agresiones, lesiones, riñas.
7. Sustraer o apropiarse indebidamente de bienes ajenos.
  8. La sustracción de documentos, registros académicos y de asistencia, evaluaciones y libros de uso privativo de la Institución.
  9. Presentarse a la institución educativa en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
  10. Portar y/o usar armas de fuego, armas blancas, explosivos, armas traumáticas, armas eléctricas, o químicas, o cualquier tipo de elemento que pueda atentar contra la integridad física o la seguridad personal y miembros de la comunidad educativa.
  11. Suplantar o permitir ser suplantado dentro de la institución educativa.
  12. Incurrir en amenazas o coacción indebida, intromisión en la vida íntima o privada de cualquier persona que conforma la comunidad educativa en forma personal, telefónica, mediante anónimos, vía Internet o a través de cualquier otro medio.
  13. Portar, traficar, vender o consumir licor, sustancias psicoactivas, alucinógenas o similares, o medicamentos sin prescripción.
  14. Participar o ser cómplice de hechos que atenten contra la vida, bienes y honra de otras personas de la comunidad educativa.
  15. Realizar actividades en nombre del colegio sin la autorización de Rectoría
  16. Pertenecer, promover y participar en pandillas delincuenciales dentro de la institución.
  17. Hacer uso de la internet, dispositivos electrónicos, blogs, e-mail y redes sociales virtuales para: Publicar fotografías sin autorización expresa de quienes allí aparecen.
  18. Modificar fotografías o información para agraviar, humillar o irrespetar a miembros de la comunidad educativa.
  19. Publicar archivos privados de miembros de la comunidad educativa.
  20. Crear o reinventar archivos o comentarios que lesionen la imagen de miembros de la comunidad educativa.
  21. Emplear las plataformas institucionales para actividades diferentes a las académicas.
  22. El uso de WhatsApp y el correo institucional es sólo para actividades académicas, queda prohibido su uso para otros fines.

## **ARTÍCULO 87. CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS PARA FALTAS GRAVES Y GRAVISIMAS.**

1. Amonestación por escrito en el observador del estudiante y citación al padre de familia por el Docente, Director Grupo, Coordinación, Rectoría o Comité de Convivencia.
2. Trabajo orientado por personal del plantel para desarrollar en casa y con el acompañamiento de su acudiente, por un término de hasta tres (3) días.
3. Programación de trabajo comunitario o social en contra jornada supervisado por un docente, dentro del plantel, hasta por (3) tres días.

4. Firma de acta de compromiso por parte del estudiante y su acudiente.
5. Cumplimiento de la estrategia de educación asistida en los términos previstos en este manual.
6. Matricula condicional o en seguimiento.
7. Recomendación de cambio de ambiente para el estudiante, ubicándolo en otro plantel educativo.
8. Pérdida de cupo para el año siguiente.
9. Cancelación de la matrícula

## **ARTICULO 88. PROCEDIMIENTO PARA LAS FALTAS MODERADAS Y GRAVISIMAS**

1. El docente o quien conoció de la falta, hará el registro en el observador del estudiante mencionando el Capítulo, Artículo, Numeral o PARÁGRAFO correspondiente a la situación presentada y remitirá al Coordinador de Convivencia para que se inicie el Debido Proceso, Disciplinario, de conocer directamente el Coordinador, de la Falta Disciplinaria procederá inmediatamente a realizar el registro de la situación y dará inicio al Debido Proceso.
2. Una vez sea aperturado el Proceso Disciplinario, y encontrándose ya para resolver sobre la sanción a aplicar, se remitirá al comité de convivencia escolar, quien emitirá los conceptos y/o recomendaciones pertinentes con el fin de tomar las decisiones o correctivos a aplicar para la situación.
3. Adicionalmente al correctivo pedagógico impuesto, la permanencia del estudiante quedará en observación para lo cual se deberá levantar un acta en la que conste la situación, y la aceptación por parte del estudiante y del padre/o acudiente respecto del seguimiento.

**PARÁGRAFO 1:** Afectación del informe de Comportamiento. La aplicación de una medida por acción grave y/o gravísima afectará el informe comportamental del estudiante, quien obtendrá una valoración comportamental de Bajo en el período académico correspondiente y se consignará en el registro académico de él o la estudiante.

**PARÁGRAFO 1:** Afectación del informe de Comportamiento. La aplicación de una medida por acción grave y/o gravísima afectará el informe comportamental del estudiante, quien obtendrá una valoración comportamental de Bajo en el período académico correspondiente y se consignará en el registro académico de él o la estudiante.

## **CAPITULO X DEBIDO PROCESO**

### **ARTÍCULO 89: DEBIDO PROCESO PARA APLICACIÓN DE CORRECTIVOS PEDAGOGICOS TANTO PARA FALTAS DISCIPLINARIAS COMO PARA SITUACIONES CONVIVENCIALES.**

Uno de los propósitos fundamentales del proceso educativo es lograr que los estudiantes actúen por principios y valores éticos, esto es, actuar por convicción y libremente (autocontrol y autonomía). Sin embargo, también creemos en el valor pedagógico de la corrección justa y adecuada como medio para reorientar a quienes en su comportamiento inadecuado atentan contra el bien personal y comunitario. La sanción pedagógica, será la estrategia a la que se acudirá en el proceso de formación integral, cada vez que las circunstancias lo ameriten.

**PARÁGRAFO 1:** El proceso adelantado sólo lo deben conocer el (la) estudiante, el padre de familia o acudiente, su apoderado(a) si se da el caso y las personas que adelantan la investigación.

### **ARTICULO 90: PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO**

1. **LEGALIDAD:** La falta y el correctivo a imponer, deben estar preestablecidas en el manual de convivencia, para poder aplicarse.
2. **DERECHO A LA DEFENSA:** El estudiante y padre de familia o acudiente tiene derecho a ser escuchado, aportar y solicitar pruebas si el caso lo amerita.
3. **PROPORCIONALIDAD DE LA SANCIÓN O CORRECTIVO:** Debe ser directamente proporcional la corrección con la actuación o acción realizada por el estudiante.
4. **PRESUNCION DE INOCENCIA:** El estudiante se presume inocente mientras no se compruebe su responsabilidad.
5. **DERECHO A LA IGUALDAD:** Todos y todas tienen derecho al mismo tratamiento en los procesos de revisión comportamental.
6. **PUBLICIDAD:** Implica la exigencia de proferir decisiones debidamente motivadas en los aspectos de hecho y de derecho, y el deber de ponerlas en conocimiento de los distintos sujetos procesales con interés jurídico dentro del proceso, a través de los mecanismos de comunicación instituidos en la ley, con el fin de que puedan ejercer sus derechos a la defensa y contradicción.
7. **MOTIVACIÓN:** Toda decisión debe ser razonable y motivada; es decir, fundamentada.
8. **FAVORABILIDAD:** Se aplicará siempre lo que más favorezca al estudiante.
9. **DOBLE INSTANCIA:** Los procesos disciplinarios tienen derecho a tener recursos dentro de los actos administrativos emitidos por la Institución.
10. **CALIDAD DE PRESUNTO RESPONSABLE.** El estudiante adquirirá la calidad de presunto responsable cuando se le haga conocer formalmente del

adelantamiento de un proceso de tipo académico, disciplinario o convivencial.

## **ARTÍCULO 91. INFORMACIÓN DE RECURSOS.**

En el texto de toda notificación o publicación se indicarán los recursos que legalmente procedan contra las decisiones de que se trate, las autoridades ante quienes debe interponer y los plazos para hacerlo.

Los recursos son:

**RECURSO DE REPOSICIÓN.** Este se presenta ante la misma autoridad que dicta la resolución sancionatoria. El estudiante o el acudiente investigado tiene tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la sanción para interponer dicho recurso, si el proceso se realizó de manera escrita.

Pero si el proceso se dio de manera virtual u oral, en la misma reunión el Representante Legal o el estudiante deberán interponer el Recurso y sustentarlo. El competente para resolver el recurso es quien emitió la decisión; para el caso es el Rector, quien solo tendrá las opciones de: “**REVOCAR, MODIFICAR, ADICIONAR, CORREGIR o CONFIRMAR**”.

**RECURSO DE APELACIÓN.** Si el Rector confirma la sanción, el estudiante tendrá el derecho de interponer el recurso de apelación, el cual tendrá un término de cinco (5) días hábiles para interponerlo, de manera escrita si el trámite que se dio a la investigación fue escritural y presencial.

Si fue mediante el uso de la virtualidad u en oralidad, el recurso debe interponerse en el mismo momento, una vez ha sido notificado de la decisión del recurso de Reposición.

## **ARTÍCULO 92. TIPOS DE SANCIONES Y/O CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS.**

Los siguientes son los diferentes tipos de sanciones y/o correctivos pedagógicos, que se podrán aplicar ante el incumplimiento de lo establecido en el presente pacto, según las circunstancias, buscando siempre la formación integral de los niños y jóvenes:

**1. AMONESTACIÓN VERBAL:** Consiste en un diálogo reflexivo con el estudiante en el momento oportuno, en el que se procurará hacer ver sus dificultades y la necesidad de un cambio de actitud y de comportamiento.

**1.1. PROCEDIMIENTO:** El estudiante podrá presentar al docente una propuesta respetuosa verbal o escrita, derivada de este análisis, teniendo en cuenta el Manual de Convivencia y las recomendaciones del docente. Si fuere escrita, el documento deberá quedar consignado en la carpeta u observador del

estudiante. La amonestación verbal podrá estar acompañada o incluir, la de indicar una acción pedagógica o de servicio social, acorde con la falta cometida.

2. **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Cuando las circunstancias lo ameriten, será procedente la amonestación escrita, por la cual se describe la falta en la carpeta u observador del estudiante, señalándose que, si es constante en esta u otra falta, el estudiante debe firmar, y si es su deseo escribir los descargos describir sus compromisos y los correctivos pedagógicos aplicados.

2.1. Este documento debe quedar consignado en la carpeta u observador del estudiante. Son causas de amonestación escrita todas las faltas previstas en este Manual. Están facultados para amonestar por escrito la coordinación, el director de grupo y los docentes de la Institución. Estas amonestaciones serán consignadas en el observador, las cuales firmarán el estudiante y sus padres o acudiente, de no estar de acuerdo se deberá iniciar el debido proceso para implementar el correctivo pedagógico.

3. **CORRECTIVO PEDAGÓGICO.** Se refiere al diseño e implementación de un proyecto pedagógico en el que se desarrollen temas relacionados con el incumplimiento convivencial o disciplinario.

3.1. Este correctivo puede acompañar la amonestación verbal o escrita y puede ser aplicado por el Director de Grupo o cualquier Docente o Directivo Docente. Además, deberá quedar consignado en el Observador del Estudiante, siempre y cuando le sean garantizados los derechos al estudiante de “Defensa y Debido Proceso”.

4. **CORRECTIVO SOCIAL.** Se refiere a la ejecución de una actividad de trabajo social, en jornada contraria, enfocada al mantenimiento de recursos o al embellecimiento de la institución en labores de jardinería, apoyo a docentes en diversas actividades, en la biblioteca, sala de sistemas u otras dependencias.

2.1. Durante el desarrollo de esta actividad, deberán estar acompañados de un Docente, Directivo o Administrativo. Este correctivo puede acompañar la amonestación verbal o escrita y puede ser aplicado por el Director de Grupo, cualquier Docente o Directivo Docente. Además, deberá quedar consignado en el Observador del Estudiante, siempre y cuando le sean garantizados los derechos al estudiante de “Defensa y Debido Proceso”.

5. **CORRECTIVO PECUNIARIO.** Se relaciona con la reparación de los daños causados a la institución o a una persona de la comunidad educativa. En este caso, la familia o el acudiente del estudiante deben responder por los daños causados.

**5.1.** Este correctivo puede acompañar la amonestación verbal o escrita y puede ser aplicado por el Director de Grupo o cualquier Directivo Docente, siempre cuando le sean garantizados los derechos al estudiante de “Defensa y Debido Proceso”. Deberá quedar consignado en el Observador del Estudiante. En los casos que lo amerite, según la gravedad de los hechos y la autonomía de los padres y/o acudientes, el caso será remitido a la autoridad competente para que actúen en los términos señalados en la ley.

**6. CORRECTIVO ADMINISTRATIVO:** Hace referencia a la decisión tomada por cualquier directivo docente, con relación a un estudiante, a un padre de familia o a un grupo de ellos, luego de haber aplicado el Debido Proceso. Los Correctivos Administrativos pueden ser:

**6.1. CITACIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES.** Cuando el estudiante incumple las normas del presente pacto, persiste en su comportamiento incorrecto sin mostrar la intención de cambio, se citará al acudiente para informarle sobre las anomalías presentadas, tratar de establecer los motivos del comportamiento del estudiante y hallar posibles soluciones.

En este encuentro deben estar presentes las partes, se deja constancia mediante acta u observador del estudiante con las correspondientes firmas y se procede a suscribir el compromiso pedagógico o de convivencia, según el caso, respetando el Debido Proceso, el Derecho a la Defensa y la Presunción de Inocencia del por Disciplinar.

**6.2. REMISIÓN A ENTIDADES DE APOYO.**

En los casos que se requiera se realizará remisión de los estudiantes a los entes competentes en garantía de derechos y/o apoyo terapéutico que les permita reorientar su comportamiento y mejorar diferentes aspectos de la convivencia escolar, todo debidamente sustentado por el Docente Orientador, quien lo respaldará con los respectivos informes y seguimientos realizados al estudiante y al núcleo familiar del joven

**6.3. EDUCACIÓN ASISTIDA.**

Este correctivo sólo puede ser aplicado por el Rector de la Institución. cuando al estudiante una vez seguido el debido proceso, es enviado con trabajo pedagógico a casa hasta por tres días, en los cuales deberá realizar las actividades reflexivas y/o correctivas conforme a los direccionamientos entregados en el acta de correctivo, por la institución, profesores, psico orientación, coordinación o rectoría. Estas actividades estarán bajo control y supervisión del padre de familia.



Este tipo de correctivo se emitirá mediante Resolución Rectoral, teniendo en cuenta la gravedad de la falta y será comunicada al Representante Legal, mediante citación escrita o vía electrónica, firmarán junto con el estudiante las anotaciones correspondientes en el observador y acta.

Finalizados los días de educación asistida, y el mismo día que se reintegre a la institución el estudiante tendrá la obligación de presentar las actividades de cada asignatura en fechas establecidas de común acuerdo con el docente.

#### **6.4. MATRICULA CONDICIONAL O EN SEGUIMIENTO.** Atenderá el siguiente procedimiento:

1. Este correctivo sólo puede ser aplicado por el Rector de la Institución. Es la que se emplea para aquellos estudiantes que han presentado problemas graves en su convivencia y/o insuficiencias continuas y persistentes en la obtención de desempeños académicos programados en las diferentes áreas. Durante el año escolar o el momento de la matrícula, el rector en representación legal de la institución, el estudiante y/o padre de familia o acudiente, firmarán un acta de compromiso, en la que se especificarán las condiciones para permanecer en la institución.
2. Simultáneamente se abrirá una carpeta con el debido proceso del estudiante en las que se archivarán: resultados de las actividades de recuperación, citaciones al padre de familia o acudiente, compromisos firmados, conceptos de consejo académico, directivo y de convivencia.
3. Para imponer esta sanción el Rector podrá solicitar conceptos del Comité de Convivencia y/o Comisión de evaluación y promoción. La matrícula Condicional es un compromiso formal para mejorar y debe ser aceptada y firmada por los estudiantes y padres o acudientes.

#### **6.3. PERDIDA DEL CUPO PARA EL AÑO SIGUIENTE:**

La determinación para la pérdida del cupo para el siguiente año estará precedida del análisis del rendimiento académico y comportamental de los estudiantes por parte del Comité de Convivencia y el Consejo Directivo de la Institución, en los siguientes casos:

1. Cuando reiteradamente un estudiante incumple con sus compromisos académicos y convivenciales y demuestre poco interés en la superación de desempeños y conflictos.
2. Cuando el padre de familia ha dejado de asistir a más de tres (2) citaciones, hechas por la Institución por cualquier causa y que comprometa la situación comportamental, académica, cultural, de seguridad o de convivencia de su

hijo o acudido.

3. Como consecuencia de un proceso disciplinario, con fallo contra el estudiante.
4. Cuando el padre de familia incumpla con sus deberes.

#### **6.4. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.** Se atenderá el siguiente procedimiento:

1. Es una decisión para la cual Rectoría si a bien lo tiene puede pedir concepto al Consejo Directivo o al Comité de Convivencia Escolar, para imponerla.
2. La misma se da por constantes comportamientos considerados entre faltas GRAVES y/o GRAVISIMAS o SITUACIONES CONVIVENCIALES TIPO II o III, que afecten el bien general del grupo de la institución, después de haber agotado el debido proceso y se haya incumplido lo pactado en lo referente a los compromisos convivenciales, académicos y/o disciplinarios. Para ello, la rectoría debe expedir una decisión administrativa la cual debe ser notificada al estudiante y a su representante legal.
3. Puede darse en cualquier momento del año lectivo. Esta decisión también podrá adoptarse excepcionalmente, cuando se cometa una sola falta grave, de tal entidad que no sea legal, posible o conveniente, por las circunstancias del hecho, que el estudiante continúe en la institución escolar.

Pueden considerarse causales para la cancelación de matrícula:

1. Cuando una vez notificada la imposición de la matrícula condicional o en seguimiento el estudiante no muestra ninguna actitud de cambio frente a los compromisos adquiridos y/o no hay ningún acompañamiento en el proceso por parte de sus padres o acudientes.
2. Reiteración en el cometimiento de faltas graves e incumplimiento de compromisos.
3. Conformación de pandillas con el fin de cometer actos ilícitos.
4. Destrucción intencional de elementos eléctricos, electrónicos, instalaciones sanitarias, pupitres y daños en planta física.
5. Cualquier acto de vandalismo comprobado dentro de la Institución, con o sin uniforme.
6. Las demás que se encuentran estipuladas en este Manual de Convivencia como faltas graves y/o gravísimas.
7. Las demás que se encuentran estipuladas en este Manual de Convivencia como Situaciones Tipo II y/o III Según la Ley 1620 de 2013.

#### **6.5. ACUERDO RECTORAL.**

1. El Rector de la Institución podrá establecer un acuerdo rectoral por escrito

con el estudiante, que porrazones académicas y/o disciplinarias requiera de este instrumento para buscar un mejoramiento continuo del mismo en estos aspectos.

2. Este acuerdo, se podrá establecer en forma previa o posterior al término de la matrícula condicional impuesta por Rectoría y tendrá como fin acordar una serie de compromisos que deberán cumplir las partes involucradas en este (Estudiante, padres de familia e Institución). Igualmente, el acuerdo rectoral se pronunciará sobre la ordenación de acciones de reparación o reivindicación o restaurativas de la falta.
3. De estos acuerdos se hará un seguimiento periódico por parte de Coordinación, con el propósito de verificar su cumplimiento.

## **7. REBAJA EN LA VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTO O DE CONVIVENCIA.**

Al finalizar cada periodo, con base en las anotaciones hechas en la carpeta u observador del estudiante en el respectivo periodo, teniendo en cuenta el criterio del cuerpo docente responsable de dictaminar la valoración final en el comportamiento y la coordinación, se podrá dejar nota de la rebaja en la valoración del comportamiento del estudiante, si no se nota mejoría en el mismo.

## **ARTICULO 93: PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

Un procedimiento de resolución de conflictos se podrá iniciar de oficio, por información de cualquier persona, miembro de la comunidad educativa o por cualquier otro medio idóneo.

**ARTICULO 94: CONDUCTO REGULAR.** El conducto regular rige para todos los miembros de la comunidad educativa, compuesta por estudiantes, padres de familia, docentes, administrativos, directivos y tiene como principal fin el evitar conflicto de competencia y el respeto por el debido proceso, regido bajo parámetros de respeto, escucha y justicia en un ambiente de diálogo que genere espacios de conciliación.

## **ARTÍCULO 95: CAUSALES DE ATENUANTES Y AGRAVANTES.**

**A. CAUSALES DE ATENUACIÓN:** Se consideran como causales atenuantes aquellas circunstancias que constituyen un motivo para disminuir la sanción de una falta y que contribuyen a aminorar la responsabilidad durante la acción

- a. La edad; el desarrollo mental, psico-afectivo y evolutivo; y sus circunstancias personales, familiares y sociales.
- b. Haber observado excelente conducta.
- c. No tener sanciones y/o correctivos pedagógicos impuestos.

- d. Haber sido inducido o recibido amenaza de otra persona; es decir cometer la falta en estado de alteración motivado por circunstancias que le causen dolor físico o psíquico.
- e. El buen rendimiento académico y la capacidad intelectual.
- f. Aceptar o reconocer que cometió una irregularidad antes de ser impuesta la medida correctiva y reconocer la falta desde el inicio de la investigación, presentándose voluntariamente ante la autoridad institucional competente.
- g. Aceptar la falta antes de dar inicio a la investigación o Formulación de Cargos
- h. Resarcir el daño causado y evitar los efectos nocivos de la conducta y ofrecer las debidas disculpas en el momento oportuno, si hay lugar a ellas.
- i. Haber obrado por motivos altruistas o nobles.
- j. Haber sido inducido a cometer la falta por un superior.

**B. CAUSALES AGRAVANTES.** Se consideran como causales que agravan, las circunstancias que constituyen motivo para incrementar el correctivo de un Acontecimiento Disciplinario y contribuyen a aumentar la responsabilidad del estudiante durante la acción.

- a. La reincidencia en la infracción de deberes y prohibiciones descritos en el presente Manual de Convivencia.
- b. El efecto perturbador o nocivo que la conducta produzca en la Comunidad Educativa.
- c. Haber suscrito con anterioridad acta de compromiso.
- d. La manifestación clara de obrar de mala fe o la voluntad de querer producir daño.
- e. Haber preparado conscientemente la acción (premeditación).
- f. Negarse a firmar el libro de seguimiento u observador, la constante anotación por faltas a los criterios de convivencia.
- g. Cometer la falta para ocultar o cometer otra.
- h. Cometer la falta aprovechando la confianza depositada en el estudiante.
- i. Cometer la falta aprovechando condiciones de inferioridad o indefensión de otras personas.
- j. Negación inicial del hecho, aun siendo comprobada su participación.
- k. Poner en peligro la vida de un compañero, maestro, directivo o cualquier otro empleado de la Institución.
- l. La complicidad con otras personas pertenecientes o no a la Institución educativa.
- m. Haber sido sancionado disciplinariamente durante el mismo año escolar.
- n. Tener resolución de permanencia condicionada.

## **ARTÍCULO 96. DE LAS PRUEBAS.**

Entiéndase por prueba, todo elemento que conduzca a la verificación de un hecho que conlleve una responsabilidad. En este procedimiento disciplinario correctivo de resolución de conflictos se tendrán como prueba:

1. El testimonio.
2. La inspección.
3. Los documentos públicos o privados.
4. Aceptar o reconocer que cometió una conducta vulneradora del pacto de convivencia antes de ser impuesta la medida correctiva.
5. Los indicios.
6. Otras que conduzcan a esclarecer los hechos como dictámenes de peritos, medios de reproducción de la palabra, el sonido, capturas hechas en virtualidad, reproducción de conversaciones por mensajes de texto vía WhatsApp, chats, Messenger, Facebook, hashtag, (redes sociales) e imágenes.

**PARÁGRAFO 1:** El testimonio será tomado con la advertencia, de que debe decir la verdad como ejercicio práctico de la formación de valores. El estudiante que rinde testimonio deberá estar acompañado por sus padres y/o acudientes.

**ARTÍCULO 97. NOTIFICACIONES.** Las notificaciones pueden ser:

1. **VERBALES:** De este hecho debe quedar constancia en un acta, suscrita por el inquirido y el notificador con anotación expresa de la fecha.
2. **PERSONAL:** Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. Tendrá el siguiente procedimiento:
  - a. Lo anterior se hará mediante un escrito en el cual se manifieste que el notificado conoce el contenido de la resolución notificada, el cual procede cuando no existe otro medio más eficaz de informar al interesado.
  - b. Se enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el observador específicamente en la Ficha de Datos Personales del estudiante, o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal.
  - c. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en la carpeta del proceso.
  - d. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. (Artículo 67 Ley 1437 de 2011).

### **3. POR MEDIO ELECTRÓNICO.**

Procederá siempre y cuando el interesado acepte de manera expresa ser notificado de esta manera. (Artículo 67 Ley 1437 de 2011 numeral 1). Dentro de la época de la virtualidad, las notificaciones se harán vía electrónica (correo electrónico), que figuren en el Registro de Matricula, Observador -Formato de Datos Personales del Estudiante-, la notificación por este medio se entenderá surtida al día siguiente del envío y constatación del recibo de la misma en la bandeja de entrada de usuario.

### **4. EN REUNION VIRTUAL O PRESENCIAL EN AUDIENCIA ORAL.**

Toda decisión que se adopte en audiencia o reunión virtual o presencial será notificada verbalmente en la misma audiencia, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos. (Artículo 67 Ley 1437 de 2011 numeral 2).

### **5. POR AVISO.**

Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en la hoja de matrícula del estudiante o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y el acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página web y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

En la carpeta del proceso se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal. (Artículo 69 Ley 1437 de 2011).

### **6. POR CONDUCTA CONCLUYENTE.**

Cuando, a pesar de no realizarse ningún tipo de las notificaciones expresadas

anteriormente, “la parte interesada en este caso el estudiante, los padres de familia y/o acudientes, revelen que conocen el acto, consienten la decisión o interpongan los recursos legales.” Artículo 72 Ley 1437 de 2011

## **7. POR ESTADO.**

Cuando al no poder notificar de manera personal al interesado, la decisión se fija en cartelera en un lugar público designado por la Institución para dar a conocer sus actos administrativos.

**PARÁGRAFO 1:** En todas las notificaciones deberá expresarse los recursos que proceden contra dichos actos y el término para interponerlos.

### **ARTÍCULO 98. GARANTIAS DEL DEBIDO PROCESO.**

En garantía del Debido Proceso en la Institución Educativa, el trámite se surtirá en dos etapas:

1. **Investigación Preliminar:** Tiene como finalidad verificar la ocurrencia de unos hechos y la presencia de las personas intervinientes en estos.
2. **Proceso Disciplinario:** Toda actuación disciplinaria que deba iniciarse con motivo de un acto o hecho que puede constituir una falta se debe iniciar con la apertura formal del proceso.

### **ARTÍCULO 99. ETAPA PRELIMINAR:**

Investigación Preliminar: La investigación debe realizarse por el coordinador, quien iniciará la acción con base a la queja recibida y las pruebas aportadas.

### **ARTÍCULO 100. PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN PRELIMINAR**

1. La averiguación preliminar se realizará dentro del término de quince (15) días, siguientes a la queja o al informe y se dejará constancia de su iniciación y terminación.
2. Conocida una situación que pudiera constituir falta disciplinaria, convivencial o académica, por parte del estudiante, dentro de los (3) días siguientes al conocimiento de la queja, se procederá a citar al ofendido, para que informe los aspectos fundamentales y allegue las pruebas que tenga en su poder o en su defecto indique el nombre de las que puedan tenerlas o el lugar donde estén, o indique las personas que fueron testigos de los hechos, a fin de determinar si lo expresado por el ofendido se puede calificar como falta.
3. Vencido el término de tres (3) días para escuchar al ofendido, se procederá de manera inmediata a fijar fecha para escuchar a los testigos enunciados por este, y a ordenar de manera escrita a las entidades o personas que cuenten con pruebas documentales para que dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación las alleguen a la I.E.

4. Escuchado el ofendido y estudiadas las pruebas allegadas y recopiladas, se determinará si se presentó violación al Manual de Convivencia, de ser así dentro de los tres (3) días hábiles siguientes se comunicará a los afectados sobre los hechos materia de la investigación.
5. El estudiante implicado en el hecho en mención: será escuchado en forma libre y espontánea, debidamente acompañado de su representante legal, y en ningún momento se le podrán aplicar medidas de coacción, presión o amenaza, encaminadas a provocar la confesión o la aceptación de los hechos. El estudiante libremente podrá admitir los cargos o negarlos. Sin embargo, puede aceptar su participación en los hechos materia de investigación preliminar. Circunstancia que se tendrá en cuenta para atenuar la sanción.
6. **Finalización de la etapa preliminar:** Si no se hallaren méritos para adelantar la investigación, es decir si no se logran establecer los hechos y las personas que participaron de los mismos, se archivará el asunto, sin más trámite y no podrá iniciarse nuevamente.
7. Igualmente, vencido el término de un (1) mes sin que se realice la averiguación preliminar, no procede iniciarla.

## **ARTÍCULO 101. SITUACIONES QUE DAN POR TERMINADA LA ETAPA PRELIMINAR**

**A. EL ESTUDIANTE ACEPTA LOS CARGOS:** Si de las características del hecho o hechos, se puede llegar a una conciliación, que permita la solución pacífica de los conflictos; teniendo en cuenta los valores democráticos de tolerancia respeto por la diferencia, la búsqueda de consenso como mecanismo para dilucidar las discrepancias; se procederá a formalizar el acuerdo con la firma de quienes participaron de los hechos, así como de los compromisos que allí se pacten.

Si los hechos son de aquellos que no permiten conciliación, se procederá a imponer una medida correctiva al estudiante la que deberá estar enlistada y enunciada dentro del Manual de Convivencia, la cual será proporcional con la conducta desarrollada por el estudiante, su edad, sus condiciones físicas y psicológicas, y se aplicarán tanto los agravantes como los atenuantes que haya lugar por la aceptación de su conducta.

Cumplidos los compromisos se procederá a archivar la carpeta con acta de cierre.

### **B. EL ESTUDIANTE NO ACEPTA LOS CARGOS:**

1. Se continuará con la aplicación del Debido Proceso, procediendo a remitir la carpeta con todas las actuaciones al Rector.
2. De este proceso se deja constancia escrita en el seguimiento valorativo del estudiante y se informará a los padres de familia por medio de una circular emanada por la coordinación. Este proceso será consignado en



- el observador del estudiante.
3. La revisión de la sanción podrá ser solicitada por el Padre de Familia quien en su calidad de Representante Legal del estudiante se le atribuye este derecho.
  4. Esta solicitud de apelación o revisión de la sanción ante la instancia pertinente, se hará dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la notificación, y serán resueltos en tres (3) días hábiles posteriores a dicho recurso.
  5. Ratificada la sanción por la instancia correspondiente, ésta quedará en firme y es de estricto cumplimiento.

**PARÁGRAFO 1:** Cuando en este caso la falta ha sido cometida por un estudiante del Grado 11 se hará la anotación en el informe final sobre su comportamiento social.

#### **ARTÍCULO 102. APERTURA FORMAL DEL PROCESO DISCIPLINARIO:**

Cumplida la averiguación preliminar, si se constatan los hechos y las personas involucradas en estos; se abrirá formalmente el proceso disciplinario mediante comunicado expedido por el rector, en el cual se informan los hechos y las personas involucradas.

#### **ARTÍCULO 103. ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO:**

1. **Formulación de Cargos o Presentación de Cargos:** Se hará por escrito, virtual o presencial de manera oral dentro de la audiencia que para ello se haya fijado
2. **Periodo Probatorio:** Se hará efectivo en la audiencia que para ella se fije
3. **Decisión:** (Resolución acusatoria o absolutoria)
4. **Recursos:** Reposición - Apelación

#### **ARTÍCULO 104. PROCEDIMIENTO DE LA APERTURA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA**

##### **A. FORMULACION DE CARGOS:**

1. Dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento de la etapa preliminar, se abrirá formalmente el proceso disciplinario el cual podrá ser escritural, presencial en oralidad y/o en virtualidad.
2. Se fijará fecha, hora y lugar para la audiencia
3. De ser en virtualidad se indicará el medio virtual a utilizar (zoom, meet, jitsi meet, lifesize u otra plataforma), enviándosele el enlace o link para ingresar al correo electrónico o WhatsApp.
4. En dicha audiencia se procederá de manera verbal a la Formulación de Cargos, la cual deberá contener:
  - a. Indicación de la apertura formal del proceso disciplinario.

- b. Descripción clara y precisa de las conductas realizadas y de las faltas disciplinarias a que éstas dan lugar (con la indicación de las normas reglamentarias que consagran las faltas).
- c. Información al estudiante de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados (anexar copia si son documentales).
- d. La indicación de que en ese mismo momento se le correrá traslado de la Formulación de Cargos para que el término de tres (3) días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación el estudiante puede formular sus descargos de manera verbal o escrita, solicitar pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos.
- e. Estos descargos deben hacerse dentro de la misma audiencia cuando se adelante de manera virtual o presencial en oralidad.

## **B. DESCARGOS:**

- a. Los descargos del estudiante deben constar bien por escrito o verbal, por lo tanto, debe estar firmado por el estudiante investigado y el término para presentarlos es de tres (3) días, si se trata de proceso escrito.
- b. De tratarse de audiencia virtual o reunión presencial, los descargos deben constar en el audio de la reunión en la cual se dio trámite, y dentro de la misma se le correrá traslado para que los realice.

## **C. PERIODO PROBATORIO:**

- a. Vencido el término para que el estudiante presente sus descargos y solicite y aporte las pruebas y/o enunciadas en audiencia virtual o en reunión presencial en oralidad.
- b. el coordinador/ rector o quien éste delegue cuenta con cinco (5) días hábiles para practicar las pruebas que estime conducentes o las que haya solicitado el estudiante, bien de manera escrita o de manera verbal.
- c. El estudiante tiene derecho a pedir pruebas, a conocer todas las pruebas que haya en su contra y a controvertirlas durante este periodo.
- d. Así mismo, el coordinador/ rector puede negarse a practicar las pruebas que considere impertinentes para el estudio del caso. Se entiende por impertinente aquellas pruebas que no se refieren a los hechos que se quieren investigar. En dicho caso, el coordinador/rector deberá explicar al estudiante, en el acto administrativo las razones por las que consideró que no era conducente la práctica de las pruebas solicitadas.
- e. De pedir las de manera verbal en audiencia, ya sea presencial o por medio virtual, allí mismo se resolverá sobre la procedencia o no de las mismas.

#### **D. DECISIÓN:**

- a. Vencido el término de la investigación deberá proferirse la decisión de primera instancia en un término no mayor de tres (3) días hábiles si estamos ante el proceso escritural.
- b. En proceso de virtualidad u oral, una vez se le dé a conocer la decisión del correctivo a imponer, en el mismo momento se correrá traslado al estudiante y al representante legal para que dé así desearlo interpongan, el recurso de reposición ante el Rector.
- c. Y una vez resuelto el recurso, se corre el traslado para que si a bien lo tienen interpongan el de apelación ante el superior inmediato del Rector.
- d. De no hacer uso de los recursos en la misma audiencia la decisión quedará en firme y procederá de manera inmediata su ejecución.

**PARÁGRAFO:** Para la notificación de la decisión en proceso escritural, se le enviará una comunicacional estudiante a la dirección que aparezca en su hoja de matrícula, previniéndolo para que acuda de manera personal a la secretaria de la I.E., para ser notificado del acto administrativo, si dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la comunicación no concurre, se le enviará por correo certificado un aviso a la dirección que aparezca en su hoja de matrícula o la indicada en el acta de descargos, indicándole que tiene cinco (5) días para concurrir a notificarse. Si dentro de este término no concurrese procederá a la notificación por edicto que se fijará por tres (3) días hábiles en lugar público de la secretaria de la Institución o se publicará en la página web.

La comunicación enviada deberá contener el correctivo o sanción a imponer, conforme lo diga el Manual de Convivencia, indicándole allí que tiene tres (3) días hábiles a partir de la fecha de notificación de la comunicación para interponer los recursos correspondientes ante el competente.

También podrá ser notificado el estudiante quejoso y víctima al correo electrónico institucional creado para él.

A los padres de familia se les podrá notificar a los correos electrónicos que hayan dispuesto para tal fin cuando realizaron la matrícula de su representado con el mismo procedimiento y tiempos.

#### **E. RECURSOS:**

- a. De acuerdo con el proceso disciplinario los recursos son de Reposición ante el mismo funcionario que emitió la decisión de primera instancia y el de

apelación ante el superior inmediato del funcionario que resolvió en primera instancia.

- b. Notificada la resolución rectoral, ya sea personalmente o a través de los medios autorizados por el Código Contencioso Administrativo, que decide en primera instancia se concederá un término de tres (3) días para ejercer los recursos de reposición y/o apelación.
- c. El recurso de reposición deberá decidirse dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de éste. Los recursos se presentarán de manera concomitante y el de apelación en subsidio del de reposición.

**PARÁGRAFO:** En caso de concederse la apelación, el expediente deberá enviarse al superior jerárquico en el término de cinco (5) días. El recurso de apelación deberá en lo posible decidirse por el superior dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del expediente.

#### **F. EJECUCION DE LA DECISIÓN.**

- a. En firme la decisión, por el agotamiento de la vía gubernativa ya sea que se hayan presentado y decidido los recursos o que no se hayan presentado y el término para su presentación haya expirado, procede la ejecución de la decisión, de manera inmediata.
- b. Este procedimiento deberá quedar registrado en la hoja de vida del estudiante y realizarse los seguimientos correspondientes para que una vez cumplida la sanción o el correctivo pedagógico se proceda a cerrar y archivar el proceso.

### **CAPITULO XI. CONVIVENCIA ESCOLAR LEY 1620 DE 2013 CLASIFICACION DE SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **ARTÍCULO 105. SITUACIONES TIPO I.**

Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar y que en ningún caso generan daño al cuerpo o a la salud física, mental o psicológica.

La Institución considera Situaciones de Tipo I, las siguientes conductas que se pueden dar entre cualquier miembro de la comunidad educativa:

1. Discusiones o riñas esporádicas entre amigos, amigas compañeras, compañeros

- generar daños al cuerpo o a la salud
2. Agresiones verbales, gritos, insultos, señas o gestos con o sin contenido sexual.
  3. Ocasionalmente agrede verbalmente a sus compañeros(as) u otras personas haciéndolas sentir mal por medio de insultos, apodosos ofensivos, burlas, amenazas y expresiones morbosas.
  4. En ocasiones realiza gestos o actos simbólicos irrespetuosos de connotación sexual a sus compañeros, docentes, directivos o administrativos.
  5. Ocasionalmente excluye o señala a sus compañeros(as) por razones de género u orientación sexual.
  6. Agresiones físicas sin generar daños al cuerpo e interacciones con las que se hostiga o se invade el espacio íntimo de otra persona y que pueden tener o no contenido sexual: halar o desacomodarla ropa.
  7. Difundir por cualquier medio rumores que atenten contra el buen nombre y la honra de algún miembro de la comunidad educativa.
  8. Discriminar a alguien por su identidad u orientación sexual
  9. Discriminar a alguien por condición de embarazo.
  10. En muy pocas ocasiones ataca y aísla a compañeros que se distinguen por su rendimiento académico o convivencia.
  11. Irrespetar las creencias o prácticas religiosas, procedencia, raza o formación cultural de las personas.
  12. Ocasionalmente usa apodosos o expresiones indecorosas.

#### **ARTICULO 106. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO I.**

1. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto.
2. Se realiza una intervención por medio de la cual cada parte pueda exponer su punto de vista.
3. Buscar entre las personas involucradas la estrategia para reparar los daños causados, restablecer los derechos e iniciar una reconciliación.
4. Fijar una solución de manera imparcial, equitativa y justa creando acuerdos o compromisos los cuales deben estar suscritos por los en conflicto, junto con el intermediador (Docente- Coordinador- Docente Orientador). Se deja constancia de dicha solución.
5. Hacer seguimiento al caso y a los compromisos establecidos, dejando la respectiva anotación de la conducta vulnerada en el observador.
6. Todo lo anterior siempre y cuando los estudiantes o el estudiante acepten de manera voluntaria su responsabilidad en el asunto y quiera conciliar la situación.
7. De negarse el estudiante o los estudiantes en conflicto a darle solución pacífica o mediante conciliación se deberá rendir el informe por parte del Docente y darle inicio al Debido Proceso establecido en el Manual de Convivencia.

#### **ARTÍCULO 107. SITUACIONES TIPO II.**

Son situaciones que no se presentan por primera vez, sino que ya se ha presentado y es sistemática, es decir, se utilizan las mismas maneras para agredir y las personas

involucradas u afectadas son las mismas.

Para que sean situaciones Tipo II, deben cumplir cualquiera de las siguientes características:

1. Que se presenten de manera repetida o sistemática
2. Que causen daños al cuerpo o a la salud física o mental sin generar incapacidad que supere los (3)tres días alguna para cualquiera de los involucrados.

**ARTICULO 108. LA INSTITUCIÓN CONSIDERA SITUACIONES DE TIPO II:** las siguientes conductas, que se pueden dar entre compañeros estudiantes, de un estudiante a un administrativo, docente o directivo o de un docente, directivo o administrativo a un estudiante:

1. Ciber Acoso.
2. Intimidación.
3. Acoso Escolar.
4. Celebrar cumpleaños utilizando barro o basura a la hora de salida dentro y/o fuera de la Institución.
5. Tomar fotos de un compañero(a), docente, directivo, administrativo, padre de familia y agregarlas alas redes sociales realizando comentarios falsos o con mala intención.
6. Agresiones reiterativas con contenido sexual, como el ciberbullying y la agresión sexual porhomofobia y transfobia.
7. Agresión física con o sin contenido sexual, así sea la primera vez que se presente, que ocasionódaños al cuerpo o a la salud física o mental del afectado sin generar incapacidad.
8. Apodos y comentarios reiterados homofóbicos o sexistas.
9. Mensajes de contenido sexual ofensivos escritos en espacios públicos como baños, paredes, tablero y pupitres.
10. Amenazar continua y sistemáticamente a los compañeros con mejor desempeño académico y de convivencia para que no entreguen tareas, talleres, evaluaciones, trabajos o cometan conductas contra lo estipulado en el Pacto de Convivencia.
11. Continuamente manifiesta expresiones de burla, humillación o desprecio a estudiantes con dificultades de aprendizaje o con capacidades sobresalientes.
12. Continúa y sistemáticamente manifiesta expresiones de agresión verbal, física, virtual o simbólica hacia compañeros, docentes, directivos, administrativos o padres de familia dentro o fuera de la Institución.
13. Sistemáticamente usa amenazas verbales y citas para incitar peleas fuera de la Institución.
14. Continuamente hace y/o coloca dibujos, grafitis, y cualquier género de expresiones escritas en libros de la biblioteca y/o en cualquier sitio de la Institución o fuera de la misma.
15. Repetidamente muestra actos de altanería y deslealtad ante cualquier miembro de la comunidad educativa.

16. Sistemáticamente conforma grupos o pandillas para agredir a sus compañeros de manera verbal, física, virtual o psicológica.
17. Continuamente miente e inventa situaciones para difamar a compañeros, docentes, directivos, administrativos o padres de familia, induciendo a que los padres de familia hagan reclamos inadecuados, agresivos, sin evidencias y sin seguir el conducto regular.
18. Sistemáticamente humilla a sus compañeros(as) con actos o palabras que hieran física o psicológicamente dañando su personalidad.
19. Continuamente utiliza información falsa para afectar premeditadamente la convivencia entre estudiantes o entre docentes.
20. Promover, propiciar o participar en peleas, grescas o riñas en la Institución, en el transporte o actividades escolares o extraescolares.
21. Protagonizar actos violentos que conlleven a lesiones físicas o psicológicas dentro o fuera de la Institución.
22. La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, por razón de discapacidad, raza, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra circunstancia personal familiar o social

#### **ARTICULO 109. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO II.**

1. Reunir toda la información de la situación, realizando entrevistas individuales, primero con la persona o personas afectadas y luego con las otras personas implicadas.
2. En caso de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata a las personas involucradas mediante su remisión a las entidades competentes y se deja constancia de dicha actuación.
3. En caso de haberse requerido medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas y se deja constancia de dicha actuación.
4. Adoptar medidas de protección para las personas involucradas y se deja constancia de dicha actuación.
5. Informar inmediatamente a las familias (padres, madres o acudientes) de todas las personas involucradas y se deja constancia de la actuación.
6. Brindar espacios para que las partes involucradas y sus representantes expongan y precisen lo acontecido. La información se mantiene confidencial.
7. Determinar la conducta siendo restaurativa para reparar los daños causados y el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
8. Definir las consecuencias para quienes promovieron, contribuyeron o participaron en la situación reportada, generando los compromisos los que deben contener con exactitud fecha, hora y lugar de cumplimiento.
9. El presidente del Comité de Convivencia Escolar informa a las demás personas de este comité sobre lo ocurrido y las medidas adoptadas.
10. El Comité de Convivencia Escolar realiza el análisis y seguimiento a la situación presentada para verificar la efectividad de la solución dada o en su defecto de no cumplir los compromisos dar inicio al Debido Proceso para aplicar los correctivos

correspondientes.

11. En cualquiera de los dos casos descritos anteriormente se deberá registrar la situación en el observador del estudiante.
12. El Comité de Convivencia Escolar dejara constancia en un acta de la situación y su manejo.
13. El presidente del Comité de Convivencia Escolar reporta el caso a través del Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

**ARTÍCULO 110. SITUACIONES TIPO III:** Corresponden a este tipo las situaciones las conductas que sean tipificadas como delito, conforme a lo establecido en la Ley 599 de 2000 (Código Penal) vigente, la Institución considera Situaciones de tipo III las siguientes:

1. Casos en que existan indicios de que un niño o niña ha sido víctima de delito sexual (acceso carnal abusivo, actos abusivos con menor de 14 años, etc), ya sea por parte de una persona adulta o de un menor de edad.
2. Niñas, niños y adolescentes que sean abusados sexualmente por un miembro de la familia.
3. Situación en la que una niña, niño y adolescente ha sido víctima de caricias o manoseos, y en la que la persona agresora se ha valido de la fuerza física, el engaño o la intimidación.
4. Situaciones en las que la víctima ha sido abusada sexualmente luego de haber ingerido cualquier sustancia que la haya puesto en incapacidad de resistir u oponerse a la actividad sexual.
5. Actividad sexual con niña, niño y adolescente en situación de discapacidad cognitiva, en donde la persona agresora se sirve de su limitación para consentir o comprender la naturaleza de la actividad.
6. Cualquier situación de actividad sexual que involucre a una persona adulta y a un menor de 14 años.
7. Niña, niño y adolescente que, obligados por un tercero, permiten que sus compañeras o compañeros de clase toquen parte de su cuerpo a cambio de dinero.
8. Niña, niño o adolescente que son ofrecidos con fines sexuales a una persona adulta a cambio de dinero.
9. Niña, niño o adolescente que son hostigados o asediados con fines sexuales por una persona adulta.
10. Niño, niña o adolescente que han sido contactados por personas adultas a través de redes sociales para participar en actividades sexuales.
11. Niña, niño o adolescente que prestan servicios sexuales a través de una red de tráfico de personas.
12. Niña, niño o adolescente que son forzados por actores armados a mantener relaciones sexuales.
13. Atentar contra la integridad física o moral de cualquier miembro de la comunidad educativa.



14. Comercialización de licor, cigarrillo, tabaco, drogas o sustancias psicoactivas dentro del plantel.
15. Acoso sexual mediante intimidación o manipulación psicológica de cualquier tipo.
16. Hurto o robo fuera o dentro de la Institución.
17. Conducta que fomente la pornografía o prostitución infantil o de adolescentes.
18. Difamación del buen nombre de estudiantes, docentes, directivos, administrativos o padres defamilia a través de cualquier medio.
19. Chantaje o extorsión a cualquier miembro de la comunidad educativa.
20. En caso de embarazo inducir a un aborto en caso propio o de una compañera estudiante.
21. Publicación de imágenes, fotografías y fotomontajes en las redes sociales para difamar a personasque pertenecen a la comunidad educativa.
22. Divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet.
23. Portar armas de fuego sin la debida documentación y permisos para ello.
24. Utilización de elementos químicos como ácidos, venenos o cualquier otra sustancia para atentarcontra la integridad física de estudiantes, docentes, administrativos, directivos o padres de familia.
25. Recurrir a la violencia virtual y psicológica contra docentes, estudiantes, directivos o administrativosmediante injuria, calumnia y amenaza directa o indirecta a través de la radio o las Redes sociales.
26. Portar, comercializar o inducir a compañeros estudiantes a ingerir licor o sustancias psicoactivas.
27. Incitar a compañeros estudiantes a practicar actos sexuales dentro a fuera de la Institución o conductas que promuevan la pornografía, manoseo o realizar fotografías, fotomontajes y videos de exhibicionismo sexual o prostitución infantil o de adolescentes.
28. Situaciones constantes y sistemáticas de amenazas, chantajes, intimidaciones o instigaciones en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
29. Cometer robo o malversación de los fondos de curso o de las utilidades de actividades autorizadaspor las directivas.
30. Falsificar documentos públicos (registros, boletines, certificados y cualquier otro a que hubiere lugar)para obtener beneficios personales.
31. Apropiarse o tomar cualquier clase de objeto (útiles escolares, cuadernos, libros, dinero, loncheras,comestibles, artículos electrónicos de la Institución, etc.) de sus compañeros, profesores, directivos, personal administrativo y de servicios generales o de cualquier otra persona; lo mismo que cualquierobjeto o dinero de propiedad de la Institución o de la asociación de padres de familia.
32. Atentar contra la vida o integridad personal de cualquier miembro(s) de la comunidad educativa dela Institución.
33. Piropos o tocamientos sexuales no consentidos que ocurren de forma repetitiva.
34. Inducir a realizar conducta es de violencia física o emocional como cortarse para sellar pactos o compromisos.
35. Sobornar o intentar sobornar a directivas, profesores, personal administrativo o de servicios para obtener beneficios académicos, disciplinarios o de servicios.

36. Ser responsable de sustracción, adulteración, falsificación o incurrir en conducta fraudulenta con documentos tales como: previas, evaluaciones, trabajos, calificaciones, observador del estudiante, correspondencia o demás documentos de la Institución.
37. Engañar y/o suplantar a padres de familia o acudientes, falsificar la firma o contenido de evaluaciones aún por primera vez.
38. Destruir o dañar los bienes de la Institución, o aquellos que se encuentren en ella, o de cualquier lugar en donde se encuentre en representación Institucional, aún por la primera vez.
39. Incurrir en cualquier otra conducta que constituya delito según la Legislación Colombiana.

### **ARTICULO 111. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO III.**

Para atender las situaciones de **Tipo III** se tiene en cuenta como mínimo el siguiente procedimiento:

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes. Dejando un registro escrito de lo sucedido.
2. Informar de manera inmediata al padre, madre o acudiente en principio de la presunta víctima, además del acudiente de los demás estudiantes involucrados. Dejando un registro escrito de lo sucedido.
3. Empezar acciones que garanticen la seguridad de los presuntos agresores y sus familias, evitando que presuntas víctimas y presuntos agresores se encuentren.
4. Quien conozca de la situación deberá de manera inmediata y por el medio más expedito, poner en conocimiento de la Policía Nacional, ICBF, Comisaría de Familia o FISCALIA según sea el caso, Dejando un registro escrito de lo sucedido.
5. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del comité escolar de convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia.
6. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la Policía.
7. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el comité escolar de convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.
8. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso

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

9. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del comité escolar de convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre la Normal.
10. Se dispondrá la aplicación del Debido Proceso con el fin de implementar la sanción o correctivo pertinente desde lo pedagógico.

**PARÁGRAFO 1:** Es procedente acá, la aplicación de la Educación Asistida, con la salvedad, que para este tipo de casos, esta medida podrá ser por tiempo superior al dispuesto en este Manual, toda vez que acá, se hace necesaria la intervención de instituciones externas como ICBF, Comisarias de Familia, Fiscalía entre otras, por ende en tanto estas no se pronuncien y con el ánimo de salvaguardar la integridad, la salud y la vida de los involucrados, y para el caso concreto de los estudiantes estos deberán continuar sus estudios desde casa bajo el acompañamiento de sus padres.

**PARÁGRAFO 2:** Cuando esta medida sea implementada, la institución implementará las acciones a que haya lugar (entrega de guías, material de apoyo, asesorías en horarios específicos) para garantizar el derecho a la educación.

**PARÁGRAFO 3:** Siempre que el estudiante en educación asistida deba presentarse a la institución deberá hacerlo en compañía de su representante legal y portando el uniforme que corresponda según el día que sea citado.

## **CAPÍTULO XII. DE LOS CONSEJOS Y COMITÉS.**

### **ARTÍCULO 112. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

La Institución Educativa, propende por la resolución pacífica de conflictos mediante la utilización de estrategias incluyentes y reparadoras que den a los estudiantes y miembros de la comunidad educativa herramientas para actuar a futuro en la sociedad, como un recurso transversal útil a todas las áreas académicas y en general para todos los espacios de trabajo que nos permitan la formación y puesta en práctica de las **COMPETENCIAS CIUDADANAS**, a través de contextos en los que se les da a los estudiantes la oportunidad de buscar la solución a los problemas y participar en el establecimiento de acuerdos y toma de decisiones que favorezca la convivencia, apoyados en el proyecto transversal de democracia y gobierno escolar y sus órganos de control, como en los diferentes órganos creados en la IE.

### **ARTÍCULO 113. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Con el fin de garantizar los derechos de los estudiantes, se conforma el Comité de Convivencia Escolar de acuerdo con el artículo 12 de la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013.

El Comité de Convivencia Escolar estará conformado por:

1. El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité
2. El personero estudiantil
3. El docente con función de orientación u orientador(a) escolar.
4. El coordinador de disciplina.
5. El presidente del consejo de padres de familia.
6. El presidente del consejo de estudiantes.
7. Dos (2) docentes que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

**PARÁGRAFO 1:** El comité podrá invitar con voz, pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

#### **ARTÍCULO 114. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Las funciones del Comité de Convivencia Escolar estarán determinadas por el artículo 13 de la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013, son funciones del comité:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes.
2. Liderar en los establecimientos educativos conducta que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el Pacto de Convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales

- y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Pacto de Convivencia y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
  8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de ciudadanía.

**PARÁGRAFO 1:** Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

#### **ARTÍCULO 115. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

La Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, contemplada en el artículo 29 de la Ley 1620 del 15 de marzo del 2013 define los procesos y los protocolos que deberán seguir las entidades e instituciones que conforman el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, en todos en que se vea afectada la convivencia escolar y los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes de las instituciones educativas, articulando una oferta de servicio ágil, integral y complementario.

El artículo 30 de la misma Ley estipula que La Ruta de Atención Integral tendrá como mínimo cuatro componentes: de Promoción, de Prevención, de Atención y de Seguimiento.

##### **A. EL COMPONENTE DE PROMOCIÓN:**

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

Dentro de este componente tenemos las siguientes actividades:

1. Conformación de la mesa de trabajo Institucional.

2. Planeación de actividades y asignación de tareas y delimitación de objetivos para el año.
3. Talleres dirigidos por Orientación Escolar a estudiantes (4 talleres por grado al año).
4. Talleres dirigidos por Orientación Escolar a Docentes (4 talleres al año).
5. Actividades de transversalización en cada área de trabajo académico.
6. Coordinación con entidades del Sistema de Salud Departamental, para articular acciones y desarrollar actividades de manera conjunta.
7. Actividad de cierre y evaluación de objetivos.

## **B. EL COMPONENTE DE PREVENCIÓN**

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

Dentro de este componente tenemos las siguientes actividades:

1. Talleres de formación en derechos y deberes.
2. Conversatorios sobre identificación de acciones y conductas que puedan constituir vulneración de los derechos sexuales y reproductivos.
3. Charlas sobre prevención de violencia sexual. Talleres sobre educación sexual.
4. Transversalización de en cada área de trabajo académico.

## **C. EL COMPONENTE DE ATENCIÓN**

Deberá desarrollar estrategias que permitan asistir al niño, niña, adolescente, al padre, madre de familia o al acudiente, o al educador de manera inmediata, pertinente, ética, e integral, cuando se presente un caso de violencia o acoso escolar y de comportamiento agresivo que vulnere los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de acuerdo con el protocolo y en el marco de las competencias y responsabilidades de las instituciones y entidades que conforman el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.

Este componente involucra a actores diferentes a los de la comunidad educativa únicamente cuando la gravedad del hecho denunciado, las circunstancias que lo rodean o los daños físicos y psicológicos de los menores involucrados sobrepasan la función misional del establecimiento educativo.

Dentro de este componente tenemos las siguientes actividades:

Recepción del caso, queja y/o denuncia.

Reconocimiento (según lo dispuesto en la guía 49 del MEN). Identificación (según lo dispuesto en la guía 49 del MEN).

Determinación del organismo encargado de actuar.

Activación del respectivo protocolo de atención según lo dispuesto en el Artículo. 66 de este pacto. El componente de seguimiento se centrará en el reporte oportuno de la información al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar, del estado de cada uno de los casos de atención reportados, así como la verificación, el monitoreo y la realimentación de las acciones de la ruta de atención en cada uno de sus componentes.

## **ARTÍCULO 116. MARCO LEGAL**

Todo lo relacionado al Comité de convivencia escolar se enmarca en el cumplimiento de la Ley 1620 decreto 1965 del 2013, La ley 1098 de 2006, Ley de la Infancia y la adolescencia Capítulo I, artículos 28, Título, Capítulo I, artículos 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, y demás leyes al respecto vigentes en Colombia, Los derechos Humanos y tratados internacionales adoptados por nuestro país.

## **ARTÍCULO 117. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.**

El Consejo de Padres de Familia es un órgano de participación de padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.

Estará integrado por mínimo Un (1) y máximo Tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establece el P.E.I.

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contando 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 para el correspondiente año lectivo se efectuará en una reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el 50% de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.

## **ARTÍCULO 118. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES.**

Corresponde al consejo de padres de familia:

1. Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de estado.

2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de estado realizadas por el ICFES.
3. 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.
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
5. 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 las prácticas de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
7. Presentar propuestas de mejoramiento del Pacto de Convivencia en el marco de la constitución y la ley.
8. 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.
9. Elegir dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo.

#### **ARTÍCULO 119. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.**

Contemplado en el artículo 90 del Decreto 1286 de 2005. 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.

**PARÁGRAFO 1:** 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.

#### **ARTÍCULO 120. FINALIDADES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.**

Las principales finalidades de la asociación de padres de familia son las siguientes:

1. Apoyar la ejecución del P.E.I y el Plan de Mejoramiento Institucional del establecimiento educativo.
2. Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.
4. Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.



5. Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad.

## **ARTÍCULO 121. CONSEJO DIRECTIVO.**

Reglamentado por, Artículo 143 ley 115 /94 y Capítulo IV Artículo 18 del Decreto 1860 /94.

Para la elección de Representantes al Consejo Directivo y para la escogencia de voceros de los demás consejos, se utilizará la elección popular. En el caso de los dos representantes de los docentes serán elegidos por mayoría de votantes en asamblea de docentes. Para los dos representantes de los padres de familia, será el consejo de padres quien elegirá; habrá de elegirse Dos (2) Representantes al Consejo Directivo, de los cuales uno debe ser miembro de la Junta Directiva y el otro del Consejo de Padres de Familia.

### **1. INTEGRANTES CONSEJO DIRECTIVO:**

1. El rector, quien presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos representantes del personal docente elegidos por mayoría de votantes en una asamblea de docentes.
3. Dos representantes de los padres de familia, elegidos por la junta directiva del Consejo de Padres.
4. Un representante de los estudiantes, elegido por el Consejo de estudiantes, entre los estudiantes que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución.
5. Un representante de los egresados elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
6. Un representante de los sectores productivos, organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

**PARÁGRAFO 1:** Los administradores escolares podrán participar en las deliberaciones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto, cuando éste le formule invitación a solicitud de cualquiera de sus integrantes.

**PARÁGRAFO 2:** Dentro de los primeros treinta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada periodo lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Para tal efecto, el rector convocará con la debida anticipación a los diferentes estamentos para efectuar en uno o dos días las elecciones correspondientes.

El Rector del colegio o su delegado presidirá el Consejo Directivo y como tal deberá

velar por el cumplimiento de las funciones del Consejo Directivo, conducir las deliberaciones y los debates, suscribir las actas y demás decisiones y verificar su ejecución.

## **ARTÍCULO 122. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

1. Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes (Artículo 24 decreto 1860 de 1994):
2. Tomar las decisiones que afectan 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 establecimientos privados.
3. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o Pacto de Convivencia.
4. Adoptar el Pacto de Convivencia y el Reglamento de la Institución.
5. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
6. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
7. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
8. 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 verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y los reglamentos.
9. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
10. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante que han de incorporarse al reglamento o Pacto de Convivencia. En ningún caso puede ser contrario a la dignidad del estudiante.
11. Participar en la evaluación de los docentes y personal administrativo de la Institución.
12. Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
13. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
14. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con las instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
15. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
16. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente decreto.
17. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los estudiantes, tales como derechos

- académicos, uso de libros de texto y similares.
18. Darse su propio reglamento.
  19. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

**ARTÍCULO 123. FUNCIONES DEL RECTOR.** Le corresponde al rector del establecimiento educativo:

1. Orientar la ejecución del P.E.I y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento
4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores y auspiciadores de la Institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria,
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
6. Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo académico.
7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la ley, los reglamentos y el pacto de convivencia.
8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del P.E.I
9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
10. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, pertinentes a la prestación del servicio público educativo.
11. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuye el P.E.I

**ARTÍCULO 124. CONSEJO ACADÉMICO.**

Contemplado en el artículo 24 del Decreto 1860. El consejo académico estará integrado por:

1. El rector quien lo preside.
2. Los coordinadores.
3. El docente orientador
4. Un docente representante por cada grupo de áreas así:
  - a. Humanidades, lengua castellana e idioma extranjero.
  - b. Ciencias sociales (sociales, democracia, filosofía, competencia ciudadana)
  - c. Matemáticas
  - d. Ciencias naturales (biología, física, química)

- e. Educación física, recreación y deportes.
- f. Educación ética.
- g. Educación religiosa.
- h. Educación artística.
- i. Tecnología e informática
- J docente de preescolar.

Cumplirá las siguientes funciones:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del P.E.I
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación Institucional anual.
5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
7. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo Institucional.
8. Servir como gestor para la elaboración, ejecución y revisión del P.M.I y el P.O.A.

## **ARTÍCULO 125. ELECCIÓN DE REPRESENTANTES A ÓRGANOS DE GOBIERNO ESCOLAR –ESTUDIANTES.**

Los siguientes pasos deben ser tenidos en cuenta para la elección de Representantes a Órganos de Gobierno Escolar, garantizando que los perfiles de cada candidato correspondan o lo estipulado en la legislación vigente para cada caso, este proceso estará a cargo de los docentes del área de Ciencias Sociales específicamente a quien o quienes la Rectora delegue.

- 1. Postulaciones:** se puede hacer postulación voluntaria, o puede ser postulado un estudiante por sus compañeros, en caso de postulación por iniciativa de terceros, el estudiante postulado debe aceptar la postulación para poder dar inicio al proceso.
- 2. Revisión de antecedentes y habilidad/inhabilidad:** el encargado del Proyecto de Democracia en la Institución deberá hacer una revisión detallada de los antecedentes del estudiante de acuerdo en lo dispuesto en el párrafo dos del presente artículo, a fin de determinar que el postulado cumpla con lo ahí se ha dispuesto para ser candidato. Para ello contará con un tiempo prudencial de 2 días hábiles, al final de los cuales deberá notificar a los postulados, de los resultados de la revisión de su hoja de vida.
- 3. Notificación de Viabilidad de Candidatura:** El encargado del Proyecto de Democracia deberá notificar por escrito a cada uno de los postulados los resultados de la revisión de su hoja de vida, y la viabilidad o no de su candidatura.

4. **Negación de la Postulación:** En caso de que a algún candidato le sea negada su postulación para ser candidato dada la revisión de su hoja de vida, y el estudiante considere que hay un error, podrá solicitar una segunda revisión con la mediación del Comité de Convivencia, ello lo deberá al encargado del proyecto de democracia y deberá hacerlo por escrito el mismo día en que recibe la notificación.
5. **Segundas Revisiones:** si un estudiante solicita una segunda revisión de hoja de vida a fin de modificar la negación de su candidatura, el encargado del proyecto de Democracia deberá citar a comité de convivencia, de manera conjunta deberán hacer la revisión de la hoja de vida del estudiante del mismo modo emitir un concepto, que puede ser ratificando la primera decisión o modificándose, para ello contará con plazo de un día hábil después de recibida la solicitud de segunda revisión.
6. **Notificación de Segundas revisiones:** El encargado del Proyecto de Democracia y quien preside el Comité de Convivencia, notificarán por escrito a los interesados el resultado de las segundas revisiones.
7. **Notificación presentación Plan de Gobierno:** los postulados que resulten habilitados para ser candidatos serán notificados por el encargado del Proyecto de Democracia de las pautas para la presentación del plan de Gobierno, para dicha presentación a los candidatos se les dará un tiempo de 5 días hábiles.
8. **Plan de Gobierno:** los estudiantes postulados, ya en su rol de aspirantes al cargo, deberán presentar por escrito al encargado del proyecto de democracia, un plan de gobierno a desarrollar durante su periodo en caso de ser electo Personero.
9. **Incumplimiento en la Presentación del Plan de Gobierno:** el incumplimiento injustificado de la presentación del Plan de Gobierno en los tiempos destinados para ello es causal de anulación de la candidatura.
10. **Campañas:** una vez recibidos los planes de Gobierno de cada candidato, el encargado del Proyecto de Democracia notificará por escrito a cada candidato el día de inicio de campaña y su duración, la cual será de 3 semanas escolares o 15 días hábiles, especificando claramente el día y hora de inicio y finalización de las votaciones, durante esos 15 días, cada candidato deberá dar a conocer su nombre y plan de gobierno a fin de ganar la intención de voto de sus compañeros.
11. **Videos:** En el caso que los estudiantes candidatos no puedan movilizarse a otra sede, o donde los candidatos por motivo de fuerza mayor no puedan llegar, deberán enviar un video, donde se presenten y presentan su plan de gobierno, a fin de ganar la intención de voto de sus compañeros. (la grabación de los videos será responsabilidad del encargado del Proyecto de Democracia), el deberá estar en poder del docente de cada sede que no pueda ser visitada, a más tardar el segundo miércoles de los 3 que se compone el tiempo de campaña, el docente de cada sede será el encargado de explicar en qué consiste el proyecto de Democracia, de proyectar el video a sus estudiantes, las veces que sea necesario para que los mismos comprendan claramente los planes de gobierno presentados.

- 12. Votaciones:** en la fecha y hora estipuladas en cumplimiento al literal J, se efectuarán las votaciones, que iniciarán y finalizarán con el timbre del colegio, seguido el Himno Nacional de la República de Colombia.
- 13. Sellamiento de urnas:** Los Jurados y el presidente de cada mesa, verificarán que las urnas estén vacías, y harán el respectivo sellamiento.
- 14. Puestos de Votación:** cada una de las sedes se constituye en un puesto de votación.
- 15. Mesas de Votación:** en cada sede se abrirá una mesa de votación por cada 60 estudiantes Matriculados. En ninguna mesa puede haber más de 60 estudiantes inscritos para votar.
- 16. Tarjetones:** los tarjetones deberán ser diseñados por el encargado del Proyecto de Democracia, deben tener la foto de cada uno de los candidatos y su nombre claro.
- 17. Urnas:** las urnas deberán ser elaboradas por el encargado del Proyecto de democracia con el apoyo de los jurados de votación. Para el caso de las sedes, el encargado del proyecto de Democracia acordará
- 18. Envío de Material Electoral a Sedes:** El envío del material electoral (Tarjetones) a cada sede, será responsabilidad del encargado del Proyecto de Democracia, dicho material deberá estar en cada sede mínimo 3 días antes, al día de las votaciones, en sobres debidamente sellados y que solo podrán ser abiertos el día de los comicios.
- 19. Jurados:** Para la sede principal, cada candidato tendrá la opción de postular por cada mesa abierta 1 compañero de cualquier grado para que sirvan de jurado, el resto de los jurados de votación será escogido por el encargado del proyecto de democracia. para las demás sedes, cada profesor encargado de la sede designará como jurados en cada mesa los estudiantes que a su discreción puedan desempeñar íntegramente esta función.
- 20. Presidentes de mesa:** Para la sede principal el encargado del proyecto de democracia designará a su discreción los presidentes de cada mesa, para las demás sedes esta designación estará a cargo del encargado de cada sede.
- 21. Escrutinios:** una vez finalizada la votación, los jurados procederán al escrutinio y conteo de votos, consignando la información en el formato de registro de escrutinio y conteo de voto, y entregándolo al encargado del Proyecto de Democracia.
- 22. Formato de registro de escrutinio y conteo de votos:** el formato será elaborado por el encargado del proyecto de Democracia y entregado con el material electoral.
- 23. Determinación de Ganador de las elecciones:** Será declarado como ganador de las elecciones el candidato que más votos obtenga en la totalidad de las sedes.
- 24. Voto válido:** Cuando en el tarjetón ha sido marcado en el espacio designado, solo uno de los candidatos.
- 25. Voto nulo:** será voto nulo, el voto en que se haya marcado más de un candidato y/o se hayan realizado cualquier otro tipo de marcas, frases o dibujos diferentes a la X con que se debe marcar el candidato de preferencia.

- 26. Voto en Blanco:** el tarjetón contará con la casilla de Voto en Blanco, para ser usada por el elector, cuando ninguno de los candidatos llene sus expectativas, o cualquier otra razón que tenga el elector para hacer uso de esta opción.
- 27. Tarjetón no usado:** serán tarjetones no usados, aquellos que estén dentro de la urna y en los cuales no se haya realizado ningún tipo de marca.

#### **ARTÍCULO 126. PERSONERO (A) ESTUDIANTIL.**

1. Según el artículo 28 del Decreto 1860 de agosto 3 de 1994, reglamentario de la ley 115 del 8 de febrero de 1994, en todo establecimiento educativo el personero de los estudiantes será un estudiante que curse el último grado que ofrezca la Institución.
2. Es el encargado de promover el ejercicio de los deberes y los derechos de los estudiantes consagrados en la constitución política y las leyes y el pacto de convivencia de la Institución.
3. El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al de la iniciación de clases de un periodo lectivo anual. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.
4. El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el consejo directivo.

#### **ARTÍCULO 127. CONDICIONES PARA SER CANDIDATO A PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.**

1. Tener una antigüedad en la Institución Educativa no inferior a dos (2) años.
2. Ser estudiante regular de la Institución Educativa y estar en el grado 11.
3. Presentar al Consejo Electoral el formato debidamente diligenciado para la Inscripción.
4. Presentar al Consejo Electoral por escrito su plan de gobierno que contemple por lo menos cinco (5) propuestas que vayan en bien de toda la comunidad de la Institución.
5. Ser modelo de superación, responsabilidad y liderazgo ante sus compañeros.
6. Ser modelo de superación, responsabilidad y liderazgo en lo comportamental, disciplinario y académico ante sus compañeros.
7. Debe ser un líder positivo, vocero, conocedor de los deberes y derechos de los estudiantes.
8. Debe ser un estudiante capaz de transmitir sus pensamientos ideales y el de sus compañeros, conciliador, responsable, comprometido y con gran sentido de pertenencia institucional.
9. No haber tenido procesos disciplinarios por faltas graves o gravísimas, o por situaciones tipo III según la Ley 1620 en los Dos (2) últimos 2 años.

## **ARTÍCULO 128. FUNCIONES DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.**

1. Promover el cumplimiento de los Derechos y Deberes de los Estudiantes.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos, que presenten sus compañeros y servir de mediador cuando crean que se hayan lesionado o vulnerado sus Derechos.
3. Oír y evaluar los Reclamos, que presente cualquier miembro de la comunidad Educativa, sobre el cumplimiento de las obligaciones de los Estudiantes.
4. Representar a los estudiantes en el Comité Escolar de Convivencia.
5. Presentar a los directivos u otras instancias de participación las iniciativas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones de los Estudiantes.
6. Presentar a los directivos u otras instancias de participación solicitudes que considere necesarias para proteger los Derechos de los Estudiantes.
7. Utilizar los medios de comunicación internos de la Institución, para expresar sus ideas y convocar al Consejo de Estudiantes cuando requiera de su colaboración.
8. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por un intermedio.

**PARÁGRAFO 1:** El Personero Estudiantil podrá presentar su proyecto de Plan de Gobierno como Proyecto de Servicio Social Obligatorio para dar cumplimiento con este requisito de Grado. Esto en aras de favorecer y estimular su labor.

**PARÁGRAFO 2:** El seguimiento al programa del personero elegido lo realizará el docente de Ciencias Sociales de Grado Once.

## **ARTÍCULO 129. DERECHOS DEL PERSONERO.**

1. Elegir y ser elegido(a) democráticamente como representante de sus compañeros(as), frente a las directivas.
2. Libertad de expresión y respeto como persona.
3. Conocer cada uno de los comités que hacen parte de la Institución.
4. Utilizar los medios de comunicación con que cuenta la Institución para promover sus campañas.
5. Recibir apoyo por parte de todo el personal de la Institución y en forma muy especial por parte de todo de sus compañeros(as) para hacer efectivo su proyecto de personería.
6. Ser escuchado(a) por las directivas de la Institución.
7. Reconocimiento de sus valores y desempeño de sus funciones.

## **ARTÍCULO 130. REVOCATORIA DEL MANDATO DEL PERSONERO:**

La revocatoria del mandato es el mecanismo de control que da por terminado el periodo de Representación que le han conferido a un estudiante de la institución educativa.



Son causales de revocatoria del mandato de personero o representante de los estudiantes:

1. Bajo rendimiento académico. Si al finalizar el II periodo registra pérdida en 2 o más áreas.
2. Incurrir en una falta grave o gravísima o situación convivencial tipo III según I LEY 1620, dentro o fuera de la institución (según el manual de convivencia) y haber obtenido mediante el Debido Proceso una sanción o correctivo.
3. Incumplimiento con los planes y programas relacionados con sus funciones.
4. Desarrollar funciones diferentes a las estipuladas para su cargo.
5. Por solicitud escrita y firmada por al menos la mitad más uno del número de votos depositados en la elección en la que fue elegido(a) personero(a).
6. Por revocatoria directa del Consejo Directivo.

## **ARTÍCULO 131. PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCATORIA DEL PERSONERO-**

### **1. REVOCATORIA DIRECTA:**

1. Si el personero no cumple con sus deberes, no realiza el proyecto presentado, tiene un bajo rendimiento académico o comete una falta grave con imposición de sanción producto del debido proceso, podrá ser revocado su nombramiento de manera directa por el Consejo Directivo y será reemplazado por quien obtuvo el mayor número de votos después de él.
2. Si el segundo por elegir no reune las condiciones ya expresadas en el artículo 119 o estuviere incurso en las causales de revocatoria del artículo 140 se procederá a elegir nuevamente otro personero mediante el siguiente sistema de elección:
  - a. El Consejo Directivo solicita al Consejo de Estudiantes una terna de candidatos al cargo de personería del grado undécimo.
  - b. Programar jornada de elecciones extraordinarias en la que cada estudiante ejerce su derecho a elegir por medio del voto simple y secreto, evento en el que se elegirá el nuevo personero.

### **2. REVOCATORIA A SOLICITUD DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES:**

1. La petición se presentará por al menos el 50% más uno de los estudiantes que hayan participado en la elección, ante el consejo directivo.
2. Unido a esta solicitud, se debe adjuntar una terna de candidatos al cargo de Personero del Grupo 11., contando con el visto bueno del Consejo Directivo se procederá de la siguiente manera:

1. El Consejo directivo levantará el acta de revocatoria, analizará las hojas de vida de los candidatos y procederá dentro de los treinta (30) días siguientes, a programar la elección por mayoría simple con voto secreto del estudiantado, de lo cual se dejará constancia en acta.

### **ARTÍCULO 132. CONTRALOR (A) ESTUDIANTIL.**

1. Tener una antigüedad en la Institución Educativa no inferior a dos (2) años.
2. Ser estudiante regular de la Institución Educativa y estar en el grado 10.
3. Presentar al Consejo Electoral el formato debidamente diligenciado para la Inscripción.
4. Presentar al Consejo Electoral por escrito su plan de gobierno que contemple por lo menos cinco
5. (5) propuestas que vayan en bien de toda la comunidad de la Institución.
6. Ser modelo de superación, responsabilidad y liderazgo ante sus compañeros.
7. Ser modelo de superación, responsabilidad y liderazgo en lo comportamental, disciplinario y académico ante sus compañeros.
8. Debe ser un líder positivo, vocero, conocedor de los deberes y derechos de los estudiantes.
9. Debe ser un estudiante capaz de transmitir sus pensamientos ideales y el de sus compañeros, conciliador, responsable, comprometido y con gran sentido de pertenencia institucional.
10. No haber tenido procesos disciplinarios por faltas graves o gravísimas, o por situaciones tipo III según la Ley 1620 en los 2 últimos 2 años.

### **ARTÍCULO 133. FUNCIONES DEL CONTRALOR (A).**

Según el Artículo 4° de la ordenanza 032 el Contralor estudiantil tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Velar porque los bienes y recursos de la Institución se utilicen de manera eficiente, transparente y eficaz para optimizar la gestión educativa
2. Contribuir al cuidado de lo público como un bien de todos y para todos Promover la rendición de cuentas al interior de la Institución educativa
3. Velar por el correcto funcionamiento de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos
4. Ejercer el control social a los procesos de contratación que realice la Institución educativa
5. Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o del manejo de los bienes de la Institución educativa 3115071904
6. Formular recomendaciones o conductas de mejoramiento al Rector o al Consejo directivo, sobre el manejo del Presupuesto o el manejo de los Bienes de la Institución Educativa.

7. Poner en conocimiento del Organismo de Control competente, las denuncias que tengas mérito, con el fin que se apliquen los procedimientos de investigación y sanción que resulten procedentes
8. Conocer el proyecto educativo Institucional, el presupuesto y el plan de compras de la Institución educativa
9. Trabajar en equipo con el Personero, Representante de los Estudiantes y Consejo Estudiantil en proyectos que vayan en beneficio de los procesos Institucionales
10. Representar a la Institución en los eventos en los que sea solicitada su presencia
11. Presentar a la Rectoría Institucional y el Consejo Estudiantil un informe final de la gestión realizada durante el año
12. Contribuir en la creación de una cultura del control social, del cuidado, buen uso y manejo de los recursos y bienes de la Institución, a través de actividades formativas y/o ludotecas, con el apoyo de la constitución y de la Contraloría departamental.
13. Promover los derechos ciudadanos relacionados con los principios de participación ciudadana y ejercicio del control social en su Institución con el apoyo de la Contraloría departamental.
14. Velar por el mejoramiento de la calidad educativa.
15. Promover la enseñanza, educación y el respeto por los derechos humanos dentro y fuera de la Institución educativa.
16. Preservar en la Institución educativa y fuera de ella un medio ambiente sano y libre de contaminación, así como la preservación de los recursos naturales.
17. Las demás que le sean asignadas por la Contraloría departamental.
18. Solicitar a la I. E. los inventarios, controlar y gestar por el buen uso de dichos implementos.

#### **ARTÍCULO 134. CONSEJO DE ESTUDIANTES**

Contemplado en el artículo 29 del Decreto 1860 de 1994. En todos los establecimientos educativos el consejo de estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de participación por parte de los educandos.

Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento. El consejo directivo deberá convocar en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico sendas asambleas integradas por los que cursan cada grado con el fin de que elijan de su seno mediante votación secreta un vocero estudiantil.

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

1. Tener su propia organización y reglamento interno.
2. Elegir entre los estudiantes del grado once el representante de los estudiantes ante el consejo directivo del establecimiento y asesorar en el cumplimiento de su

- representación.
3. Invitara a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo la vida estudiantil.
  4. Elaborar y ejecutar actividades y proyectos que tiendan a la cualificación y mejoramiento Institucional
  5. Emplear mecanismos de participación estudiantil tales como encuestas, periódicos murales, documentos, página web, entre otros
  6. Representar la Institución en encuentros interinstitucionales
  7. Llevar el registro de sesiones en actas firmadas y presentarlas a la rectoría cuando sean requeridas.
  8. Revocar el mandato del representante de los estudiantes antes el consejo directivo cuando amerite el caso
  9. Revocar el mandato del personero y/o contralor estudiantil, cuando estos no cumplen con sus funciones, previa consulta en cada uno de los grados.
  10. Las demás actividades afines y complementarias con las anteriores que le atribuya el pacto de convivencia.

### **ARTÍCULO 135. COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL Y DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.**

Emanada del artículo 8 del Decreto 1290 de 2009. Para efectos de garantizar la aplicación racional y ética del Sistema de Evaluación y Promoción Institucional, la Institución contará con un Comité Técnico Institucional de Evaluación y Promoción, el cual estará integrado por:

1. Rector,
2. Tres Representantes de los Docentes de los cuales dos debe pertenecer al nivel Básico (primaria y secundaria) y el otro al de Media.
3. Tres Representantes de los Padres de familia por primaria, secundaria y media.
4. Personero estudiantil.

El cual se dará su propio reglamento, con el fin de definir la promoción de los educandos y hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para estudiantes que presenten dificultades.

En la reunión que tendrá la comisión de evaluación y promoción al finalizar cada periodo escolar, se analizarán los casos de educandos con evaluación insuficiente o deficiente en cualquiera de las áreas y se harán recomendaciones generales o particulares a los profesores, o a otras instancias del establecimiento educativo, en términos de actividades de refuerzo y superación.

Analizadas las condiciones de los educandos, se convocará a los padres de familia o acudientes, al educando y al educador respectivo con el fin de presentarles un informe junto con el plan de refuerzo, y acordar los compromisos por parte de los involucrados. Las comisiones, además, analizarán los casos de los educandos con desempeños excepcionalmente altos con el fin de recomendar actividades

especiales de motivación, o promoción anticipada.

Igualmente se establecerá si educadores y educandos siguieron las recomendaciones y cumplieron los compromisos del periodo anterior. Las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada comisión se consignarán en actas y éstas constituirán evidencia para posteriores decisiones acerca de la promoción de los educandos.

### **CAPITULO XIII. DE LAS RUTAS DE ATENCION**

**ARTÍCULO 136. PROTOCOLO DE ATENCIÓN A CASOS DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.** Protocolo elaborado por la Red de Docentes Orientadores del Tolima RED DOCOTOL.

1. Detección del caso por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa y se canaliza a coordinación.
2. El coordinador conoce el caso y hace el llamado al estudiante para conocer de manera amplia los acontecimientos. Según la situación encontrada, el caso es remitido al docente orientador donde exista y si no, el coordinador llama a los padres de familia y/o responsable del estudiante y remite a la IPS, para su debida atención.
3. El docente orientador realiza una valoración del caso y cita a los padres de familia para poner en conocimiento la situación presentada.
4. El caso se remite para la atención al sistema de salud (IPS, Hospital, etc.) por medio de un oficio por el rector, coordinador y/o docente orientador de acuerdo con la urgencia del caso. Es necesario orientar previamente a los padres de familia sobre los servicios que presta la empresa de salud
5. El seguimiento por parte del docente orientador se enfoca en la verificación de los compromisos por parte de los padres de familia y estudiantes. Si se evidencia amenaza, inobservancia o vulneración de derechos se informará mediante oficio al ICBF – Comisaría de Familia para la restitución de derechos.
6. El docente orientador realiza un acompañamiento al estudiante enfocado a brindar estrategias de mitigación /reducción del daño, consecuencias del riesgo biológico, psicológico y social del consumo permanente de sustancias psicoactivas dependiendo el caso.
7. Identificar la oferta Institucional que brinda el municipio de actividades de apoyo para el tiempo libre (artes, deportes, cultura) y de esta manera orientar a los padres para ingreso del estudiante en estos espacios y, por otro lado, se intervendrá de manera grupal los grados de mayor afectación a través de los programas de prevención que brinde la Institución.

## **ARTÍCULO 137. PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA ADOLESCENTES EN ESTADO DE EMBARAZO**

Protocolo elaborado por la Red de Docentes Orientadores del Tolima RED DOCOTOL.

Para la activación de este protocolo se debe verificar en primera instancia si la adolescente embarazada es menor de 14 años, en este caso la adolescente es considerada víctima de violencia sexual y se debe realizar el respectivo reporte a las autoridades competentes y el acompañamiento familiar pertinente. Por otra parte, si la adolescente es mayor de 14 años se realiza el reporte para solicitar el servicio de salud (control prenatal)

### Consideraciones Generales.

1. La estudiante debe notificar a la rectoría o coordinación de la I.E. su estado de gestación una vez confirmado mediante examen médico. En el caso de que sea informado a un docente o a otro miembro de la comunidad educativa, este deberá reportar a las directivas de la Institución.
2. Posteriormente, se debe citar al padre de familia o acudiente de dicha estudiante, con el fin de registrar aspectos relevantes respecto a la condición de su embarazo e informar sobre los derechos y deberes contemplados dentro del pacto de convivencia de la I.E. para las estudiantes en estado
3. de gestación.
4. Se debe determinar un plan académico de acuerdo con las recomendaciones médicas realizadas por la entidad de salud con base al estado gestacional de la adolescente.
5. Realizar seguimiento para verificar que la estudiante este asistiendo regularmente a sus controles prenatales.
6. Realizar acuerdos con la estudiante y su núcleo familiar respecto a la asistencia a las clases, portedel uniforme, permisos y sistema de evaluación acordes con la evolución de su proceso gestacional, esto de acuerdo con certificación médica.

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN.

MENORES DE 14 AÑOS	MAYORES DE 14 AÑOS
<p><b>1. Detección:</b> La puede realizar cualquier miembro de la comunidad educativa y consiste en identificarnombre y grado de la estudiante para así ser reportada a las directivas de la I.E, de manera verbalo escrita.</p>	<p><b>1. Detección:</b> La puede realizar cualquier miembro de la comunidad educativa y consiste en identificarnombre y grado de la estudiante para así ser reportada a las directivas de la I.E, de manera verbalo escrita.</p>
<p><b>2. Verificación:</b> El o la coordinador(a) o el o la docente orientador(a) realizará la verificaciónmediante la revisión del examen médico que certifique la condición de embarazo en laestudiante</p>	<p><b>2. Verificación:</b> El o la coordinador(a) o el o la docente orientador(a) realizara la verificaciónmediante la revisión del examen médico que certifique la condición de embarazo en la estudiante</p>
<p><b>3. Reporte:</b> Se reporta inicialmente al Sistema Nacional de Bienestar Familiar (ICBF)ComisariadeFamilia cuando no haya centro zonalen el municipio ola región), posteriormente, se realiza la remisión al sistema de salud (IPS, EPS y Dirección Local de Salud).</p>	<p><b>3. Reporte:</b> En caso de que la estudiante no haya sido atendida porel sistema de salud se hace necesario el reporte a la EPS e IPS y Dirección Local de Salud, esto conel fin de demandar el servicio desalud para iniciar con el control prenatal.</p>
<p><b>4 Seguimiento:</b> Por medio de orientación escolar realizar acompañamiento a estos casos.</p>	<p><b>4 Seguimiento:</b> Por medio de orientación escolar realizar acompañamiento a estos casos.</p>

## RECOMENDACIONES PARA EL REPORTE

1. Los reportes deben ir firmados en cabeza del rector como representante legal de la I.E.
2. En estos reportes debe quedar explícito el número de identificación de la adolescente embarazada y las iniciales de su nombre, esto como medida de protección a la confidencialidad.
3. En los casos de menores de 14 años es importante realizar el reporte describiendo claramente lo que refiera la estudiante entre comillas y todo bajo la presunción del hecho, sin realizar diagnósticos ni juicios de valor respecto al caso.

### **ARTÍCULO. 138** PROTOCOLO PARA INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN DE PERSONAS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

#### **Protocolo elaborado por la Red de Docentes Orientadores del Tolima RED DOCOTOL.**

En el marco de la Ruta Integral de Atención, es importante destacar que, como parte de los procesos de construcción de ciudadanía, las IE deben adelantar acciones de promoción y prevención a través de programas de sensibilización, capacitación y empoderamiento de la Comunidad Educativa para la inclusión de personas en condición de discapacidad.

A continuación, se describe la propuesta de atención para esta situación en las IE del departamento.

Detección de Necesidades Educativas Especiales (NEE) por parte de alguno de los docentes o docentes directivos; o por solicitud manifiesta de sus padres, acudientes o cuidadores.

Entrega del formato de remisión interna al coordinador, docente orientador (donde exista este profesional) o docente con funciones de apoyo (donde exista este profesional). Se recomienda que el formato de remisión interna contenga, por lo menos, los siguientes datos:

.

**ARTICULO 139.** En cuanto es conocido el caso de un menor en riesgo o situación irregular, se realiza la valoración, se remite a la Institución pertinente para apoyar, acompañar, identificar los responsables y hacer seguimiento al proceso.

#### 1.- RUTA DE ATENCION EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

Una vez que un docente detecte que un estudiante ha sufrido un accidente (hecho violento, visible, externo, imprevisto, repentino e independiente de la voluntad del estudiante), informa a la Coordinación de disciplina respectiva.

En caso de emergencia se llama a la línea 123 para solicitar ambulancia.



El docente avisa al padre de familia, diligencia en el observador el reporte del accidente escolar y lo trasladan de manera inmediata al centro médico más cercano para que sea atendido, si se tiene alguno tipo de convenio con un hospital o clínica determinada se le hace entrega de la copia del Convenio “que tiene por objeto la atención médica de los estudiantes en caso de accidente”.

## 2.- PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

En el marco de la ruta integral de atención es importante destacar que como parte de en los procesos de construcción de ciudadanía, las IE deben adelantar acciones de promoción y prevención a través de programas de sensibilización, capacitación y empoderamiento de la Comunidad Educativa para la inclusión de personas en condición de discapacidad. A continuación se describe la propuesta de atención para esta situación en las IE del departamento.

Detección de Necesidades Educativas Especiales por parte de alguno de los docentes o docentes directivos; o por solicitud manifiesta de sus padres, acudientes o cuidadores.

Entrega del formato de remisión interna al coordinador, docente orientador (donde exista este profesional) o docente con funciones de apoyo (donde exista este profesional). Se recomienda que el formato de remisión interna contenga, por lo menos, los siguientes datos:

Fecha de la remisión.

Identificación de la persona que remite.

Datos de identificación del estudiante con posibles NEE.

Datos de la identificación del acudiente (incluyendo número de teléfono).

La descripción del motivo o de la NEE.

Manejo que se ha dado a la situación hasta ese momento.

Observaciones relevantes (respecto al estudiante o el manejo).

Recomendaciones.

En las instituciones que no cuentan con docentes de apoyo o docente orientador, se remitiría al o a la estudiante con su acudiente al acudiente a los servicios de salud para la respectiva valoración. Si la Institución cuenta con alguno de estos profesionales se procederá a realizar la valoración de los factores biológicos, familiares o sociales que pudieran estar interfiriendo en el proceso académico del estudiante, al igual que dispositivos básicos para el aprendizaje. Para ello se recomienda una entrevista a profundidad con el acudiente (preferiblemente la madre del estudiante) y una valoración directa del estudiante. Tanto para las valoraciones remitidas al servicio de salud, como para las realizadas por docentes de apoyo o docentes orientadores, se deberá registrar en un acta de valoración que será de confidencial y a la que solo tendrán acceso los acudientes y los profesionales en educación que vayan a participar en el proceso del estudiante. Esta acta podrá

contener, además de la fecha de la valoración y los datos de identificación del estudiante y su(s) acudiente(s), y el motivo de la remisión/valoración, la información relevante asociada con las dificultades observadas, por ejemplo:

Diagnósticos o intervenciones en esa situación por parte de otros profesionales (si las hubiera)

Historial escolar (edad de ingreso a la educación, repetición de años y las causas, cambios frecuentes de I.E.)

Antecedentes médicos relevantes: prenatales, perinatales, posnatales, afectación de los sistemas u órganos, cirugías mayores, convulsiones, fiebres muy elevadas, delirios, etc. Y antecedentes familiares de enfermedad física asociada o enfermedad mental).

Desarrollo evolutivo (motricidad, lenguaje, cognición, etc.)

Grado de autonomía o dificultad en actividades cotidianas (sueño, higiene, alimentación, vestido, traslados) y de disfrute del tiempo libre.

Valoración de dispositivos básicos para el aprendizaje (Sensopercepción, atención, concentración, habituación, Memoria, comunicación, afectivo/emocional y de interacción social).

Factores familiares adyacentes (prácticas de crianza, VIF, antecedentes de desescolarización o deserción temprana, escasa o nula.

Formación escolar en padres o cuidadores).

Factores del contexto habitacional (condiciones difíciles de habitación, delincuencia, consumo de sustancias, riesgo a la vida o a la salud, problemas de convivencia con vecinos, etc.)

Esta acta finalizará con un apartado relacionando las recomendaciones para la adaptación curricular en el aula y/o en la Institución, las remisiones a otros profesionales y las demás que se consideren.

Se realizan las remisiones a las instituciones o los profesionales que se estimen necesarios en la atención de las NEE identificadas. Estas remisiones van firmadas por el coordinador o el rector de la Institución y el docente de apoyo o docente orientador que realiza las valoraciones.

Activación del equipo de trabajo que está conformado por al menos un docente directivo, el docente director de grado, docentes de asignaturas (en secundaria), padres o acudientes, el estudiante y los docentes PTA, de apoyo u orientadores en las instituciones donde cuenten con ellos. Para la construcción de las adaptaciones curriculares individualizadas, el plan de trabajo colaborativo, los compromisos de las partes y la definición de acciones de seguimiento y verificación.

Este comité debe reunirse al menos dos veces al año (o cuando lo estimen necesario) para realizar la supervisión del proceso, el cumplimiento de los compromisos y el impacto de las acciones implementadas.

Finalizando el segundo semestre escolar, el nombrado comité construirá y socializará con los interesados el plan de mejoramiento para el año siguiente, en el deberán tenerse en cuenta los avances conseguidos en el periodo escolar que finaliza, las fortalezas y dificultades del estudiante. Además, cuando se trate de estudiantes con dificultades en el aprendizaje o discapacidad intelectual se

programarán los contenidos de mayor relevancia y las estrategias pedagógicas que generen los mejores y significativos aprendizajes. Elaboración del Diseño Universal del aprendizaje.

Elaboración de los Planes Individuales de Ajustes Razonables.

### 3.- RUTA DE ATENCIÓN EN CASO DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS TRANSITORIAS (NET).

1.- Remisión por parte de la persona que identifica la situación o a quien el estudiante se dirige.

2.- Remisión a Docente titular

3.- Charla con el estudiante y sus padres o acudientes

4.- Remisión a orientación

5.- Aplicación de prueba Tamiz

6.- Diseño de currículo flexible por docente de área o tutor

7.- Estudiante y padres reciben orientación y apoyo pedagógico.

8.- Si la situación de NET mejora se continúa con el seguimiento por parte del docente titular y el de área.

9.- Si la situación de NET no mejora se realiza remisión a E.P.S. para valoración por especialistas, y se continúa con valoración y apoyo psicopedagógico y trabajo con padres.

### 4.- RUTA DE ATENCIÓN A CASOS DE ESTUDIANTES CON BAJO RENDIMIENTO ESCOLAR.

1.- Remisión de la persona que identifica la situación o a quien el estudiante se dirige.

2.- Remisión a Docente titular

3.- Charla con el estudiante y sus padres o acudientes

4.- Remisión a Coordinación académico

5.- Remisión a docentes de área plan de mejora

6.- Si la situación de rendimiento académico mejora se continúa con el seguimiento por parte del docente titular y el de área.

7.- Si la situación de rendimiento académico no mejora se realiza remisión a orientación, a E.P.S., para valoración por especialistas, y se continúa con valoración y apoyo psicopedagógico y trabajo con padres

## 5.- RUTA DE ATENCIÓN AL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS(SPA)

1.- Persona que identifica la situación o a quien se dirige el estudiante, informa a la Coordinación respectiva.

2.- Se cita y escucha al estudiante

3.- Citación a los padres de familia o acudientes para informarle sobre el debido proceso, situación tipo III.

4.- Acta y compromiso de padres y estudiante.5.-Remisión a servicio de orientación

6.- Entrevista con el estudiante y citación a padre de familia o acudiente.

7.- Remisión para valoración y Diagnóstico integral

8.- Aplicación y/o desarrollo de medidas preventivas

9.- Si el consumo es descartado se continúa con servicio de orientación y seguimiento hasta la segunda y tercera semana.

10.-Si el consumo es confirmado se continúa con seguimiento por parte de orientación.

11.- Se realizará remisión a la E.P.S., IPS, SISBEN o la entidad de salud al cual se encuentre afiliado o sea beneficiario y Bienestar Familiar.

12.-Solicitud de inscripción del estudiante en un programa de rehabilitación en jornada contraria.

13.- El incumplimiento de los compromisos generan remisión del caso a Comité de Convivencia y Consejo Directivo.

## 6.- RUTA DE ATENCIÓN EN CASO DE PORTE Y/O DISTRIBUCIÓN DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.

1.- El docente o quien conozca, la situación informará a Coordinación.2.- Entrevista con el estudiante

3.- Citación e informe a los padres de familia o acudientes, elaboración de acta respectiva.

4.- Remisión al Comité de Convivencia

5.- Remisión al Docente Orientador, notificación a la Policía de Infancia y Adolescencia y al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

## 7.- RUTA DE ATENCIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR BULLYING, CIBERBULLYING O CIBERACOSO.

- 1.- El docente o quien conozca la situación o a quien el estudiante se dirige, informa a Coordinación.
- 2.- Se cita y escucha al estudiante afectado
- 3.- Se cita y escucha al agresor
- 4.- Citación a los padres de familia o acudientes para informarles sobre el debido proceso, situación Tipo III.
- 5.- Remisión a servicio de Orientación
- 6.- Citación a padres o acudientes y diseño de estrategias preventivas y correctivas.
- 7.- Si existen resultados positivos se realiza seguimiento a la segunda y cuarta semana, de lo contrario remisión a Coordinación, para continuar con el debido proceso.
- 8.- Reporte a sistema de alertas.

## 8.- RUTA DE ATENCIÓN EN CASO DE ABUSO SEXUAL.

- 1.- Recepción de la situación por parte de persona que identifica la situación o a quien el estudiante se dirige.
- 2.- Remisión a orientación.
- 3.- Reporta a sistemas de alerta, Comisaria de Familia, Bienestar Familiar, Policía de Infancia y Adolescencia, y cita a los padres o acudientes.
- 4.- Si la situación de abuso se descarta se cierra el caso.
- 5.- Si la situación de abuso se confirma se realizan seguimientos a la primera y tercera semana de ocurrida la situación, si persiste la situación se hace seguimiento con nueva citación a padres o acudientes, su mejora la situación se realiza seguimiento a los dos o tres meses.

## 9.- RUTA DE ATENCIÓN EN CASO DE CONDUCTA DE INTENTO SUICIDA.

- 1.- La persona que identifica la situación o a quien se dirige el estudiante informa a orientación o a coordinación.

- 2.- Elaboración de acta de notificación en orientación o en coordinación.
- 3.- Entrevista y Atención inmediata al estudiante, citación a padre de familia o acudiente.
- 4.- Aplicación y/o desarrollo de medidas preventivas.
- 5.- Si hay resultados positivos, se realiza seguimiento a las 2 y 4 semana y ante resultados negativos, remisión a Bienestar Familiar.

#### RUTA DE ATENCIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL.

- 1.- La persona que identifica la situación o a quien se dirige el estudiante informa a orientación.
- 2.- Reporta a sistemas de alerta, Comisaria de Familia, Bienestar Familiar y cita a los padres o acudientes.
- 3.- Si la situación de Maltrato Infantil se descarta se cierra el caso.
- 4.- Si la situación de Maltrato Infantil se confirma se realizan seguimientos a la primera y tercera semana de ocurrida la situación, si persiste la situación se hace seguimiento con nueva citación a padres o acudientes, si mejora la situación se realiza seguimiento a los dos y tres meses.

#### RUTA DE ATENCIÓN EN CASO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.

- 1.- Recepción del caso por parte de la persona que identifica la situación o a quien el estudiante se dirige.
- 2.- Remisión a orientación
- 3.- Reporta a sistema de alertas, Comisaria de Familia, Bienestar Familiar, Infancia y Adolescencia y cita a los padres o acudientes.
- 4.- Si la situación de violencia intrafamiliar se descarta se cierra el caso.
- 5.- Si la situación de Violencia Intrafamiliar se confirma se realizan seguimientos a la primera y tercera semana de ocurrida la situación, si persiste la situación se hace seguimiento con nueva citación a padres o acudientes, si mejora la situación se realiza seguimiento a los dos y tres meses.

PARÁGRAFO: La no asistencia de los padres o acudientes a las citaciones requerirá denuncia ante el Bienestar Familiar.

## RUTA DE ATENCIÓN PARA LA NO DISCRIMINACIÓN Y EL RESPETO POR LA DIVERSIDAD.

La Institución educativa avanza acciones de sensibilización relacionadas con el respeto por la diversidad o la diferencia contempladas en los proyectos transversales.

En caso de presentarse alguna situación de hostigamiento o discriminación será responsabilidad del docente que la presenciase o que sea informado primero de ella, adoptar las medidas que garanticen la suspensión inmediata de las agresiones y aquellas que eviten el escalonamiento de la situación para prevenir que la misma derive en agresiones de mayor intensidad y/o gravedad. Además dicho docente o directivo activara el protocolo de situaciones que afectan la convivencia escolar que corresponda según el grado de afectación percibido (tipo 1, tipo 2 o tipo 3).

De acuerdo con la guía pedagógica N.49 “Guías pedagógicas para la convivencia escolar”, es importante destacar que conviene aprovechar pedagógicamente cada situación de agresión, constituyéndolas como “los acontecimientos pedagógicos” y realizar los ejercicios reflexivos donde participen las personas involucradas y quienes presenciaron lo ocurrido. Del mismo modo adoptar las medidas o las acciones reparadoras de forma inmediata y en el mismo contexto en el que se generó la situación inicial.

### **CAPITULO XIV**

#### **DE LOS DEBERES DE LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

##### **ARTICULO 140. DEBERES Y DERECHOS DEL RECTOR**

Dirigir la preparación del proyecto educativo institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.

Presidir el consejo directivo, el consejo académico y el comité de convivencia 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 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 administrativos y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaria de educación.

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 docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo de conformidad con las normas sobre las materias.

Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.

Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.

Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio de acuerdo con sus requerimientos.

Responder por la calidad de la prestación del servicio en su Institución.

Rendir un informe al consejo directivo de la Institución educativa y a la comunidad educativa al menos 2 veces en el año.

Administrar el fondo de servicios educativos y los recursos que por incentivos se asignen en los términos de la ley.

Publicar una vez al semestre en lugares público 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 de acuerdo a la ley.

#### **ARTICULO 141. DEBERES DEL DIRECTOR DE GRADO**

1. Participar en el planeamiento programación y organización de los estudiantes, teniendo en cuenta características personales apoyados por la docente con funciones de orientador.



Ejecutar el programa de inducción de los estudiantes de su grupo realizando acciones de carácter formativo y haciéndoles seguimiento.

Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento de tiempo libre apoyados por la coordinación académica y la docente orientadora

Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos la solución adecuada siguiendo el conducto regular.

Establecer comunicación permanente con los maestros y padres de familia o acudientes para coordinar las acciones formadoras.

Solicitar y diligenciar el libro observador del estudiante del grupo a su cargo y realizar las respectivas observaciones teniendo en cuenta aspectos positivos y negativos.

Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo que dirija.

Rendir periódicamente informe a coordinación, de las actividades programadas y ejecutadas y los casos sobre salientes con comportamientos positivos y negativos.

Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimientos de sus efectos en los estudiantes.

10 Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico en coordinación con los servicios de bienestar.

#### **ARTICULO 142. DEBERES DE LOS DOCENTES DE DISCIPLINA**

Además de las funciones consagradas para los profesores, son funciones de los profesores de disciplina:

Recibir al estudiantado a la hora establecida para hacer el ingreso a la Institución según le corresponda el día de disciplina.

Estar pendientes en las horas de cambio de clase para hacer los toques de campana y otros.

Realizar inspecciones en las horas de descanso en los sitios donde estén los estudiantes.

Informar a coordinación cualquier irregularidad que se presente si lo amerita.

Exigir que los estudiantes permanezcan en las áreas indicadas durante el descanso.

Supervisar la permanencia de los estudiantes en la Institución.

Inspeccionar las aulas de clase una vez terminen las actividades académicas garantizando su orden y aseo.

Velar por la presentación personal y el porte adecuado de los uniformes.

### **ARTICULO 143. DEBERES DE LOS JEFES DE ÁREA.**

Dirigir y organizar las actividades de las áreas con el apoyo de los docentes que la integran conforme a los criterios establecidos por el consejo académico.

Estudiar el plan de área con el grupo de docentes que la integran y propiciar su continuo mejoramiento introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente pacto de convivencia

Organizar los contenidos temáticos del área de acuerdo a los lineamientos, estándares y competencias establecidas por el MEN de acuerdo a los planes de asignatura.

En concordancia con la coordinación establecer un cronograma de reuniones de las áreas respectivas

Asistir puntualmente a las reuniones programadas.

### **ARTICULO 144. DEBERES DE LOS COORDINADORES**

Participar en los comités curriculares que sean requeridos.

Colaborar con el rector en la planeación y evaluación institucional.

Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.

Organizar la distribución de los estudiantes en cursos grados y con base en los criterios nacionales, regionales e institucionales establecidos, las direcciones de grupo y coordinar las acciones con los estamentos de la comunidad educativa.

Coordinar el uso adecuado de los espacios, tiempos y materiales disponibles de la Institución.

Coordinar el desarrollo de planes de mejoramiento continuo con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas de estudiantes y docentes.

Participar en el diseño y desarrollo del plan operativo anual.

Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral, horarios y responsabilidades asignadas, reportar las novedades y tomar las decisiones respectivas.

Establecer canales y mecanismos de comunicación con la comunidad educativa, para un mayor compromiso en la formación de los estudiantes.

Supervisar la ejecución de las actividades programadas en la Institución.

Hacer acompañamiento logístico a los directores del grado preescolar, quinto y once, en los actos de graduación.

Programar y dirigir las reuniones del consejo académico.

Colaborar con el Rector en la asignación de la carga académica, la elaboración del horario de clase y organizar los horarios de atención a padres de familia.  
Designar los turnos de disciplina y hacer el acompañamiento a cada uno de ellos.

Llevar los registros y controles necesarios para la administración de Docentes y estudiantes y determinar los correctivos cuando fuere necesario.

Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.

Rendir informe al rector y mantenerlo actualizado de las novedades que se presentan en la Institución.

Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos confiados a su manejo.

Promover los valores fundamentales que favorezcan el clima organizacional y el reconocimiento del entorno cultural.

Ejercer la representación institucional por delegación del rector.

Velar por el cumplimiento del pacto de convivencia y contribuir a su actualización.

Propiciar la solución oportuna y pacífica de conflictos entre los integrantes de la comunidad educativa, proponiendo soluciones con base en el pacto de convivencia.

Adelantar acciones para mejorar la retención escolar.

Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el rector de acuerdo con la naturaleza del cargo, para la correcta prestación del servicio educativa.

#### **ARTICULO 145. DEBERES DEL (A) DOCENTE ORIENTADOR(A).**

Participar en los comités donde sea requerida.

Participar en la planeación del currículo de los alumnos con necesidades especiales.

Planear y programar en colaboración con la coordinación las actividades de su dependencia de acuerdo con los criterios establecidos por la dirección del plantel.

Coordinar su acción con los responsables de los demás servicios de bienestar en beneficio de la comunidad educativa.

Orientar y asesorar a los docentes, estudiantes y padres de familia, sobre la interpretación y aplicación de la filosofía educativa del plantel y de las normas vigentes.

Atender los casos especiales de comportamiento que se presentan en la Institución y hacer seguimiento permanente.

Elaborar y ejecutar los programas de exploración y orientación vocacional.

Colaborar con los docentes en la orientación de los estudiantes que presentan dificultades en su aprendizaje y comportamiento.

Liderar, planear, desarrollar y evaluar el programa de escuela de padres con el grupo de docentes.

Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente los informes al rector de la Institución.

Responder por el cuidado y buen uso de los elementos a su cargo.

Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **ARTICULO 146. DEBERES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Programar y organizar las actividades propias de su cargo.

Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, nivelaciones, asistencias y actas de reuniones cuando le asigne el rector.

Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula y el registro de estudiantes en el SIMAT.

Elaborar las listas de los estudiantes para efectos docentes y administrativos.

Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes, personal docente y administrativo.

Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la Institución.

Colaborar con el rector en la elaboración de los informes estadísticos.

Gestionar ante la secretaria de educación el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudio y los diplomas.

Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.

Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el rector.

Cumplir la jornada laboral legalmente establecida

.

Atender al público en el horario establecido.

Responder por el uso adecuado de los equipos a su cargo.

Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios de acuerdo con las normas vigentes.

Apoyar al rector de la Institución en la elaboración, presentación y sustentación del proyecto de presupuesto anual de fondo de servicios educativos de la Institución.

Garantizar la correcta ejecución de ingresos y gastos de los fondos de servicios educativos y cumplir con las funciones establecidas por su competencia en el reglamento y manual de procedimientos de los fondos de servicios educativos.

Responder por la administración de los bienes muebles, equipos de oficina, inmueble y semoviente confiados a su cuidado, que se encuentren a cargo de la Institución.

Proyectar los informes propios de su dependencia para la firma del rector y remitirlos luego para ser aprobados por este, para cumplir con los requerimientos de ley o de los organismos de control.

Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos

#### **ARTICULO 147. DEBERES DE LA BIBLIOTECARIA.**

Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo al rector para su aprobación.

Elaborar el proyecto de reglamento interno de la biblioteca y presentarlo al rector para su aprobación.

Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y estudiantes sobre la adecuada utilización de la biblioteca.

Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.

Establecer y mantener intercambio bibliográfico con entidades nacionales y extranjeros.

Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.

Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados del material bibliográfico, el uso del espacio de la biblioteca y de las ayudas audio visuales a su cargo.

Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe oportuno al rector.

#### **ARTICULO 148. DEBERES DE AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas.

Mantener en estado higiénico y óptima presentación los implementos, equipos y sitios de trabajo con el fin de mostrar una buena imagen institucional y ser consecuente con las normas de higiene y seguridad industrial.

Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida institucional, razones del servicio y en especial la naturaleza del cargo.

Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades.

Responder por los elementos utilizados para la ejecución de las tareas.

Informar sobre cualquier novedad en la zona o en los equipos bajo su cuidado.

Informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten.

#### **ARTICULO 149. DEBERES DE LOS CELADORES**

Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado.

Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente las anomalías detectadas.

Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.  
Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.

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

Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.

Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **ADOPCIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ACUERDO 001**

Por medio del cual adopta el Manual de convivencia de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO DEL MUNICIPIO DE ALVARADO - TOLIMA.

El consejo directivo de Institución Educativa General Enrique Caicedo de conformidad con lo aprobado en Acta N° \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ 2017, con fundamento en la Constitución Política Colombiana, La Ley 1098 / 2006. Código De La Infancia y La Adolescencia, Ley General de Educación 115/94. Decreto 1860/94. Decreto. 0230/2002.

## CONSIDERANDO

Que es indispensable establecer normas claras de comportamiento para que los diferentes estamentos de la Institución tengan una guía en la valoración de las interrelaciones escolares y personales.

Que es necesario reconocer los derechos y deberes que le corresponden a todos los integrantes de la comunidad educativa para velar por el cumplimiento de estos.

Que es urgente dar aplicación a los mandatos educativos establecidos por la Constitución Política de Colombia. Ley De Infancia y Adolescencia, el desarrollo de la educación ético-moral, sexual, ambiental para la convivencia social pacífica respetuosa, justa, democrática y para la prevención de la drogadicción.

Que es justo estimular a quienes en sus relaciones practiquen los valores y las conductas deseables en nuestra sociedad y planear todo tipo de actividades que busquen la educación integral y el buen funcionamiento del plantel.

Que para buscar el cumplimiento de los fines y objetivos educativos, fundamentos filosóficos, perfil del alumno y mandatos legales, se debe diseñar un manual que permita la participación de los estudiantes, la educación ético moral y el gobierno escolar democrático.

Que se debe dar la aplicación y funcionalidad de los Derechos Humanos en el marco del Manual de Convivencia.

## ACUERDA

ARTÍCULO 1.- Adoptar el Manual de Convivencia por medio del cual se regirán los estamentos de nuestra comunidad educativa. Este Manual de Convivencia hace parte Integral del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y se evaluará anualmente según las necesidades, para posibles ajustes y esté acorde con los principios, fundamentos de las normas legales de educación y de la Institución Educativa General Enrique Caicedo.

ARTÍCULO 2.- Del Manual de Convivencia macro de la Institución Educativa General Enrique Caicedo, se acordó extraer lo básico de las normas de convivencia denominado “síntesis”, para socializarlo y adecuarlo conforme a las correcciones y luego entregarlo en forma individual a los estudiantes, docentes, padres de familia.



ARTÍCULO 3.- Convocar a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa para que cumplan respeten y hagan cumplir los principios y reglamentos aprobados mediante el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 4.- Ordenar la correspondiente publicación en tres formas: primero en la página de Internet de la Institución. Segundo en forma magnética para los estudiantes y padres de familia. Y tercero, en físico para los docentes, directores de curso, coordinación del plantel, el consejo de padres, consejo directivo, Consejo Académico secretaría de educación, Bienestar Familiar, Comisaria de Familia y Personería Municipal.

ARTÍCULO 5.- Comunicar a la Secretaría de educación del Tolima y Personería Municipal, el presente acuerdo, al igual que el documento definitivo Manual o Pacto de convivencia.

Dado en Alvarado (Tolima), a los 27 días del mes de Noviembre del año 2023.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**BERTULFO PEREZ CABEZAS**

---

**Rector(a)**

---

---