

2023

Institución Educativa la Independencia
Comité líder 2023

ACUERDO No. 08

(Del 5 de junio de 2023)

Por medio del cual se ajusta y adopta el MANUAL DE CONVIVENCIA de LA INSTITUCION EDUCATIVA LA INDEPENDENCIA.

El Consejo Directivo de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA INDEPENDENCIA**, en uso de las facultades conferidas por la Ley 115 de 1994, en sus artículos 73 y 87, el decreto 1860 de 1994, en su artículo 17 y

CONSIDERANDO

- 1. Que la Constitución Política de Colombia establece la educación como un derecho fundamental.**
2. Que la Ley General de Educación 115 de 1994, Artículo 87, establece para toda Institución Educativa un Manual de Convivencia, que responda a las necesidades de la Comunidad Educativa.
3. Que el Decreto 1860 de 1994, artículo 17, reglamenta lo establecido en la Ley 115.
4. Que la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013, "Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar".
5. Que el Decreto 1965 de septiembre 11 de 2013, "Por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar".

6. Que el Proyecto Educativo Institucional determina como función del Consejo Directivo la adopción del Manual de Convivencia.
7. Que la Circular N.º 111 de 28 de septiembre de 2018, orienta respecto a los ajustes al apartado de rutas de atención integral en los Manuales de Convivencia de cada establecimiento educativo.
8. Que la Ley N.º 1801 de 29 de julio de 2016, por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia.
9. Que la Circular Conjunta N.º 16 del 10 de abril de 2018 de la Viceministra del M.E.N y el Director General de Migración Colombia, en la cual se brinda instructivos para la atención de niños, niñas y adolescentes procedentes de Venezuela en los Establecimientos Educativos Colombianos.
10. Que el Decreto 1075 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
11. Que el Decreto 1421; de 29 de agosto de 2017, por el cual se reglamenta en el marco de la Educación Inclusiva, la atención educativa a la población con discapacidad.

RESUELVE:

1. Que es deber de la Comunidad Educativa dar cumplimiento y aplicación a la Ley de manera estricta en lo referente a las Normas, Leyes, Decretos y los Derechos Universales del Niño, los Acuerdos Internacionales de Protección de la Infancia entre otros.
2. Que se debe dotar a la Institución de un instrumento legal que contemple los criterios de Convivencia, principios de dignidad humana en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes, en educación para la sexualidad prevención y mitigación de la violencia escolar, respeto a sus semejantes y al bien ajeno, responsabilidad e identidad con autoridad, disciplina, respeto y fomento de los principios éticos y de autoestima, en pertinencia a la filosofía de la Institución, el acato a las disposiciones del plantel, los mecanismos de participación de la Comunidad, y que a la vez determinen estímulos para una formación integral, respetando los derechos y promoviendo los deberes para una sana convivencia.

3. Que el Consejo Directivo, ha revisado y actualizado el presente Manual de Convivencia Escolar, en Reunión celebrada el 05 de junio de 2023.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar y adoptar el presente Manual de Convivencia Escolar para la Institución Educativa La Independencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Manual de Convivencia será revisado constantemente, para que se logren efectuar los ajustes necesarios, cambios, adiciones y reformas pertinentes para darle estricto cumplimiento, acato y obediencia a la Jurisprudencia legal vigente.

ARTÍCULO TERCERO: Dejar sin vigencia los anteriores Reglamentos o Manuales de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO CUARTO: Dar a conocer el texto completo del Manual de Convivencia a toda la Comunidad Educativa para su interiorización y cumplimiento.

ARTÍCULO QUINTO: El presente Acuerdo y el Manual de Convivencia rigen a partir del 05 de junio de 2023.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Manual de Convivencia, o Pacto de Convivencia es una expresión de acuerdos de la Comunidad Educativa la Independencia, resultado de la participación, la reflexión, la concertación, el análisis y el compromiso de sus miembros. Establece deberes y derechos; proporciona principios, normas y procedimientos a seguir en los casos que puedan presentarse, para dar estricto cumplimiento a los lineamientos de ley pertinentes al ámbito legal y educativo que compete a la institución. **Se fundamenta en el derecho a la educación como un DERECHO-DEBER**, como lo expresa la corte constitucional en diferentes sentencias.

Representa el sentir de la comunidad educativa, promueve la organización, la disciplina, la responsabilidad, el respeto y el compromiso de las familias, la sociedad y el Estado. Teniendo en cuenta la participación en el proceso de formación y de principios de concertación como el diálogo y la conciliación, la comunicación asertiva y la resolución de conflictos; además de los fundamentos de ley como sustento de procesos integrales de formación de los estudiantes, como ciudadanos que cumplen normas y que son proactivos y propositivos con la sociedad que los acogerá al graduarse de nuestra institución.

La implementación adecuada y permanente de las pautas de convivencia favorece el desarrollo y cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el logro de los objetivos y fines de la educación, el cumplimiento de los criterios de mejoramiento y calidad y, la integración de la Institución en el contexto sociocultural local y regional.

Para promover la convivencia escolar, la institución promueve, previene, atiende y hace seguimiento oportuno de los procesos de formación en derechos humanos, de educación para la sexualidad, de manera ágil, integral y continua; en cuanto a las estrategias de prevención, además de identificar los posibles riesgos que atentan contra el ejercicio pleno de los derechos humanos, se busca sobre todo prevenir las causas de estos riesgos y fomentar la participación de la familia en la cualificación de la convivencia; en este mismo sentido, cuando se trate de atender a las situaciones de violencia contra los niños, las niñas, los adolescentes y jóvenes, se les comunicará de manera inmediata a los corresponsables de los niños en cada una de las familias junto con los estamentos institucionales para propender por soluciones equitativas y adecuadas; en cuanto al seguimiento de los casos especiales, se seguirían las instrucciones determinadas por la ley según la ruta de atención integral.

CAPITULO I

1. Fundamentos Constitucionales Y Legales

1.1 Referentes legales

- La Constitución Política de 1991 delega al ámbito educativo, responsabilidades particulares con respecto a la formación para la paz y la convivencia orientadas al respeto de la ley, el respeto de la diversidad y las diferencias, la promoción de la democracia y la resolución pacífica a sus conflictos.
- El Plan Decenal de Educación 2006-2016, señala la importancia de construir y forjar una cultura que permita a través del diálogo, el debate democrático, la tolerancia con el otro, la solución de conflictos.
- Ley 70 de 1993, reglamenta el artículo 55 transitorio de la Constitución Política sobre la ubicación y conformación de territorios comunales para las comunidades negras, planteando que el Estado debe reconocer y garantizar el derecho a un proceso educativo acorde con las necesidades y aspiraciones etno-culturales de estas poblaciones.
- La Ley 115 de 1994, establece como uno de los fines de la educación la formación en el respeto a la vida y demás derechos humanos, a la paz, a los principios democráticos de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad en el marco del ejercicio de la tolerancia y la libertad. Específicamente, el artículo 87 se refiere al Manual de Convivencia, fijando como una responsabilidad la existencia en cada establecimiento de esta herramienta, que definirá los deberes y derechos de cada integrante de la comunidad educativa.
- Ley 1098 de 2006. Código de Infancia y Adolescencia, tiene como finalidad la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes contra el abandono físico, emocional y psicoafectivo por padres o personas a su cargo, contra el consumo del tabaco, sustancias psicoactivas y alcohol, contra el reclutamiento, la explotación sexual y el desplazamiento forzado, a su intimidad mediante la protección contra toda injerencia arbitraria de su vida privada, protegidos en su dignidad. También establece el respeto por la vida digna de la población en discapacidad y promueve la convivencia pacífica.
- Ley 1482 de 2011, a través de la cual se modifica el Código Penal. Establece que los hechos de violencia que se fundamentan específicamente en raza, opción religiosa, ideológica, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad o sexo sean castigados penalmente, también contempla sanciones a quienes promuevan a través de mensajes o proselitismo acciones que fomenten el odio, la discriminación y el rechazo hacia otras personas. □ Ley 1620 de 2013 y Decreto Reglamentario 1965 de 2013, en su artículo 12 crean el “Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar”² , busca contribuir desde los establecimientos educativos, las autoridades educativas locales, regionales y nacionales, a la formación de ciudadanos y ciudadanas que construyan, desde los espacios privados y públicos, ambientes de paz y una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural. Además dispone la creación de mecanismos de prevención,

protección, atención y mitigación de situaciones que atentan en el desarrollo integral del y la menor de edad y la convivencia escolar.

- Acuerdo Municipal 075 de 2010 por medio del cual se estableció la Mediación Escolar como una estrategia alternativa para la solución de conflictos en la escuela.
- Decreto 1286 del 27 de abril 2005 en su Artículo 2°. define entre los principales derechos de los padres de familia en relación con la educación de sus hijos.
- Decreto 23-83 del 11 DE DIC DE 2015 Por el cual se reglamenta la prestación del servicio educativo en el marco del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y se adiciona al Decreto 1075 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Educación.
- El Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.5.2.3.1. , 2.3.5.2.3.2., 2.3.5.2.3.3., 2.3.5.2.3.4. y 2.3.5.2.3.6.
- Decreto 1108 del 31 de mayo de 1994, Por el cual se sistematizan, coordinan y reglamentan algunas disposiciones en relación con el porte y consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, sobre todo el capítulo 3 que confiere a las instituciones educativas.
- Ley 1257 de 2008 Prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres
- Ley 3897 de Julio de 1997. Artículo 19, numeral 10. Atención al desplazado.
- Ley 599 de 2000, Código Penal Colombiano.
- Ley 1146 del 2007. Artículo No. 12, la cual obliga a todo docente a denunciar cualquier tipo de conducta o indicio de violencia o abuso contra niños y adolescentes.
- Ley 1295 de 2009. Ley de primera infancia.
- Ley 1453 de 2011. Sobre seguridad ciudadana.
- Ley 1468 de 2011. Establece normas para licencia de maternidad.
- Ley Estatutaria 1618 de 2013 que garantiza los derechos de las personas en situación de discapacidad.
- Ley 1801 del 29 de Julio de 2016 por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia.
- *Sentencia No. T-519/92. Estudiantes indisciplinados.*
- *Sentencia No. T-341/93. Cumplimiento y obligaciones por parte del estudiante.*
- Sentencia No. T-050/93 y T-594/93. El libre desarrollo de la personalidad.
- Sentencia T 386 de 1994, Derecho de los padres a educar los hijos/derecho a la intimidad del niño.
- Sentencia T -569 de 1994, cumplimiento de las normas o reglamento del plantel educativo por parte de los estudiantes.
- Sentencia No. T-092/94. No se vulnera el derecho a la educación por pérdida de año.
- Sentencia No. T-316/94. No se vulnera el derecho a la educación por normas de rendimiento y disciplina.
- Sentencia No. T-439/94 No se vulnera el derecho a la educación por la exigencia del buen rendimiento.
- Sentencia C-866/01. Revisión de constitucionalidad de apartes de los artículos 87 y 93 de la

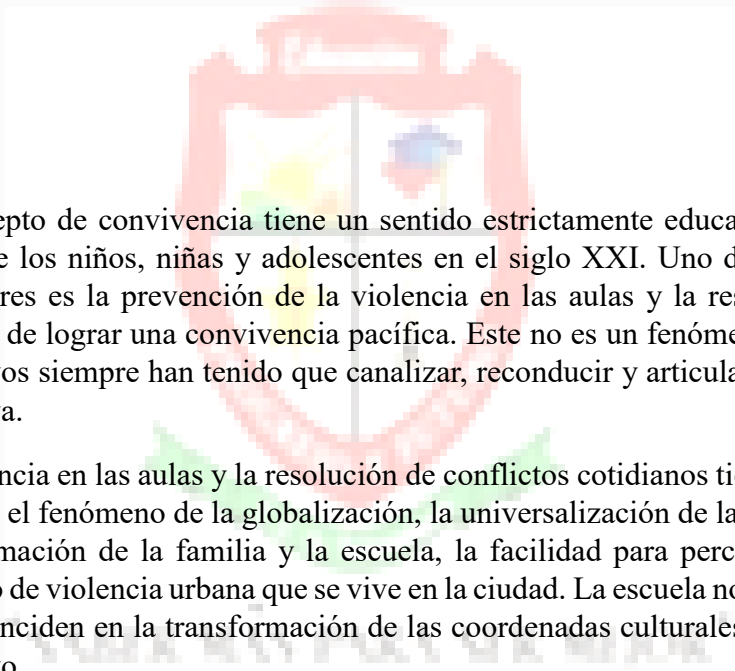
Ley 115 de 1994. Los establecimientos educativos tendrán un reglamento o manual de convivencia, en el cual se definan los derechos y obligaciones, de los estudiantes. Los padres *o tutores y los educandos al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos, estarán aceptando el mismo.*

- Sentencia T -SU 648 de 1998, libre desarrollo de la personalidad de los niños y niñas.
- Sentencia T -1032 de 2000 Imposición de sanciones en centros educativos
- Sentencia T- 688 de 2005, El manual de Convivencia no puede vulnerar los derechos constitucionales.
- Sentencia T- 429 de 2006, del debido proceso como garantía fundamental en un estado de derecho.
- Sentencia T-430 de 2007, autonomía de las Instituciones Educativas para expedir sus manuales de convivencia.
- Sentencia de la Corte Constitucional T-345 DE 2008, se ordenó a los establecimientos accionados que se abstuvieran de aplicar las normas de dicho manual que prevén la obligación de los estudiantes de llevar un determinado corte de cabello.
- Sentencia T-562/13 Uso de uniforme de acuerdo con la identidad sexual □ Sentencia T-478 de 2015. En torno a la diversidad sexual y el respeto por la misma □ El Decreto Departamental N°1423 de 1993. Manual de convivencia y gobierno escolar.
- Decreto 1860 del 3 de agosto de 1994, la cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994
- Decreto N° 1286 de 2005 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.
- Acuerdo municipal 100 de 2005, crea la Unidad de Atención Integral (UAI) □ Resolución Acuerdo Municipal N° 41 de 2010. Contralorías escolares.
- Acuerdo Municipal N° 286 de 2010. Conformación del Comité Escolar de Convivencia.

1.2 FILOSOFÍA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Un Manual para la convivencia basado en la ética y en la norma como un valor social, es una propuesta pedagógica que pretende posibilitar a las personas una manera de acercarse al desarrollo de su autonomía, la cual hace referencia a la capacidad individual de saber tomar decisiones, de saber cómo actuar y por qué hacerlo, de pensarse y asumir posiciones críticas ante la manera de relacionarse con los demás y responder por las consecuencias de sus actos.

Este Manual para la Convivencia Institucional también reconoce que las interacciones humanas están expuestas a conflictos internos y externos que pueden deteriorar la convivencia. Es por esto que nuestra pedagogía privilegia la deconstrucción de conflictos, la cual consiste en hacer una reflexión de las causas y las consecuencias de una situación específica, para que las personas tengan la responsabilidad de comprenderla, mediarla y estar alerta para prevenir futuros desencuentros.



El concepto de convivencia tiene un sentido estrictamente educativo, clave en el desarrollo individual y social de los niños, niñas y adolescentes en el siglo XXI. Uno de los desafíos más importantes para los educadores es la prevención de la violencia en las aulas y la resolución de conflictos cotidianos con el objetivo de lograr una convivencia pacífica. Este no es un fenómeno nuevo porque los diferentes sistemas educativos siempre han tenido que canalizar, reconducir y articular los conflictos presentes en la actividad educativa.

La violencia en las aulas y la resolución de conflictos cotidianos tiene una especial relevancia por múltiples razones: el fenómeno de la globalización, la universalización de la sociedad de la información, la acelerada transformación de la familia y la escuela, la facilidad para percibir y asimilar diferentes culturas, y el contexto de violencia urbana que se vive en la ciudad. La escuela no puede quedarse ajena a estos fenómenos porque inciden en la transformación de las coordenadas culturales y sociales que condicionan el quehacer educativo.

La concepción de convivencia es positiva, y se orienta hacia qué se quiere conseguir o qué se desea, cuál es el objetivo de unas acciones de solidaridad o de integración, cómo deberían ser las sociedades, entre otros. Lo cierto es que la convivencia hay que construirla, e implica entre otras cosas, aprendizaje, tolerancia, normas comunes y regulación del conflicto. Como acción de convivir, como interacción, lo más destacable es el reconocimiento de que la convivencia requiere aprendizaje. La convivencia implica a dos o más personas o grupos que son diferentes en una relación en la que siempre intervienen otros, y que está además sujeta a cambios incesantemente. La convivencia exige adaptarse a los demás y a la situación, es decir, exige flexibilidad (Giménez, 2005).

La convivencia exige el establecimiento de unas normas comunes, relacionadas en los “manuales de convivencia”. La relación de convivencia no pone el acento sólo en el respeto y tolerancia de lo particular, distinto u opuesto del otro, sino también en lo que une, en lo que se converge: un espacio, una regulación social del tiempo, unas responsabilidades, el uso de determinados recursos, etc. Todo ello exige acordar y convenir reglas del juego aceptadas y cumplidas por todos. La convivencia no es algo opuesto al conflicto ni significa ausencia de conflictividad, pero sí requiere regulación o resolución pacífica de los conflictos. Debemos dejar constancia aquí de interpretaciones que conciben la convivencia como mera adaptación y acomodación sin resolución del conflicto. (Gorbeña y Arregui).

Hay que tener en cuenta que la escuela, por sí sola, no es suficiente para lograr esta transformación y crear una sociedad pacífica; pero, también sabemos que existen pocas posibilidades de tener éxito en la reducción de la violencia, la confrontación y la desigualdad, sin educar a los niños, niñas y adolescentes en los caminos de la paz. Así, el papel de la educación se centra en la construcción de una cultura para la paz, en particular enseñando u orientando hacia esas prácticas.

1.3 JUSTIFICACIÓN

El Manual de Convivencia da orientaciones éticas, de normas y criterios establecidos por la Comunidad Educativa la Independencia del municipio de Medellín comuna 13. Tiene como fin contribuir a la formación de personas sobre la base de su propia realización de manera que cada uno aprenda a ser responsable, libre y autónomo con la exigencia y la colaboración de los otros, para promover un nuevo orden social, un proyecto de nación, en la que todos podamos ser felices y plenos.

1.3.1 OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

1.3.2 OBJETIVO GENERAL

Consolidar una formación integral basada en valores que perfile un ser autónomo, respetuoso, pacífico desde la cotidianidad para influir en el contexto regional, local y nacional con acciones tendientes a la solución pacífica de conflictos, entre los diferentes estamentos y actores que conforman la Comunidad Educativa la Independencia con los principios, derechos, deberes y normas cotidianas.

1.3.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

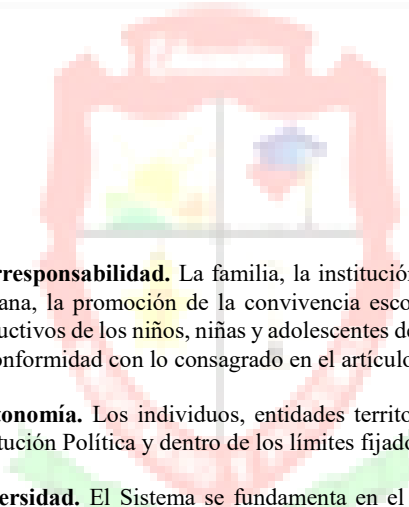
- Favorecer en los estudiantes la construcción de valores para lograr la sana convivencia en la sociedad y de esta manera permitirle ser democrático e independiente.
- Conocer los derechos y deberes que tienen estudiantes, las familias, docentes, directivos docentes, personal administrativo para vivirlos en un ambiente de justicia, respeto y solidaridad.
- Generar espacios permanentes de reflexión y construcción de acuerdos para la convivencia
- Fomentar las buenas relaciones humanas a través del diálogo, la concertación, la mediación y socialización entre profesores, estudiantes, padres y personal administrativo.
- Propiciar un seguimiento permanente a los alumnos con dificultades de convivencia escolar y académicas para ayudarles y acompañarlos en su formación integral.
- Ofrecer un debido proceso para la solución justa, conveniente y pedagógica de las distintas situaciones tipo I, II y III que se presentan a la luz de la ley 1620 del 2013.
- Propiciar en los distintos ambientes pedagógicos de la institución la creación y desarrollo de una cultura para la convivencia, la participación democrática, la concertación y la mediación escolar.

CAPÍTULO II

2. Principios 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

La Institución Educativa La Independencia acoge los principios 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, así:

2.1 Participación. En virtud de este principio la institución educativa debe garantizar su participación activa para la coordinación y armonización de acciones, en el ejercicio de sus respectivas funciones, que permitan el cumplimiento de los fines del Sistema.



2.2Corresponsabilidad. La familia, la institución educativa, la sociedad y el Estado son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes desde sus respectivos ámbitos de acción, en torno a los objetivos del Sistema y de conformidad con lo consagrado en el artículo 44 de la Constitución Política y el Código de Infancia y la Adolescencia.

2.3Autonomía. Los individuos, entidades territoriales e instituciones educativas son autónomos en concordancia con la Constitución Política y dentro de los límites fijados por las leyes, normas y disposiciones.

2.4Diversidad. El Sistema se fundamenta en el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.

2.5Integralidad. La filosofía del sistema será integral, y estará orientada hacia la promoción de la educación para la autorregulación del individuo, de la educación para la sanción social y de la educación en el respeto a la Constitución y las leyes.

CAPÍTULO III

3. Definiciones

En el marco del presente manual de convivencia se entiende por:

- **Competencias ciudadanas.** Es una de las competencias básicas que se define como el conjunto de conocimientos y de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, articulados entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en una sociedad democrática.
- **Educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.** es aquella orientada a formar personas capaces de reconocerse como sujetos activos titulares de derechos humanos sexuales y reproductivos con la cual desarrollarán competencias para relacionarse consigo mismo y con los demás, con criterios de respeto por sí mismo, por el otro y por el entorno, con el fin de poder alcanzar un estado de bienestar físico, mental y social que les posibilite tomar decisiones asertivas, informadas y autónomas para ejercer una sexualidad libre, satisfactoria, responsable y sana; en torno a la construcción de su proyecto de vida y a la transformación de las dinámicas sociales, hacia el establecimiento de relaciones más justas democráticas y responsables .
- **Acoso escolar o bullying.** Conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes ante la indiferencia o complicidad de su entorno. El acoso escolar tiene consecuencias sobre la salud, el bienestar emocional y el rendimiento escolar de los estudiantes y sobre el ambiente de aprendizaje y el clima escolar del establecimiento educativo.
- **Cyberbullying o ciberacoso escolar.** forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

Para efectos del presente manual de convivencia se entiende por:

1. Conflictos. Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
2. Conflictos manejados inadecuadamente. Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad

educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.

3. Agresión escolar. Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.

a) Agresión física. Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras;

b) Agresión verbal. Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas;

c) Agresión gestual. Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros;

d) Agresión relacional. Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros;

e) Agresión electrónica. Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.

4. Acoso escolar (bullying). Es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.

5. Ciberacoso escolar (ciberbullying). Es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

6. Violencia sexual. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2o de la Ley 1146 de 2007, “se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza

o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor”.

7. Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

8. Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

9. Acción reparadora. Toda acción pedagógica que busca enmendar y compensar daños causados a otras personas. Son acciones que pretenden restablecer las relaciones o el ambiente escolar de confianza y solidaridad. Este tipo de acciones son construidas colectivamente y pueden activarse para atender conflictos manejados inadecuadamente (Situaciones Tipo I y II).

10. Agresión esporádica. Es cualquier tipo de agresión que ocurre solo una vez, es decir, que no hace parte de un patrón de agresiones repetidas contra una misma persona. Este concepto incluye eventos aislados de agresión física, verbal o relacional. No incluye agresiones electrónicas que se realizan en redes sociales virtuales, dado que estas, al divulgarse, se convierten en ofensas repetidas.

11. Agresión por homofobia o basada en actitudes sexistas. Son situaciones en las que se observan de manera repetida y sistemática agresiones como apodos, bromas, insultos, rumores, comentarios ofensivos verbales o escritos (notas en los baños, paredes, tableros, pupitres) relativos a la orientación sexual real o supuesta de la persona o a su identidad de género. Se incluyen prácticas repetidas de segregación (separar del grupo), de exclusión (impedir la participación en las actividades y toma de decisiones) o de discriminación (establecer barreras o restricciones para el disfrute de los derechos fundamentales). Este tipo de acoso generalmente se dirige hacia las personas que expresan una sexualidad que no cumple con los estereotipos sociales asociados al género o a la orientación sexual.

12. Acoso sexual. Es un delito definido en el Código Penal Colombiano, Artículo 210A como “*el que en beneficio suyo o de un tercero y valiéndose de su superioridad manifiesta o relaciones de autoridad o de poder, edad, sexo, posición laboral, social, familiar o económica, acose, persiga, hostigue o asedie física o verbalmente, confines sexuales no consentidos, a otra persona*”. El acoso sexual incluye, entre otros, comentarios sexuales; opiniones sobre el cuerpo que son catalogados como agresivos en tanto no son solicitados o se dan entre personas que no se conocen o no tienen una relación de confianza (por ejemplo, piropos); comentarios que se refieren al cuerpo de una persona como objeto y suponen el poder de alguien. Sobre el cuerpo de la misma. El acoso sexual también consiste en gestos vulgares y la insistencia no consentida en tener encuentros privados o actividad sexual.

11. Clima de aula. Se refiere al contexto o ambiente de trabajo que se crea en un aula de clase, y en cada una de las asignaturas que en ella se desarrolla. Se define a partir de la interacción entre las características físicas del sitio donde se imparte la clase, las características de estudiantes y docentes, la misma asignatura, las estrategias pedagógicas y didácticas utilizadas, e incluso las particularidades del EE y la calidad de las relaciones entre estudiantes, y entre docentes y estudiantes en el aula.

12. Clima institucional. El clima institucional se refiere a las relaciones entre docentes, estudiantes, directivas, docentes con funciones de orientación, personal de apoyo, familias y personal administrativo. Incluye aspectos tan diversos como el sentido de pertenencia, la satisfacción laboral, la conexión percibida entre las personas que conforman la comunidad educativa, el apoyo con el que perciben que pueden contar o la percepción sobre qué tanto las opiniones son tenidas en cuenta.

13. Comportamiento sistemático. Son acciones que se presentan con frecuencia. También se refiere a toda acción que se ha realizado repetidamente de manera similar y con las mismas personas involucradas (por ejemplo, agresiones que recaen siempre sobre la misma persona agredida o agresiones que suelen presentarse con frecuencia).

14. Convivencia pacífica. Es la coexistencia con otras personas en un espacio común, de forma armónica y a pesar de las diferencias culturales, sociales, políticas, económicas, u otras que se presenten. Hablar de diferencias pone al conflicto como elemento esencial y natural en las relaciones humanas.

15. Exigibilidad de derechos. Es la garantía de que cualquier persona pueda exigir que se cumplan los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes.

El Estado en cabeza de todos y cada uno de sus agentes, tiene la responsabilidad inexcusable de actuar oportunamente para garantizar la relación, protección y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes.

16. Daño de pertenencias escolares. Es toda acción, realizada por una o varias personas de la comunidad educativa, que busque dañar las pertenencias de otra persona en el colegio.

17. Dignidad humana. La dignidad tiene que ver con el desarrollo de actitudes y el despliegue de aptitudes de tal manera que, en la búsqueda de su dignidad y en la tarea de darle sentido a su existencia, de actuar en entornos concretos, los grupos sociales pueden privilegiar algunas

actitudes y aptitudes por encima de otras. En relación con la convivencia escolar se trataría de potenciar aquellas competencias que fortalezcan la convivencia.

18.Derechos humanos (ddhh). Los derechos humanos son demandas de libertades, facultades o prestaciones, directamente vinculadas con la dignidad de todo ser humano, reconocidas como legítimas por la comunidad internacional -por ser congruentes con principios ético-jurídicos ampliamente compartidos- y por esto mismo consideradas merecedoras de protección jurídica en la esfera interna y en el plano internacional.

19.Enfoque de derechos. Esto es poner en los principios pedagógicos, y sobre todo en las prácticas educativas, la dignidad y los DDHH como el eje rector de las relaciones sociales entre la comunidad educativa y la configuración de nuevos marcos vivenciales.

20.Interés superior de niñas, niños y adolescentes. De acuerdo con la Constitución y la Ley, se refiere a que el bienestar de niños, niñas y adolescentes estará por encima de las circunstancias (UNICEF, 2005), en todas las acciones que desarrolle la institución.

21.Los protocolos. Son procedimientos que estarán orientados a fijar los pasos necesarios para asistir oportunamente a la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

22.Justicia restaurativa. En la Institución, será más importante la búsqueda de la reconciliación entre la persona ofendida y la ofensora como una necesidad social, más que la imposición de la sanción.

Por lo tanto, se presta especial atención, no a la violación de la norma, sino a las necesidades de la persona ofendida, ofreciendo a la persona ofensora la posibilidad de reparar el daño causado, restaurar su dignidad y ofrecer la posibilidad de reintegrarse socialmente. Se caracteriza por: centrarse en el futuro más que en el pasado, la garantía de la no repetición, y la implementación de estrategias de participación de la comunidad como el diálogo directo, la cultura del perdón y la reparación del daño causado.

23.Orientación sexual. Concepto que identifica el sexo de las personas hacia las cuales se experimenta atracción física, romántica o sexual de manera preferente. Si esta atracción es hacia personas del mismo sexo se denomina homosexual, si es hacia personas de ambos sexos, bisexual, y si es hacia personas del sexo opuesto, heterosexual. No se diferenciará en el trato a ninguna persona de la institución, por su orientación sexual.

24.Prevalencia de los derechos. En la institución, cuando entren en un dilema o conflicto los derechos de dos o más personas o el ejercicio de dos o más derechos, el principio de prevalencia exige que las acciones que se realicen den prioridad, garanticen y cuiden ciertos derechos o grupos de personas sobre otros. Así, los derechos de las niñas, los niños y jóvenes, prevalecen sobre los de cualquier otra persona.

CAPÍTULO IV

4. Filosofía institucional

4.1 MISIÓN

Somos una institución educativa de carácter público que ofrece formación integral a niños, niñas, jóvenes y personas adultas, en los niveles de preescolar, básica, media y técnica, mediante procesos pedagógicos, comunitarios y de convivencia, que privilegia la equidad, la participación y la inclusión civil y jurídica como principios fundamentales para aportar al desarrollo humano y a la transformación de la sociedad con responsabilidad social.

4.2 VISIÓN

En el año 2027 La Institución Educativa La Independencia se destacará entre las instituciones educativas de carácter oficial del municipio de Medellín, por el liderazgo pedagógico de sus docentes en los procesos de convivencia, inclusión y el mejoramiento continuo en el desempeño académico de sus estudiantes. Así mismo, sus estudiantes serán personas críticas, innovadoras, con una alta participación en la cultura digital, en el manejo de una lengua extranjera y su capacidad de adaptación al cambio como una manera de proyectarse hacia la realización personal, profesional y responsabilidad social.

4.3 Propósito- Mega- Principios



Nuestra filosofía está basada en una concepción humanista de la educación y del ser humano, desde esta perspectiva se concibe la educación como un proceso de formación integral, continua e incluyente, que busca mejorar las condiciones de vida del ser humano, aportando a una convivencia democrática y participativa. En este sentido, asumimos al ser humano como el centro del proceso educativo, y por ello partimos de reconocer a los y las estudiantes desde su ser individual, a la vez que los y las reconocemos como seres sociales, que están en constante interrelación con otros seres humanos, y como sujetos históricos, ya que poseen no sólo la capacidad para transformarse a sí mismos, sino también para realizar los cambios que se requieren en su entorno, transformando las realidades de las que hacen parte.

En síntesis, podemos decir que los y las estudiantes son reconocidas como sujetos multidimensionales que se proyectan como actores importantes en los cambios que requiere nuestra sociedad.

De este modo, desde el convencimiento de que la educación es uno de los principales ejes de la transformación social, la institución educativa la Independencia asume la misión de formar seres críticos, autónomos, reflexivos, colaborativos, tolerantes, con el liderazgo necesario para contribuir a la transformación de una sociedad cada vez más justa, equitativa y solidaria, porque estamos convencidos que de esta manera lograremos la construcción de un hombre nuevo para una sociedad diferente

La filosofía describe la postura y el compromiso que tiene la institución con relación a la educación, la sociedad y la formación del ser humano.

4.4 OBJETIVO INSTITUCIONAL

Formar una nueva generación para una sociedad inclusiva pertinente a las necesidades del país y la región, basado en: Un modelo de enseñanza centrado en el estudiante; lo que significa, ciudadanos competentes en inglés, uso de la tecnología, desde el arte hasta los medios técnicos enfocados en las TICs para la mejora del país".

4.5 MEGA

La Institución Educativa “La Independencia” será líder y reconocida en 2027 entre las instituciones educativas del mundo en la formación de estudiantes activos con énfasis en bilingüismo y tecnología de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales establecidos mediada por el arte.

4.6 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Trabajo en equipo, Compromiso con el aprendizaje continuo, Liderazgo,
Uso de la tecnología, innovación e investigación

4.7 FILOSOFÍA

Nuestra filosofía está basada en una concepción humanista de la educación y del ser humano, desde esta perspectiva se concibe la educación como un proceso de formación integral, continua e incluyente, que busca mejorar las condiciones de vida del ser humano, aportando a una convivencia democrática y participativa. En este sentido, asumimos al ser humano como el centro del proceso educativo, y por ello partimos de reconocer a los y las estudiantes desde su ser individual, a la vez que los y las reconocemos como seres sociales, que están en constante interrelación con otros seres humanos, y como sujetos históricos, ya que poseen no sólo la capacidad para transformarse a sí mismos, sino también para realizar los cambios que se requieren en su entorno, transformando las realidades de las que hacen parte. En síntesis, podemos decir que los y las estudiantes son reconocidos como sujetos multidimensionales que se proyectan como actores importantes en los cambios que requiere nuestra sociedad.

De este modo, desde el convencimiento de que la educación es uno de los principales ejes de la transformación social, la institución educativa la Independencia asume la misión de formar seres críticos, autónomos, reflexivos, colaborativos, tolerantes, con el liderazgo necesario para contribuir a la transformación de una sociedad cada vez más justa, equitativa y solidaria, porque estamos convencidos que de esta manera lograremos la construcción de un hombre nuevo para una sociedad diferente

La filosofía describe la postura y el compromiso que tiene la institución con relación a la educación, la sociedad y la formación del ser humano.

4.8 Principios y Valores Institucionales

Los principios que orientan el Proyecto Educativo Institucional se integran y facilitan el “desarrollo humano” de toda la persona y de las personas que conforman la comunidad educativa la Independencia, junto con los valores constituyen el marco axiológico que orienta “el quehacer” y las relaciones interpersonales, sirven de pautas para la toma de decisiones y contribuyen a la identificación de las prioridades y al diseño de las líneas de desarrollo estratégico del plan de mejoramiento.

Los principios y los valores, son las ideas fundamentales que estructuran nuestra filosofía institucional guiando el pensamiento y la acción de la comunidad educativa la Independencia, en procura de que todos estos miembros los internalicen y vivan en armonía.

Estos son:

4.8.1 Principio de imparcialidad, legalidad y privacidad:

Por el cual se garantiza a todas las personas que conforman la comunidad educativa la Independencia que, en cuanto a la aplicación del manual de convivencia, las directivas se atienen a la “norma de normas: constitución vigente”; a lo ordenado en la ley 115 general de educación y sus decretos reglamentarios, al código de infancia y adolescencia, a la ley 1620 y al decreto 1965/2013, de manera imparcial, garantizando el debido proceso, sin tratos humillantes, con ajuste a las obligaciones de las instituciones educativas y de sus directivas impuestas en el código de la infancia y la adolescencia (arts. 43-44 y 45/1098) para los casos correspondientes al manual de convivencia, partiendo siempre de la presunción de la “buena fe” de los corregidos (art.83, CPC).

4.8.2 Principio de autonomía y responsabilidad:

A través del cual se propicia la capacidad humana para hacerse cargo de la realidad personal, de la realidad histórica y social, es decir, para dar cuenta de sí, de sus acciones de manera libre, autónoma, comprometida y en justicia. Tanto las familias como el colegio, la sociedad y el estado se hacen corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes, en conformidad con el art. 44 de la Constitución Política y del Código de Infancia y Adolescencia.

4.8.3 Principio de corresponsabilidad y concurrencia.

Son corresponsables de la satisfacción y goce pleno de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes el estado, la sociedad, la familia y las instituciones educativas (art. 44, CPC; art.10 ley 1098/06).

4.8.4 Principio de participación, democracia, bien común y trascendencia.

En armonía con la constitución política de Colombia (arts. 113 y 288) a los niños, niñas y adolescentes les asiste el derecho a participar en la toma de decisiones que tienen que ver con su formación como personas, así como, también a ser escuchados y a tener en cuenta sus propuestas cuando éstas estén orientadas a la búsqueda del bien común plasmado en el proyecto educativo institucional (arts. 31, 32, 43 y 44 ley 1098/06), facilitando la participación de los estudiantes en la gestión académica y la organización de actividades que los conduzcan al conocimiento, respeto y conservación del patrimonio histórico, cívico, ambiental, cultural, arquitectónico y científico.

4.8.5 Principio de prevalencia.

El reconocer que los niños, las niñas y los adolescentes son sujetos de derecho conlleva a garantizar la satisfacción integral, simultánea, universal, prevalente e interdependiente de todos sus derechos, adaptando las decisiones correspondientes a la edad, madurez y demás condiciones de vida y cultura de éstos (arts. 8-9, ley 1098/06).

4.8.6 Principio de exigibilidad de los derechos.

Según la constitución y las leyes vigentes, toda persona está en la obligación de exigir a la autoridad correspondiente la protección, el cumplimiento y restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes (art. 11 ley 1098/06).

4.8.7 Principio de perspectiva de género.

En la aplicación del manual de convivencia se deben tener en cuenta las diferencias sociales, biológicas, psicológicas de las personas según sexo, estilo de vida, etnia, y rol familiar y social.

4.8.8 Principio de Neutralidad.

Con el fin de conservar la confianza de todos.

4.8.9 Principio de liderazgo y de mejora continua:

Capacidad para imaginar y proponer estrategias y alternativas, y movilizar a sus seguidores a la consecución de los propósitos a través de planes de mejora.

4.9 VALORES

4.8.10 Trabajo en equipo:

Permite unir mentes y esfuerzos en una misma dirección. Así se logra el progreso tanto de la comunidad como el individual. Posibilidad de crecer juntos.

4.8.11 Convivencia pacífica:

Entendida como la creación y el reconocimiento de un espacio escolar y social, para formar en el aprender a convivir con diferentes perspectivas, intereses, necesidades, deseos, emociones, proyectos de vida, creencias e ideales que se conjugan para ser mejores ciudadanos.

4.8.12 Autonomía:

Para definir un proyecto de vida individual y colectiva.

4.8.13 Equidad:

Promueven el respeto y prevalencia del interés público sobre el particular y la defensa de la igualdad de oportunidades.

4.8.14 Inclusión:

Atender con calidad y equidad a las necesidades comunes y específicas que presentan los estudiantes de acuerdo a las posibilidades y a los apoyos con que se cuenta en la institución

4.8.15 Justicia:

Es brindar a cada persona lo que le corresponde de acuerdo a sus logros y sus actos.

4.8.16 Responsabilidad:

Significa ser capaz de asumir y respaldar con seriedad y entereza todos los actos de la existencia.

4.8.17 Respeto:

Consiste en el reconocimiento de los intereses y sentimientos del otro en una relación, Respeto es saber hasta dónde llegan mis posibilidades de hacer o no hacer y dónde comienzan las posibilidades de los otros. **4.8.18 Tolerancia:**

Se concibe como una permanente invitación a la aceptación de las diferencias como un factor decisivo para el enriquecimiento colectivo, así como también, el respeto por los derechos humanos y la búsqueda de la solución pacífica de conflictos.

4.8.19 Solidaridad:

Favorece el desarrollo y bienestar de las personas con las que se interactúa, con vocación de servicio y ayuda. Trascenderse a sí mismo(a), sus convicciones, sus intereses, incluso su propia seguridad, para ponerse en el lugar del otro, especialmente de los que se encuentran excluidos, en una situación precaria, amenazados e indefensos.

4.8.20 Sentido de pertenencia:

Estamos llamados a sentir, amar, hacer propio el espacio vital que se ocupa; trabajar pensando en trascender en el espacio y en el tiempo.

4.9 Política de calidad

En la I.E La Independencia concebimos una educación de calidad como aquella que propende por la formación de mejores seres humanos, de ciudadanos éticos, que conocen y ejercen sus derechos y consecuentemente saben respetar los de los demás como condición para convivir en paz y que participan en el mejoramiento de su entorno social, laboral y cultural. Además entendemos que una educación de calidad debe contribuir a cerrar las brechas de inequidad, permitiendo que todas las personas, independientemente de su procedencia, situación social, económica o cultural, puedan contar con las mismas oportunidades para desarrollar sus capacidades y competencias a lo largo de su vida.

En este sentido, nuestra institución, comprometida con su misión y su visión, lleva a cabo procesos directivo-administrativos, académicos y con la comunidad, en los cuales el propósito fundamental es garantizar el derecho a la educación bajo parámetros de equidad, inclusión,

corresponsabilidad y compromiso ético. Cumpliendo con los requisitos legales e institucionales dispuestos para la satisfacción de las necesidades que se desprenden de la formación integral de estudiantes.

Para esto, en la I.E La Independencia, se hace seguimiento permanente a los procesos y se establecen planes y acciones de mejoramiento continuo, basados en los resultados de la autoevaluación institucional que se realiza anualmente, y asume el compromiso de ofrecer un Proyecto Educativo de calidad, que fortalezca el liderazgo, la inclusión escolar, la convivencia pacífica y el trabajo en equipo en su comunidad, contando para ello con recursos físicos, financieros y tecnológicos apropiados y con un talento humano competente, que contribuya con el mejoramiento continuo de los procesos de la gestión escolar, para responder a las necesidades y expectativas de los actores educativos y su entorno.

En conclusión, En la Institución educativa la Independencia nos comprometemos con el mejoramiento continuo para satisfacer las demandas de formación integral, mediante un sistema, un talento humano idóneo, la utilización de los medios tecnológicos de la información y el desarrollo de las competencias básicas de las/los estudiantes.

4.9.1 Objetivos de calidad

Para dar cumplimiento a la política de calidad se establecen los siguientes objetivos de la calidad:

- Direccionar el Proyecto Educativo Institucional para que atienda las necesidades, expectativas y exigencias de la comunidad educativa y su entorno y el logro de las metas establecidas y los resultados esperados.
- Mejorar el nivel académico de la I.E, por medio de un trabajo de formación permanente del personal docente, garantizando el desarrollo integral de los estudiantes a través de la implementación de estrategias académicas y formativas.
- Administrar efectivamente los recursos físicos, materiales, financieros y el talento humano para garantizar la prestación del servicio.
- Aumentar el acceso de los estudiantes de la comunidad con una oferta de especialidades en la media técnica.
- Propiciar un ambiente escolar de convivencia pacífica, en el que se garanticen la dignidad humana y el respeto a los derechos fundamentales de todos y todas, por medio del conocimiento y la apropiación del manual de convivencia y del desarrollo de proyectos formativos orientados a fortalecer las competencias ciudadanas, el conocimiento de los derechos humanos, la resolución pacífica de los conflictos y el fortalecimiento de la democracia.

4.10 Perfiles Institucionales.

Los siguientes perfiles, además de puntualizar en las exigencias básicas en cuanto a competencias académicas, profesionales, éticas y de desarrollo social y cultural, promueven el desarrollo humano de quienes conforman la comunidad educativa la Independencia articulando tanto los intereses y metas de los proyectos de vida de las personas, como los valores y principios que orientan la misión institucional.

4.10.1 Perfil del Estudiante:

El Estudiante de la Institución educativa La Independencia, es una persona comprometida con su proceso de aprendizaje y trabajan por alcanzar las metas, por eso buscamos formar estudiantes autónomos que se caractericen por:

- La capacidad crítica y propositiva
- La capacidad para tomar decisiones, ser solidarios y prudentes
- El dinamismo, la creatividad y la autoestima
- El compromiso de mejoramiento con la comunidad y consigo mismo
- El compromiso con las actividades escolares
- El interés por proteger la vida y el ambiente en el que habita y por promover su respeto

- El respeto y valoración de los derechos humanos
- La capacidad para asumir las consecuencias de sus actos
- La capacidad para comprender, mediar y resolver los problemas cotidianos.
- La apropiación de los conocimientos adquiridos por la ciencia, la técnica y la tecnología, la cultura
- El sentido de pertenencia por la institución.

4.10.2 Perfil Del Egresado De La Media Técnica

- **El Técnico Laboral** Asistente de Soporte, Mantenimiento y Visualización de Bases de Datos del Instituto Tecnológico Metropolitano estará en capacidad de procesar y dar mantenimiento a las bases de datos relacionales con las herramientas vigentes en el medio, y visualizar los datos inmersos desde la perspectiva de la Big Data, como apoyo a las nuevas dinámicas de la ciudad.
- **El Técnico Laboral en Asistencia de Edición Audiovisual** estará en capacidad de apoyar cualquier proyecto audiovisual y entender las lógicas del montaje y sus abordajes, además de sus componentes técnicos aportando soluciones creativas e innovadoras.
- **El Técnico Laboral en Asistencia en Grabación y Edición de Música y Audio** estará en capacidad de asistir en el manejo de herramientas suficientes para apoyar a los profesionales de las industrias de la música y el sonido para medios audiovisuales.
- **Perfil del egresado de la Media Técnica de Automatización e Instrumentación Industrial.** El egresado de la Media Técnica de Automatización e Instrumentación Industrial está capacitado para ser empleado de empresas de ingeniería, servicios, consultoría, procesos industriales, industrias de manufactura en el sector público y/o privado e igualmente estaría en la capacidad de crear su propio emprendimiento.

4.10.3 Perfil del Egresado o Bachiller

- El título de Bachiller se otorga al grupo de estudiantes de grado once, que haya aprobado todos los niveles y ciclos incluyendo el once cumpliendo todos los requisitos previos.
- El egresado de la Institución educativa la Independencia es una persona que ha logrado la expresión y el desarrollo de sus potencialidades personales y académicas, a través de la sólida preparación y formación académica, que lo capacitan para continuar estudios superiores universitarios, técnicos o desempeñarse en el mercado laboral. El potencial personal y académico que ha logrado expresar y desarrollar, le permite ser identificado como:
- Una persona integral, autónoma, competente, con espíritu crítico, dispuesto a construir empresas y liderar el desarrollo comunitario.
- Una persona con capacidades, espíritu crítico e investigativo, con sentido de responsabilidad y servicio que le permiten alcanzar un nivel de desarrollo integral
- Un ser con cualidades emocionales, fortalecidas a través del desarrollo de la comunicación interpersonal, la empatía y el fortalecimiento de la autoestima y el autoconcepto.
- Una persona que vivencia sus cualidades éticas, fortalecidas a través de la experiencia y práctica de los valores humanos y morales en su vida personal y académica.
- Una persona con una actitud de apertura en relación con la diversidad y el respeto por las diferencias, participe de su proceso educativo y de la construcción y realización de su proyecto de vida.
- Un ser capaz de tomar decisiones, expresar necesidades y sentimientos, que se relaciona, autocorriga, y resuelve problemas personales y del entorno.

4.10.4 Perfil del docente y directivo docente

- Nuestra institución educativa La Independencia requiere de educadores/as y directivos/as docentes, que como profesionales de la educación, se caractericen por:
- Evidenciar una ética social y una actitud propositiva en beneficio de la institución educativa.
- Demostrar su liderazgo y capacidad de gestión en procura de la calidad educativa.
- Mantener el deseo de perfeccionamiento profesional y la trascendencia personal.
- La capacidad para innovar, crear, recrear, dialogar, incluir y dinamizar procesos académicos, de convivencia y de proyección comunitaria.
- El interés en formar sujetos autónomos, incluyentes, sociales y críticos.
- El sentido de pertenencia y el compromiso con la comunidad educativa.
- La habilidad para la apertura, el diálogo, la concertación, el autocontrol y la prudencia.
- La capacidad de respetar y manejar asertivamente los conflictos que se generan por la diferencia.
- La capacidad de dar y recibir afecto.
- Hacer un buen uso de la autoridad y de la norma.
- El docente de la Institución Educativa La Independencia ha de tener como requisito principal para el desempeño de su labor, el amor por lo que hace, al mismo tiempo, ha de encontrarse en constante revisión de sus saberes, de su metodología y de sí mismo. Sus ideas deben manifestar una visión amplia y humana de la educación, sin desconocer las circunstancias propias del medio en cual va a desempeñarse.
- Un docente con capacidad para respetar las diferencias propiciando procesos de inclusión, calidad y equidad de acuerdo a las particularidades de cada ser humano, que sea capaz de resolver los conflictos teniendo en cuenta los procesos de promoción, la prevención, la atención y el seguimiento de las situaciones que se presenten.
- El docente y directivo docente ha de generar espacios de investigación, de reflexión, de crítica, de autonomía, de cooperación, de orientación, de planeación, tener una actitud frente al conocimiento abierta al cambio, presto a recibir aportes del otro, por lo tanto es un docente o directivo docente que no da respuestas acabadas si no que permite en la pregunta dudar, e inquietarse frente a determinados conceptos, que reconozca en el error una oportunidad para aprender, que se haga consciente de su papel frente al proceso de enseñanza y aprendizaje.

4.10.5 Perfil del personal administrativo y de servicios generales

La Institución Educativa La Independencia espera que el personal que se le nombre para lo administrativo y servicios generales sea personas que se ocupen del cumplimiento ético de sus funciones, del apoyo, cuidado y mantenimiento de sus instalaciones. Este personal es nombrado por otras dependencias y poco podemos hacer por pedir perfiles acabados o deseados pero si se espera que sean conscientes de que la actividad que desempeñan es muy importante y necesaria para el buen funcionamiento y cumplimiento del PEI. Por ello la Institución Educativa “LA Independencia” requiere un trabajador:

- Que sea responsable, discreto y dedicado.
- Que tenga respeto por la vida.
- Que se apropie de las funciones que le correspondan o aquellas que le sean delegadas.
- Que se comprometa con la Institución Educativa, es decir, que tenga sentido de pertenencia.
- Que sea respetuoso con las personas y con la norma.
- Que sepa integrarse a la Comunidad como parte de ella y dentro de las funciones que le corresponden.
- Que conozca su labor u oficio y las desempeñe con calidad.
- Que siga el conducto regular para hacer cualquier reclamo, aporte o sugerencia.

4.10.6 Perfil de la Familia

Nuestra institución educativa La Independencia necesita acudientes y/o padres caracterizados por:

- Su responsabilidad, respeto, y compromiso frente al acompañamiento formativo del estudiante.
- Disposición para participar en las escuelas de familia.
- El manejo de valores sociales.
- La actitud de conciliación, diálogo, autocontrol y prudencia.
- La capacidad para dar y recibir afecto.
- El buen uso de la autoridad y la norma.
- El sentido de pertenencia por la institución.
- Ser consciente de las fortalezas y debilidades del estudiante.
- Su responsabilidad frente a las necesidades básicas, tanto materiales como emocionales del estudiante que representa
- Mantener una comunicación asertiva con cada uno de los miembros de la institución.
- Manejar un vocabulario respetuoso, con cada miembro de la institución.
- El sentido de pertenencia por la institución.
- Favorecer ambientes sanos y saludables en sus hogares, en la escuela y el barrio.

4.11 LEMA INSTITUCIONAL

“SABER MÁS PARA SER MEJOR”, fundamenta la convicción y el compromiso que tiene la Institución con la formación personal de sus estudiantes. Se pretende por tanto que en nuestra institución se forme un ser multidimensional con una conciencia crítico social, que posibilite identificar y reflexionar sobre las problemáticas y posibilidades de su contexto y aportar elementos para su transformación y desarrollo.

4.12 EL ESCUDO



Tiene forma de corazón dividido en cuatro sectores los cuales contienen: En el primero un sol que nace entre las montañas, en el segundo, un libro y un birrete, en el tercero la estrella y la antorcha y en el cuarto la balanza.

En una cinta en la parte inferior sobre fondo verde el nombre de la institución.

Bordeando el escudo en forma de corazón en fondo rojo, se encuentran las palabras: Educación, Progreso, Futuro.

Significado:

EL sol y la montaña nos recuerdan la institución que nace para una población en medio de ellos.

El libro nos simboliza la ciencia y el conocimiento, el birrete la formación y el conocimiento que se adquiere al finalizar los estudios y obtener el título de Bachiller.

La estrella nos simboliza la ruta o guía de nuestras acciones institucionales y comunitarias. La antorcha la luz que ilumina y vivifica nuestra formación y actuación en el futuro.

La balanza simboliza la Justicia que debemos tener con nosotros mismos, con las personas con las cuales convivimos y para las cuales serviremos.

4.13 Bandera:



La bandera está compuesta por tres franjas horizontales iguales: roja, blanca y verde. El color rojo simboliza el amor, la entrega, el compromiso, la responsabilidad de todas las personas de la Comunidad Educativa por su Institución. El color blanco simboliza la paz, la pureza, la integridad, la obediencia, la firmeza de nuestra comunidad. El color verde simboliza la esperanza, la fe, la amistad, el servicio y el respeto que debe animar y caracterizar a los miembros de la Comunidad Educativa.

4.14 Himno del Colegio

El himno fue adoptado en el año 2016 para la celebración de los 20 años aprobado por el Consejo Directivo, la letra son de los docentes Oscar Ceballos, y Juan José Armijo y la música del docente Oscar Ceballos.

(Coro)

Nuestra fuerza serán los valores, observando con fe el porvenir, el presente
vivir con honores para todos la paz construir,

(Estrofa I)

Con paciencia, con orgullo, con pujanza y solidez, Construimos para el
futuro un proyecto de hombre y mujer, Construimos para el futuro un
proyecto de hombre y mujer

(Coro)

(Estrofa II)

Prepararnos para la vida esa es nuestra decisión con mucho amor y
alegría

“Saber más para ser mejor”, con mucho amor y alegría
“Saber más para ser mejor”

(Coro)

4.15 Uniformes



Los uniformes son utilizados para dar identidad a la institución, favorecer una adecuada presentación personal y contribuir a la economía familiar y disminuye la discriminación. Nuestra institución posee dos uniformes: uno de uso diario y otro de educación física, los cuales atienden a las siguientes especificaciones:

4.15.1 Uniforme Mujeres Uniforme Diario:

Falda en lino a cuadros verdes oscuros y claros, con líneas rojas y amarillas, confeccionada con una tabla en el centro y preses a los lados. La altura de la falda debe ser de máximo dos centímetros arriba de las rodillas, medidos por la cara anterior y la parte posterior del muslo.

- Blusa de dacrón blanco de abotonar, adornada en el cuello y en las mangas con sesgos de la falda debe de ir adentro de la falda.
- Medias blancas a la altura de la rodilla.
- Zapato colegial negro de goma.
- Si se quiere llevar camisilla o top, debe ser blanca.
- Los accesorios que se utilicen, deben ser acorde a los colores del uniforme, así como moderados en su tamaño.

4.15.2 Uniforme Hombres Uniforme Diario:

- Jean clásico azul, sin ninguna decoración ni sostén en la bota.
- Camiseta blanca con cuello polo y manga wrangler. El cuello y los puños tejidos en fondo blanco con líneas verdes, amarilla y roja. La camiseta lleva el escudo de la institución bordado en el lado izquierdo. También lleva sesgos verde, rojo y amarillo sobre puestos en las mangas. Si se lleva camisilla por debajo debe ser blanca, no se permiten otros colores ni mangas largas. (camibusos)
- Medias azul oscuro o negra no debe de ser tobillera.
- Zapato colegial negro con cordones
- La camiseta puede ir por dentro o por fuera del Jean en los días de clase y en ocasiones especiales, como representaciones de la institución en otros espacios y en actos comunitarios la llevarán por dentro del Jean.
- La institución recomienda llevar ambas camisetas por dentro, pues indudablemente, tiene mejor presentación personal y social.
- Correa clásica de color negra.

4.15.3 Uniforme de Educación física

□ Sudadera verde Antioquia con vivos rojo, verde y amarillo a los lados, con el nombre de la Institución estampado sin resortes o bandas para permitir un flujo sanguíneo normal. La camiseta blanca con cuello redondo, manga W ranglan, con cuello tejido en colores verde, amarillo, rojo y blanco con sesgos sobrepuestos en la manga de los mismos colores. La camiseta lleva bordado, al lado izquierdo el escudo de la institución. □ Tenis completamente blancos □ Medias blancas no tobilleras.

4.15.4 Uniforme para estudiantes en periodo de transición con identidad de género

En caso de que existan estudiantes que se encuentran en periodo de transición con identidad de género y requieren cambio de uniforme se recomienda se envíe una carta debidamente autorizada por los padres de familia y/ o acudientes en caso de estudiantes menores de edad, si son mayores de edad deben pedir solo la autorización de la institución educativa y el respectivo acompañamiento psicológico. En el momento que

el estudiante y su familia hayan definido su identidad de género, podrá portar el uniforme con que mejor se sienta identificado siguiendo las normas del manual de convivencia.

CAPITULO V

5. DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y ESTIMULOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

5.1 Derechos de los estudiantes

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

En calidad de estudiante de la institución educativa LA INDEPENDENCIA tengo derecho a:

1. Gozar de los derechos y privilegios que se derivan de la Constitución y la Ley de Infancia y adolescencia, y de las demás normas y directrices del Ministerio de Educación Nacional y de la institución educativa la Independencia.
2. Que me traten y corrijan amablemente y sin ninguna discriminación de creencias, raza, sexo u opinión.
3. Que me llamen la atención de manera privada y si las circunstancias ameritan que sea pública, deberán evitar el ridiculizar y la agresión verbal o física.
4. Conocer el Manual para la Convivencia Institucional antes de firmar la matrícula o su renovación. 5. Disfrutar de un ambiente adecuado y de relaciones humanas que hagan agradable la convivencia institucional.
6. Contar con descansos pedagógicos y jornadas lúdicas que propicien un buen uso del tiempo libre, la creatividad y la interacción.
7. Presentar solicitudes respetuosas a los directivos y docentes por motivo de interés general o particular, ya sea personalmente o a través de los representantes y recibir respuesta oportuna.
8. Hacer uso de los teléfonos públicos de la Institución en los descansos y en clase se hará con previa autorización escrita y firmada del educador.
9. Evitar censurar por acciones del pasado o seguir recordando las cosas malas, aun demostrando que se puede mejorar.
10. Corregir las equivocaciones, responsabilizándome de las consecuencias de mis actos.
11. Recibir la educación necesaria para mi formación académica y personal, siguiendo lo estipulado en el Proyecto Educativo Institucional.
12. Contar con educadores y directivos que reconozcan mi individualidad dentro del proceso formativo y que demuestren voluntad para cumplir con el perfil que requiere la institución.
13. Conocer con anticipación las pautas y objetivos del trabajo académico y metodológico, así como los criterios de evaluación y promoción.
14. Gozar de los planes de mejoramiento y si es el caso de los de recuperación y superación.
15. Tener alternativas para el cumplimiento de las responsabilidades académicas, cuando mis condiciones físico-psíquicas impidiera que lo hiciera, previa certificación del médico, psicólogo u otro profesional que atendió.

16. Conocer oportunamente los resultados de desempeño académico y comportamental, con posibilidades de objetar respetuosamente y de ser escuchado en uno u otro caso antes de consignar las observaciones definitivas para el periodo.
17. Recibir oportunamente la devolución de evaluaciones, tareas, talleres y proyectos, debidamente revisados, con asignación de valor académico y cualitativo y con sugerencias para mejorar si es el caso.
18. Contar con un asesor escolar y/o docente de apoyo que implemente acciones para la prevención, la promoción social, el acompañamiento académico y comportamental del alumno.
19. Permanecer durante toda la clase con el educador correspondiente o con un orientador en caso tal que la actividad que se realice requiera de otro personal.
20. Asignar actividades pedagógicas cuando un educador falte por una causa justificada, con el debido acompañamiento de un orientador, siempre y cuando las condiciones administrativas lo permitan.
21. Aplicar el debido proceso en todas las decisiones que tome la institución con respecto a mi desempeño académico y de convivencia.
22. Ser informado de manera oportuna e imparcial sobre los diferentes aspectos de la vida institucional.
23. Hacer uso de las instalaciones de la institución de acuerdo con las normas establecidas en el presente Manual.
24. En casos excepcionales como problemas de salud o calamidades domésticas, autorizarlo antes de la hora ordinaria con previa autorización del coordinador o docente, quien se comunicará con la familia y solicitará que un adulto recoja al alumno.
25. Que el acudiente suministre el uniforme institucional para acrecentar el sentido de pertenencia e identidad con la institución.
26. Participar de manera directa o a través de los representantes elegidos democráticamente en los distintos organismos institucionales.
27. Participar en la evaluación de los educadores y administrativos.
28. Sugerir propuestas para la reforma del Proyecto Educativo Institucional y el Manual para la Convivencia Institucional.
29. Presentar proyectos o realizar actividades que beneficien a la comunidad educativa.
30. Recibir reconocimientos cuando lo amerite por los desempeños académicos, comportamentales, deportivos, culturales y lúdicos.
31. Participar en los espacios lúdicos propiciados por la institución.
32. Representar a la institución en actividades deportivas, recreativas, artísticas, culturales, académicas, mediante selección previa de los orientadores de éstas, siempre y cuando no tenga graves dificultades normativas o académicas.

5.2 Responsabilidades de los estudiantes

Como estudiante de la Institución Educativa LA INDEPENDENCIA, tengo las siguientes responsabilidades:

1. Reconocer y respetar los integrantes de la comunidad educativa sus derechos y oportunidades.
2. Respetar y valorar el trabajo de las personas que hacen parte de la institución educativa.
3. Respetar la intimidad personal y familiar, el buen nombre de cada uno de los integrantes de la institución.
4. Abstenerse de propiciar escándalos públicos.
5. No hurtar ni dañar la propiedad privada ni pública.

6. Contribuir al embellecimiento, aseo, conservación y mejoramiento de la planta física, los bienes materiales y el entorno ecológico de la institución.
7. Asumir un buen comportamiento en la institución y en las actividades que se realicen por fuera de ella.
8. En todas las acciones contribuir a la preservación del ambiente y el uso racional de los servicios públicos.
9. Comunicar a los coordinadores o educadores, toda falta que atente contra el bienestar individual o colectivo en la institución.
10. Practicar las normas básicas de urbanidad y civismo dentro y fuera de la institución.
11. Evitar amenazar, intimidar o sobornar a ningún integrante de la institución.
12. Tomar los medicamentos que han sido recetados por los profesionales para mejorar su comportamiento y proceso de aprendizaje.
13. Escuchar con respeto las sugerencias que se hagan para modificar algún comportamiento o actitud que afecte el bien común.
14. Solucionar los conflictos que se presenten en la institución siguiendo el conducto regular y a través de la capacidad racional, la prudencia, el diálogo y si es necesario la búsqueda de mediadores de conflictos.
15. Presentar a la institución los soportes clínicos donde se sustenta la dificultad que se tiene, para el caso de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
16. Reconocer y respetar la identidad de la institución, impulsarla y fortalecerla.
17. Asistir puntualmente a las clases, a las actividades programadas por la institución y a las citas convocadas por directivos, educadores y personal de apoyo.
18. Dedicarse responsablemente a las actividades académicas: atender a la clase y participar de ella, respetar a educadores y compañeros, cumplir con el material requerido, presentar los trabajos y talleres en la fecha indicada.
19. Brindar de manera oportuna y veraz la información que sea solicitada para la labor pedagógica.
20. Presentar los trabajos escritos, con base a las orientaciones estéticas y normativas que oriente el educador
21. Permanecer en la institución y en los sitios programados durante la jornada académica.
22. Hacer un buen uso de las instalaciones y servicios de la institución educativa y responder por cada daño que se cause.
23. Abstenerse de asistir a las actividades académicas y demás programadas por la institución en estado de embriaguez, bajo el influjo de sustancias que producen dependencia, con cualquier tipo de arma o posesión de fármacos y alucinógenos.
24. Hacer un buen uso de la información consagrada en calificaciones, cuaderno de comportamiento, observador del estudiante y demás documentos institucionales, evitando el fraude, el robo y la falsificación.
25. Respetar el debido proceso al realizar reclamos, reposiciones, apelaciones o gestiones en la institución.
26. Cumplir con los compromisos que adquiere cuando por las creencias no participa de una celebración religiosa programada por la institución
27. Cumplir con los compromisos que adquiere cuando se me aplica una estrategia pedagógica por cometer una situación tipo 1,2 y 3.
28. Portar adecuadamente y con dignidad los uniformes de acuerdo con sus especificaciones.
29. Informar oportunamente a los acudientes sobre citaciones, reuniones, celebraciones y cualquier otra actividad que requiera de su presencia.
30. Apropiarse del perfil del estudiante que la institución quiere formar.

31. Estar a paz y salvo con los documentos y requisitos exigidos por la institución.
32. Asumir con dedicación los apoyos o terapias ofrecidos o gestionados por la institución.
33. Cumplir con las responsabilidades que implica el ser elegido como integrante de un órgano del gobierno escolar y acatar las decisiones que los compañeros elegidos tomen en ejercicio de sus funciones.
34. Acatar las pautas para participar en las diferentes actividades lúdicas, culturales, deportivas y sociales, cumpliendo con lo que se compromete en ellas.
35. Portar siempre sus documentos de identificación: Tarjeta de Identidad, Carné del Colegio, Carné de la EPS y Seguro Escolar si lo tuviere.
36. Abstenerse de realizar cualquier actividad con sentido comercial que tenga como fin una ganancia personal o de terceros y que no esté autorizada previamente por el consejo directivo.
37. Presentar inmediatamente retorne a la institución la incapacidad/Certificación médica o la Carta de sus padres por Calamidad/Ingreso tarde (con el soporte respectivo), en coordinación o al director de grupo, para expedirle su constancia de validez por la/s ausencia/s que haya/n sucedido. Igualmente, presentar la Carta de sus padres con el soporte respectivo si va a salir antes de terminar la jornada.
38. Utilizar adecuadamente los medios de comunicación y las redes sociales bajo la orientación de los padres de familia o acudientes.

5.3 Estímulos para los estudiantes

Con el fin de valorar y reconocer los méritos que tienen los estudiantes de la institución educativa LA INDEPENDENCIA, se tendrán en cuenta los siguientes estímulos:

1. El reconocimiento personal y del grupo
2. La exaltación pública.
3. La izada de bandera.
4. Reconocimiento mediante la publicación de su nombre en cartelera institucional.
5. El reconocimiento al estudiante con mejor desempeño pruebas ICFES.
6. La designación como representante y /o mediador de la Institución.
7. Participación en la organización y conformación del Gobierno Escolar.
8. Ser nombrado como monitor en el área que se destaque.
9. Registro en el Libro de Seguimiento Integral del alumno y en la hoja de vida de sus distinciones y buenas prácticas.
10. Representar a la Institución Educativa en eventos sociales, culturales, deportivos, recreativos y en actividades curriculares.
12. El alumno con el mejor Proceso Formativo y que haya cursado todos los grados en la Institución será declarado por la Comisión de Evaluación y Promoción como EL MEJOR BACHILLER y le será entregada en el acto de graduación una placa de honor. Si en un año determinado, los candidatos a MEJOR BACHILLER no cumplen el requisito de haber estudiado todos los grados en la Institución, la Comisión de Evaluación y Promoción podrá determinar la omisión de este requisito y procederá a escoger el estudiante merecedor de esta distinción.
14. Al finalizar cada año lectivo, la Institución realiza además la PREMIACION A LA EXCELENCIA, en la cual se destaca a un alumno por grupo en cada uno de los siguientes aspectos:

- Excelencia integral.
- Mejor lector y escritor.
- Sentido de pertenencia.
- Espíritu de superación.
- Compañerismo (Solidaridad y respaldo a los compañeros).

15. EN ACTO PUBLICO se lleva a cabo también la exaltación a los talentos deportivos y otros logros alcanzados por los diferentes grupos en los deportes practicados en la institución.

5.4 Derechos de los docentes, directivos docentes, personales de apoyo y administrativos.

5.4.1 Derechos del docente

El educador es el orientador en la institución educativa, de un proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, acorde con las expectativas sociales, culturales, éticas y morales de la familia y la sociedad.

Los educadores que ejerzan funciones de dirección, coordinación, supervisión e inspección, programación y asesoría son directivos docentes.

El personal administrativo, de apoyo y logístico hace referencia a quienes ejercen en la institución funciones de secretaría, bibliotecología, orientación escolar, personal operativo y de servicios.

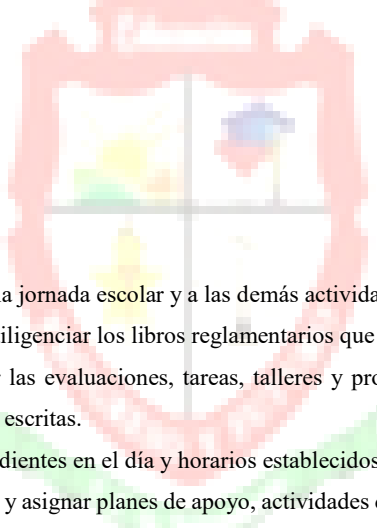
Como educadores, directivos docentes y personal administrativo, tenemos derecho a:

1. Los contemplados en la Constitución y la Ley, reglamento interno de trabajo, la Ley General de Educación y Decretos Reglamentarios.
2. Ser tratado de manera justa y equitativa, sin discriminación de género, raza, creencia o agrupación, de acuerdo a las directrices nacionales, departamentales e institucionales.
3. Participar en la construcción, desarrollo e innovación y transformación del PEI y demás proyectos institucionales
4. Recibir los beneficios prestacionales, de seguridad, capacitación, bienestar, estabilidad, de conformidad con la Constitución Política Colombiana, la Ley General de Educación y el Código Sustantivo del Trabajo.
5. Ser tratado con respeto en concordancia con los principios y valores asumidos por la Institución.
6. Solicitar y obtener permisos, licencias y comisiones, de acuerdo con las disposiciones legales.
7. Hacer uso del conducto regular para resolver las situaciones que se le presenten.
8. Gozar de libertad para el ejercicio de la docencia según asignación académica y principios institucionales.
9. Ejercer el derecho democrático de elegir y/o ser elegido para representar a sus compañeros ante los diferentes órganos del gobierno escolar.
10. Disponer de los medios, recursos, servicios y comodidades para el adecuado desempeño laboral.
11. Que se llame la atención de manera fraterna, en forma directa, privada y oportuna en los momentos de dificultad.
12. A que se respeten en los casos y en las instancias del debido proceso.
13. Conocer oportunamente cualquier aspecto que tenga que ver con el desempeño laboral.
14. Disfrutar de un ambiente adecuado y de relaciones humanas que hagan agradable la convivencia institucional.

15. Disfrutar de jornadas pedagógicas, recreativas y de integración.
16. Presentar peticiones respetuosas a los directivos y compañeros por motivo de interés general o particular, ya sea personalmente o a través de los representantes y recibir respuesta oportuna.
17. Recibir una clara y oportuna inducción del Proyecto Educativo Institucional y conocer sus cambios, si esto acontece.
18. Conocer previamente el calendario escolar, la jornada laboral, la asignación académica, cargos y demás actividades que se me asignen en la institución.
19. Recibir el apoyo necesario para la capacitación profesional, de acuerdo a los criterios establecidos, siempre y cuando no afecte el normal desarrollo de las actividades académicas.
20. Que se concedan permisos, debidamente justificados y por escrito, teniendo en cuenta lo establecido por la Ley.
21. Hacer uso de las instalaciones de la institución de acuerdo con las normas establecidas.

5.4.2 Responsabilidades de los directivos docentes y los docentes

1. Ejecutar una práctica pedagógica incluyente teniendo en cuenta el respeto a la diversidad étnica, la diversidad sexual, la equidad de género y la libertad de conciencia.
2. Dar atención a las quejas o demandas de los y las estudiantes oportunamente con el propósito de evitar que las situaciones evolucionen hacia conflictos mayores.
3. Tramitar las situaciones de conflicto de acuerdo a lo estipulado en la ley 1620 de 2013 y los protocolos que para tal efecto contiene este manual. Según el artículo 38 de la citada ley “la omisión o el incumplimiento de este deber constituye una falta disciplinaria y dará lugar a las acciones de reparación previstas por la ley para estos servidores”
4. Mantener la imparcialidad en sus criterios de evaluación académica. No se usaran las notas como acción de reparación disciplinaria.
5. Cumplir con todas las funciones asignadas por la ley para su cargo.
6. Asumir, desarrollar y evaluar el PEI y demás proyectos institucionales, participando activamente en su innovación y mejoramiento.
7. Hacer uso responsable del ejercicio democrático de elegir y /o ser elegido.
8. Cuidar e informar siguiendo el debido proceso, sobre cualquier comportamiento que genere daños a una persona o a la planta física e imagen de la institución.
9. Estar en permanente capacitación o actualización profesional.
10. Hacer seguimiento y control al desarrollo de los contenidos planeado en el área y velar porque ellos estén enfocados al Proyecto Educativo Institucional.
11. Tener en cuenta el contexto, la historia de la vida, la individualidad de estudiante al momento de planear, evaluar y consignar los informes del período.
12. Dejar talleres debidamente planeados y con el visto bueno del coordinador, cuando requiera ausentarse de la Institución.
13. Presentar ante la coordinación dos talleres por período académico relacionados con los temas del área que ha sido asignada, para ser consignados en el Banco de Talleres de la Institución.

- 
14. Llegar puntual a la jornada escolar y a las demás actividades programadas por la Institución.
 15. Preparar clases, diligenciar los libros reglamentarios que correspondan según su rol.
 16. Revisar y validar las evaluaciones, tareas, talleres y proyectos solicitados a los estudiantes, devolvérselos oportunamente y con recomendaciones escritas.
 17. Atender a los acudientes en el día y horarios establecidos.
 18. Preparar, ejecutar y asignar planes de apoyo, actividades de refuerzo y superación para los estudiantes que tengan logros pendientes, para aquellos que fueron promovidos anticipadamente y para quienes no fueron promovidos el año anterior.

5.4.3 Estímulos o reconocimientos para los docentes

Buscando valorar y reconocer los méritos como educadores de la institución educativa LA INDEPENDENCIA, se tendrán en cuenta los siguientes estímulos en el día de la excelencia:

1. Imposición del escudo y bandera institucional, placa y/o evento social por:
 - 1.1. Cumplir con el perfil del educador que requiere la institución.
 - 1.2. Liderazgo y ejecución de proyectos significativos o presentación de experiencias significativas..
 - 1.3. Labor social y proyección comunitaria.
 - 1.4. Mérito deportivo.
 - 1.5. Creación literaria y espíritu investigativo.
 - 1.6. Por tener el mayor tiempo de servicio en la institución.

Todos los estímulos serán conocidos por la comunidad educativa a través del evento que se realizará cada año en la institución como “Día de la excelencia”.

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

La elección de los educadores que merecen ser estimulados se hará por votación secreta entre el grupo de educadores, el Consejo Directivo, equipo directivo y el Consejo de estudiantes

5.4.4 Reglamento docente

Constituye aquellas orientaciones en las que se establecen los derechos y deberes de los docentes, estas están contempladas de acuerdo al tipo de decreto que rige su contratación.

Forma de Contratación:

- El Decreto 2277 de 1979 aplica para aquellos educadores vinculados antes del año 2002 los cuales se denominan nacionales o nacionalizados. La Ley 91 de 1989 establece que los docentes nacionales y nacionalizados son:

“El artículo 1 de la Ley 91 de 1989, distingue a los docentes nacionales de los nacionalizados, en el sentido de que los primeros, son los que se vinculan por nombramiento del Gobierno Nacional, y los segundos, son los que se vinculan por nombramiento de la entidad territorial antes del 1º de enero de 1976 y los vinculados a partir de esta fecha, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley 43 de 1975”

De manera textual se pueden recurrir a las siguientes fuentes para profundizar en esta diferenciación: Ley 91 de 1989 - artículo 1 / Ley 45 de 1975 - artículo 10

- El Decreto 1278 del 2002 establece la normatividad que rige el proceso de contratación para los docentes vinculados a partir de este año.
- Los docentes por provisionalidad que los nombra secretaria de Educación de Medellín por necesidad de servicio. previa acreditación de requisitos, sin que ello signifique un ingreso automático a la carrera docente

5.4.5 Procedimientos disciplinarios, deberes, derechos y obligaciones del cargo.

De acuerdo a la norma, ambas vinculaciones están cobijadas por la Ley 734 del Código Único Disciplinario del 2002.

Los docentes cuentan con un comité de convivencia laboral el cual cumple con la función de intervenir y mediar en las situaciones que afectan la convivencia entre docentes y o directivos docentes.

5.4.6 Deberes del rector/a

- Liderar el comité escolar de convivencia acorde con lo estipulado en los artículos 11, 12 y 13 de la Ley 1620 de 2013.
- Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción, y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
- Liderar la revisión y ajuste del proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.
- Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes del establecimiento educativo, en su calidad de presidente del comité escolar de convivencia, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos.

5.4.7 Personal administrativo y de servicios generales

5.4.7.1 Derechos del personal de vigilancia

- Recibir información de las novedades de la institución para poder dar una información acertada a quien indague por ella.
- Ser tratado/a y atendido/a en forma cortés y oportuna.

- Ser valorado como persona y respetado en su integridad.
- Expresar libremente sus pensamientos conservando el debido respeto por la dignidad de las personas.

5.4.7.2 Deberes del personal de vigilancia

- Brindar en el ejercicio de sus funciones un trato cordial y adecuado con todas las personas con las que tenga contacto.
- No permitir la permanencia de los niños, niñas y adolescentes en la portería o sus alrededores.
- Permitir la realización de cualquier actividad lúdica, cultural, recreativa o de trabajos a realizar en la planta física en horarios no hábiles con autorización por el rector o coordinador, si hay un comunicado escrito y con su respectiva firma.
- No tener en su puesto de trabajo: radio, televisor, computador o algún otro objeto diferentes a los entregados por la empresa de seguridad para la trabaja.
- No permitir el parqueo de vehículos y/o motos que obstaculicen el acceso a la institución
- Anunciar todo el personal visitante y esperar la debida autorización para permitirle el ingreso Estar siempre en buenas condiciones tanto físicas como mentales para prestar el servicio.
- No recibir el puesto en estado de embriaguez o haber consumido sustancias alucinógenas.
- Dejar salir a los estudiantes en horario diferente siempre y cuando presente autorización firmada por un directivo o docente. No permitir el ingreso de animales.
- No permitir la salida o ingreso de elementos electrónicos o cualquier otro que provenga de la institución sin previa autorización del rector y esta tiene que ser por escrito.
- Mantener la puerta de la institución totalmente cerrada.

5.4.7.3 La bibliotecaria y/o bibliotecario

5.4.7.3.1 Derechos del personal de biblioteca

- Recibir información de las novedades de la institución para poder dar una información acertada a quien indague por ella.
- Ser tratado/a y atendido/a en forma cortés y oportuna.
- Ser valorado como persona y respetado en su integridad.
- Expresar libremente sus pensamientos conservando el debido respeto por la dignidad de las personas.

5.4.7.3.2 Deberes del personal de biblioteca

- Atender y orientar a los usuarios del servicio de biblioteca y controlar préstamos de material bibliográfico y audiovisual.
- Realizar la adecuación física de materiales para el préstamo interno y externo.
- Llevar el control de material bibliográfico y audiovisual que se encuentra en poder de los usuarios.

- Elaborar el paz y salvo por concepto de biblioteca a los diferentes usuarios.
- Colaborar en la promoción del servicio de Biblioteca a través de carteleras, afiches, charlas, reuniones, programas y actividades de extensión.
- Revisar la colección y elaborar informes del material deteriorado o sustraído para su reparación, reintegro, o descarte de inventario. ,
- Identificar los componentes de los servicios al público y la formación de los usuarios. ,
- Diseñar los procedimientos de los servicios de referencia y atención de solicitudes de información.
- Colaborar en la realización del inventario bibliográfico y de bienes muebles de la biblioteca.
- Promover la lectura, la consulta y la investigación.

5.4.7.4. Personal de la secretaria

5.4.7.4.1 Derechos del personal de secretaria

- Recibir información de las novedades de la institución para poder dar una información acertada a quien indague por ella.
- Ser tratado/a y atendido/a en forma cortés y oportuna.
- Ser valorado como persona y respetado en su integridad.
- Expresar libremente sus pensamientos conservando el debido respeto por la dignidad de las personas.

5.4.7.4.2 Deberes del personal de secretaria

- Orientar al personal interno y externo suministrándole información, documentos o elementos, de conformidad con los trámites, procedimientos y autorizaciones establecidos.
- Diligenciar los libros reglamentarios del establecimiento como registro de logros, registro de matrículas, nivelaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, hojas de vida de docentes, alumnos y empleados, registro de títulos y actas de grados.
- Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento y transcribir resoluciones, circulares y demás comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- Atender las llamadas telefónicas, los alumnos, profesores y público en general, en el horario establecido para tal fin.
- Expedir oportunamente los certificados de estudio, tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados.
- Asistirá las sesiones del Consejo Académico, en calidad de Secretaria de Actas, en el evento de no existir en el establecimiento educativo el cargo de Auxiliar Administrativo., Sacar
- Fotocopias, realizar diligencias de la Institución.

5.4.7.5 Personal de logística (aseo) Por contratación desde Secretaria de Educación.

5.4.7.5.1 Derechos del personal de logística (aseo)

- Ser tratado/a y atendido/a en forma cortés y oportuna.
- Recibir información de las novedades de la institución para poder dar una información acertada a quien indague por ella.

- Ser valorado como persona y respetado en su integridad.
- Expresar libremente sus pensamientos conservando el debido respeto por la dignidad de las personas.

5.4.7.5.2 Deberes del personal de logística (aseo)

- Cumplir con el horario establecido.
- Cumplir con el aseo de la institución, respondiendo a la zona asignada.
- Mantener buena presentación personal (uniforme) y su carné.
- Utilizar las medidas de seguridad que implican su labor.
- Tener buenas relaciones personales con los compañeros y demás comunidad educativa.
- No hacer mandados de estudiantes, docentes y/o directivos.

5.4.7.6 Del padre de familia y/o acudiente

5.4.7.1 Derechos de los padres de familia y/o acudientes

El acudiente es un adulto responsable de la formación integral del estudiante. Puede ser uno de sus padres, un familiar o una persona que este al cuidado permanente del estudiante. Se adquiere la calidad de acudiente al momento de firmar la matrícula o su renovación.

Como acudiente de un estudiante de la institución educativa LA INDEPENDENCIA, tengo derecho a:

1. Que se respeten todos los derechos contemplados en la Constitución Nacional y la Ley.
2. Recibir atención respetuosa y amable por parte de los diferentes integrantes de la comunidad educativa y sin ninguna discriminación de creencias, sexo, raza ni opinión.
3. Conocer el Manual para la Convivencia Institucional y los demás aspectos contemplados en el Proyecto Educativo Institucional.
4. Presentar peticiones respetuosas a los directivos y/o docentes por motivo de interés general o particular, ya sea personalmente o a través de los representantes y recibir respuesta oportuna.
5. Ser informado oportunamente de las dificultades y fortalezas que se observan en el estudiante.
6. Que no se censuren por acciones del pasado o sigan recordando las cosas malas que hizo, aún demostrando que pude mejorar.
7. Corregir equivocaciones, responsabilizándose de las consecuencias de sus actos.
8. Ser atendido por los educadores y/o administrativos docentes para conocer los procesos de formación, según el horario establecido por la institución.
9. Recibir oportunamente los informes académicos y de comportamiento del acudido, al final de cada periodo y al final del año escolar.
10. Conocer el calendario escolar y a que se cite con debida anticipación a las actividades y reuniones.
11. Ser informado oportunamente sobre las decisiones que tome la institución con respecto al acudido.
12. Ser informado de manera oportuna e imparcial sobre los diferentes aspectos de la vida institucional.

13. Tener acceso a la ficha del observador del estudiante, cuaderno de comportamiento, calificaciones y planilla de asistencia con la restricción de no retirarlas de la institución ni del lugar en el que se encuentre, a no ser que haya cancelado la matrícula.
14. Que se elaboren certificados y constancias de la escolaridad del acudido, de acuerdo con las normas vigentes, horarias, días de atención y previa cancelación del valor económico de acuerdo a la directriz dada por el Ministerio de Educación Nacional.
15. En casos excepcionales como problemas de salud o fuerza mayor, puedo delegar un familiar del acudido las responsabilidades como acudiente, previo convenio escrito entre las partes.
16. Elegir y ser elegido para los cargos del gobierno escolar que requieran de la participación, siempre y cuando se tenga un grado de consanguinidad con el estudiante. 17. Ser invitado a las escuelas de padres que programe la institución.
18. Sugerir propuestas para la reforma del Proyecto Educativo Institucional y el Manual para la Convivencia Institucional.

5.4.7.2 Responsabilidades de los padres y/o acudientes

Como acudiente de la institución educativa LA INDEPENDENCIA, tengo las siguientes responsabilidades:

1. Respetar y valorar el trabajo de todos los empleados de la institución.
2. Ser respetuoso en el trato con los integrantes de la comunidad educativa.
3. Controlar que el acudido no lleve cosas ajenas a la casa, y si se presenta el caso, devolverlas.
4. Cuidarse de apoyar o permitir comportamientos en los que el acudido atente contra la vida de los demás, y la integridad física.
5. Reconocer y respetar el Manual para la Convivencia Institucional y los demás componentes del Proyecto Educativo Institucional.
6. Vigilar que el acudido no lleve a la institución educativa juguetes, radios, walkman, armas, fármacos, alucinógenos, bebidas alcohólicas u otros objetos, bafles, celulares.
7. Evitar interrumpir el proceso normal de las actividades académicas, llevando trabajos, solicitando información, vigilando al estudiante, en horarios y espacios no establecidos para ello.
8. Evitar amenazar, intimidar o chantajear a ningún integrante de la institución.
9. Asumir responsablemente las sugerencias de tipo formativo, dadas por los educadores, personal de apoyo, orientador escolar y/o directivos de la institución, cumpliendo oportunamente con ellas.
10. Solucionar los conflictos que se presenten en la institución a través del diálogo, y el debido proceso contemplado en este Manual.
11. Dar a conocer a la institución los diagnósticos, dificultades y talentos que se identifiquen en los estudiantes.
12. Evitar planear o ejecutar algún tipo de venganza contra un integrante de la comunidad educativa.
13. Velar por el cumplimiento de las responsabilidades académicas que mi acudido tiene en la institución educativa.
14. Servir de apoyo de la institución en los planes de mejoramiento, superación y refuerzo.
15. Asistir puntualmente a las diferentes reuniones y citaciones realizadas por el personal docente y directivos de la institución.
16. Pedir las citas con anticipación para ser atendidos por el personal docente, de apoyo y administrativo de la institución en los horarios y días establecidos para ello.

17. Contribuir para que el acudido respete y cumpla los compromisos, notas y observaciones académicas o comportamentales que le son sugeridas, además de las estrategias pedagógicas que le sean asignadas por cometer faltas contempladas en este Manual. Debe firmarlas con número de cédula.
18. Responder por los daños materiales que el acudido cause en la institución.
19. Enviar las excusas por la inasistencia o llegadas tardes del acudido y las solicitudes, bien presentadas, con la debida firma y número de cédula.
20. Suministrar al acudido los elementos necesarios para las actividades académicas y los uniformes de la institución
21. Velar por la buena presentación personal y el porte digno de los uniformes de la institución.
22. Apropiarse del perfil del acudiente que la institución educativa requiere.
23. Cumplir con las responsabilidades que implica el ser elegido como integrante de un órgano del gobierno escolar y acatar las decisiones que los compañeros elegidos tomen en ejercicio de sus funciones.

CAPITULO VI

6. GOBIERNO ESCOLAR:

La conformación de un Gobierno Escolar en cada institución educativa pretende garantizar la participación democrática de los diferentes integrantes de la comunidad educativa, en la orientación, organización y funcionamiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI). La obligatoriedad del gobierno escolar en las instituciones estatales está contemplada en el Decreto 1860 de 1994, en su artículo 19, en el que se plantea que “Todos los establecimientos educativos deberán organizar un gobierno para la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa, según lo dispone el artículo 142 de la Ley 115 de 1994” (Decreto 1860 de 1994: 11).

En el proyecto pedagógico democracia y participación se pueden evidenciar todos los alcances y procedimientos del proceso de conformación con sus evidencias y respectivas actas.

El capítulo IV del Decreto 1860 de 1994, comienza definiendo la constitución de la comunidad educativa:

Según lo dispuesto en el artículo 60. de la Ley 115 de 1994, la comunidad educativa está constituida por las personas que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del proyecto educativo institucional que se ejecuta en un determinado establecimiento o institución educativa.

Se compone de los siguientes estamentos:

1. Los estudiantes que se han matriculado.
2. Los padres y madres, acudientes o en su defecto, los responsables de la educación de los alumnos matriculados.
3. Los docentes vinculados que laboren en la institución.
4. Los directivos docentes y administradores escolares que cumplen funciones directas en la prestación del servicio educativo.
5. Los egresados organizados para participar.

Todos los miembros de la comunidad educativa son competentes para participar en la dirección de las instituciones de educación y lo harán por medio de sus representantes en los órganos del gobierno escolar, usando los medios y procedimientos establecidos en el presente Decreto. (Decreto 1860/94, Art 18:11)

6.2 Órganos del gobierno escolar

De acuerdo con la norma, el gobierno escolar en las instituciones oficiales se compone de los siguientes órganos:

1. **El Consejo Directivo**, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
2. **El Consejo Académico**, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.
3. **El Rector**, como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar. (Decreto 1860/94, Art 20:11)

6.3 Constitución y funciones de los órganos del gobierno escolar:

6.3.1 Constitución del Consejo Directivo:

Es el encargado de la orientación administrativa e institucional general (evaluación, presupuesto, reglamento, PEI...), en él se toman las principales decisiones de la institución. De acuerdo a las orientaciones del Decreto 1860, el Consejo Directivo de los establecimientos educativos oficiales estará integrado por:

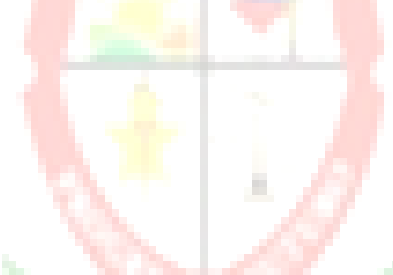
1. El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
3. Dos representantes de los padres de familia elegidos al interior del Consejo de Padres.
4. Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución.
5. Un representante de los exalumnos elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido 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. (Decreto 1860/94, Art 21:12)

Es importante señalar que, como lo consigna el PARAGRAFO 2 del Decreto en mención, el Consejo Directivo debe ser conformado anualmente y su elección se hará “Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases” para esto el rector o la rectora deberán hacer la convocatoria respectiva para que cada estamento realice la elección de sus representantes.

6.3.2 Funciones del Consejo Directivo:

Las funciones definidas por la norma para este órgano del gobierno escolar son las siguientes:

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

- 
- d) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;
 - e) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
 - f) Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
 - g) Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;
 - h) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
 - i) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;
 - j) Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
 - k) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
 - l) Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
 - m) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
 - n) Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;
 - ñ) Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
 - o) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares, y
 - p) Darse su propio reglamento. (Decreto 1860/94, Art 23:14)
 - q)

6.3.3 Reglamento interno del consejo directivo

Ver reglamento interno en el Pei o en la página institucional

6.3.4 Consejo Académico:

Lidera lo relacionado con los procesos académicos de la institución, y es un órgano consultor del Consejo Directivo en relación con lo pedagógico. Según el Artículo 24: “El Consejo Académico está integrado por el Rector quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios”. Los procesos de elección de los docentes de cada área los define cada institución pero deben quedar consignados mediante acta.

6.3.4 Funciones del Consejo Académico:

Las funciones que establece la ley para este órgano del gobierno escolar son las siguientes:

- a) Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;
- b) Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Decreto;
- c) Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;
- d) Participar en la evaluación institucional anual;
- e) Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación;
- f) Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y

q) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional. (Decreto 1860/94, Art 24:15)

6.3.5 Reglamento interno del consejo académico.

Ver reglamento interno en el Pei o en la página institucional

6.3.6 Rectora:

Es quien tiene a su cargo la tarea de liderar y orientar la elaboración y ejecución del Proyecto Educativo Institucional-PEI, asegurando la debida participación de los distintos actores de la comunidad educativa, aplica las disposiciones del Estado y ejerce funciones disciplinarias. Además tiene bajo su responsabilidad promover la calidad educativa y el mejoramiento continuo de todos los procesos que se llevan a cabo en la institución.

6.3.6.1 Funciones de la rectora:

De acuerdo a lo planteado en el Decreto 1860, a quién asuma el rol de rector o rectora de una institución oficial, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;
- b) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
- c) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
- d) Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- e) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- f) Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- g) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia;
- h) Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional
- i) Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
- j) Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y
- t) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional. (Decreto 1860/94, Art 25:15)

6.4 Otras instancias de participación en el gobierno escolar

La ley estipula que además de los anteriores, existan órganos complementarios que trabajan por el buen funcionamiento institucional y por la convivencia, garantizando así la participación de la comunidad educativa.

6.4.1 Personero/a de los y las estudiantes:

Conforme a la ley, en la I.E La Independencia, el Personero o la Personera deberá estar cursando el último grado que ofrezca la institución al momento de su elección y le corresponderá “promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.”

6.4.2 Perfil del personero

El personero (a) estudiantil de la Institución Educativa la Independencia debe ser un estudiante que tenga conocimientos relacionados o inherentes a su cargo y en general:

Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes.

Tener sentido de permanencia por la institución

Asumir un liderazgo positivo en busca de mejorar la convivencia en la institución educativa la Independencia.

Tener espíritu cívico.

Ser un estudiante con un nivel de desempeño básico, alto o superior.

Ser mediador en las relaciones interpersonales entre educando, educador, padre de familia y administración

Tener un espíritu creativo, dinámico, que conduzcan al mejoramiento y al desarrollo de la institución

Representar con altura el nombre de sus compañeros y de la institución.

6.4.3 Cualidades de un personero o personera:

- ✦ Atender las peticiones, inquietudes y quejas de sus compañeros con amabilidad y cortesía.
- ✦ Actuar con serenidad y prudencia frente a situaciones difíciles que se presenten. ✦ Ser justo y equitativo entre las decisiones que tome para la solución de problemas ✦ Ser comprensivo y tolerante ante situaciones difíciles.
- ✦ Actuar con prontitud cuando las circunstancias lo requieran.

6.4.4 Funciones del(a) personero/a de los y las estudiantes:

Según el artículo 28 del Decreto 1860, sus funciones serán las siguientes:

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

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto; el proceso a seguir en las elecciones deberá quedar consignado paso a paso como evidencia cada año.

El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

En caso de incumplimiento de las funciones del personero se hará revocatoria de su mandato si la comunidad estudiantil lo exige legalmente. Para tal efecto el consejo de estudiantes debe recoger la firma de por lo menos el 30 % de los estudiantes que participaron en las elecciones que estén de acuerdo con que se le revoque el mandato al Personero. En su lugar actuarán los segundos en obtener mayor votación el día de elecciones.

Cuando el escrutinio total de votos arroje como resultado que el voto en blanco es superior al obtenido por los candidatos deberá repetirse la elección con nuevos candidatos.

Al Personero se le reconocerá hasta 80 horas del servicio social.

6.5 Consejo De Estudiantes:

Según el artículo 29, el Consejo de Estudiantes, es “el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.”

6.5.1 Constitución del consejo de estudiantes:

El Consejo de Estudiantes “Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento o establecimientos que comparten un mismo Consejo Directivo.” De este grupo de voceros se elegirá al representante estudiantil para participar en el Consejo Directivo. “Los alumnos del nivel preescolar y de 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.” También estipula la ley que el Consejo Directivo debe convocar dentro de las primeras cuatro semanas del calendario académico, la creación de asambleas integradas por los alumnos que cursen cada grado, para que mediante votación secreta elijan el vocero estudiantil que los representará en el Consejo Directivo; de cada asamblea se elabora un acta la cual es la evidencia del proceso realizado.

6.5.2 Funciones del consejo de estudiantes

Conforme a lo establecido en la ley, las funciones de este órgano serán:

- a) Darse su propia organización interna;
- b) Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorar lo en el cumplimiento de su representación;
- c) Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil, y
- d) Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

6.6 Constitución de la asamblea general de padres y madres:

De acuerdo con el Decreto 1286 de 2005¹, en su artículo 4, “La asamblea general de padres de familia está conformada por la totalidad de padres de familia del establecimiento educativo quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos.” Dicho estamento deberá reunirse como mínimo dos veces al año previa convocatoria del rector o la rectora de la institución educativa.

¹ Tomado de Decreto 1286 del 27 abril del 2005. http://www.mineducacion.gov.co/1621/articulos85861_archivo_pdf.pdf

La asamblea se hace la última semana de enero o la primera de febrero, Se hace la citación por escrito y se hace la elección y se firma la asistencia. Los docentes de ciencias sociales realizan las actas.

6.7 Consejo de padres y madres de familia:

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

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

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

La conformación del consejo de padres es obligatoria y así deberá registrarse en el manual de convivencia. (Decreto 1286 del 27 abril del 2005, artículo 5)

6.7.1 Conformación del consejo de padres y madres de familia:

El consejo de padres de familia deberá conformarse en todos los establecimientos educativos. Podrá organizar los comités de trabajo que guarden afinidad con el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo, de conformidad con los planes de trabajo que acuerde con el rector o director. Los comités podrán contar con la participación de un directivo o docente del establecimiento educativo designado por el rector o director para tal fin.

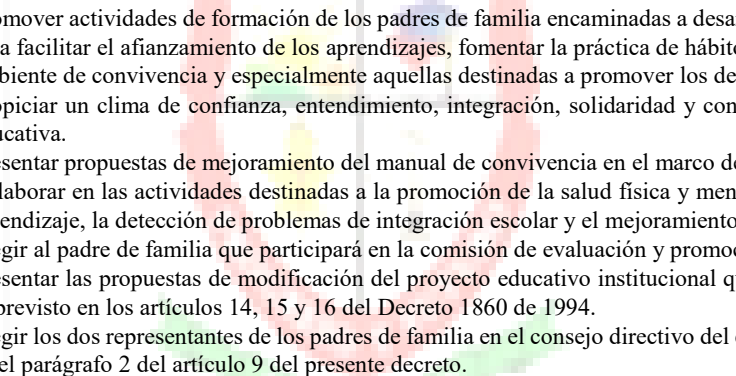
El consejo de padres es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie. Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria del rector o director, o por derecho propio. Las sesiones del consejo de padres serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos.

Las secretarías de educación apoyarán a los establecimientos educativos para que se conformen los consejos de padres de familia y solicitarán informes periódicos sobre su funcionamiento. (Decreto 1286 del 27 abril del 2005, artículo 6)

6.7.2 Funciones del consejo de padres/madres de familia:

De acuerdo al artículo 7 del Decreto 1286 del 27 abril del 2005, las funciones del consejo de padres/madres serán las siguientes:

- a) Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- b) Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- c) Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- d) Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.

- 
- e) Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
 - f) Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
 - g) Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
 - h) Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
 - i) Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
 - j) Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
 - k) Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.

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

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

6.7.3 Proceso de elección de los representantes de los padres familia en el consejo directivo

De conformidad con el artículo 8 del Decreto 1286 del 27 abril del 2005, la elección de los representantes de los padres familia en el consejo directivo, se realizará mediante el siguiente procedimiento:

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

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

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

6.7.4 Proceso de elección de los representantes de los padres o acudientes al comité de alimentación escolar y al comité de convivencia.

El mismo día que se convoca para elegir el consejo de padres se realiza este proceso y se deja acta. Ver reglamentación CAE y comité de convivencia.

6.8 Contralor/a escolar:

En el Acuerdo municipal No. 41 DE 2010², el Concejo de Medellín crea la Contraloría Escolar en las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Medellín y define en su Artículo 1º que:

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

La creación de la contraloría escolar y de su reglamentación expresada en el decreto municipal 0505 de 2011, busca facilitar los procesos de participación en la vida escolar, fomentar prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios que sustentan la participación ciudadana, y formar para incidir en las decisiones que afectan la vida.

La contraloría escolar estará compuesta por el contralor escolar y su grupo de apoyo. El contralor escolar será un estudiante que curse el último o penúltimo grado de los que ofrece la institución educativa, y será elegido democráticamente. Es requisito para ser candidato a contralor escolar presentar el plan de trabajo. La responsabilidad del Contralor Escolar, es incompatible con la del Personero Estudiantil y con la del representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo.

6.8.1 Perfil de los aspirantes a contralores escolares deberán tener un perfil definido así de acuerdo con la normatividad vigente³:

- Capacidad de liderazgo, respetuoso de la convivencia y buen desempeño académico
- No tener faltas disciplinarias graves ni gravísimas
- Capacidad de diálogo, concertación, y resolución pacífica de conflictos
- Sentido de pertenencia por la institución
- Reconocimiento por parte de la comunidad educativa por el respeto hacia los miembros de la comunidad
- Capacidad y criterio de argumentación
- Disponibilidad de tiempo.

6.8.2 Funciones: son funciones del contralor/a escolar

- Ser vocero de la Contraloría Escolar ante la comunidad educativa.
- Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a una reunión ordinaria cada dos meses, o extraordinaria cuando sea necesario.
- Representar la Contraloría Escolar ante la Red de Contralores Escolares.
- Representar la Contraloría Escolar ante la Contraloría General de Medellín.
- Solicitar a la Contraloría General de Medellín que realice las verificaciones que se consideren necesarias frente a las actuaciones de los gestores fiscales, a fin de que ésta determine si es procedente o no adelantar alguna acción de control fiscal.
- Solicitar a la Contraloría General de Medellín las capacitaciones que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones que corresponden a la Contraloría Escolar.
- Verificar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los FSE.

² Tomado de:

<http://www.cgm.gov.co/infcor/nopoli/Ordenanzas%20y%20Acuerdos/Acuerdo%2041%20de%202010.pdf>

³ Tomado de <http://www.cgm.gov.co/paci/coes/queson/SitePages/Contralor%20escolar.aspx> y de <http://www.cgm.gov.co/paci/coes/norma/Normativa/DECRETO%200505%20de%202011%20AlcMedellin.pdf>

- Verificar que el Rector o Director Rural publique semestralmente en cartelera las contrataciones que se haya celebrado con cargo a los Fondos de Servicios Educativos en la vigencia fiscal y la población beneficiada a través de los programas de gratuidad y derechos académicos y complementarios, restaurantes escolares, fondo de protección escolar, P.P y otros proyectos que tenga la Institución Educativa.
- Promover la comunicación en la comunidad educativa de las obras físicas que se van a realizar y el seguimiento para que las mismas se entreguen con la calidad requerida y con las necesidades de la población escolar.
- Solicitar al rector la publicación en lugar visible la Resolución del Ministerio de Educación Nacional, sobre la asignación de recursos de gratuidad provenientes para estudiantes SISBEN 1y 2, así como la destinación que se le da en el presupuesto de gastos según la aprobación del Consejo Directivo.
- Solicitar al rector la publicación en lugar visible el Decreto de transferencia municipal de recursos por concepto de gratuidad para los niveles de Sisbén 1,2 y 3 y los recursos adicionales por concepto de estudiantes de media técnica. Parágrafo. En ausencia permanente del Contralor Escolar, corresponde al grupo de apoyo, designar entre ellos, un estudiante que reúna las calidades exigidas para el reemplazo, hasta terminar el periodo para el cual fue elegido el Contralor saliente.

6.8.3 Proceso de Elección

El contralor será elegido democráticamente por los y las estudiantes, con la mitad más uno de los votos depositados, para un período de un año. La elección de contralor se realiza el mismo día que la elección de personero, siguiendo lo dispuesto en el artículo 28 del decreto 1860 de 1994.

6.8.4 Grupo de apoyo a la contraloría escolar

Estará conformado por estudiantes matriculados en la institución educativa, que cursen los grados sexto a undécimo y los estudiantes que cursen el último grado en los Centros Educativos, según ofrezca la institución; se elegirá democráticamente un representante por cada grado, por votación interna que realizará el alumnado el mismo día de la elección del Contralor Escolar.

6.8.5 Funciones del grupo de apoyo

- Elegir el Secretario (a) de la Contraloría Escolar para llevar el libro de actas.
- Apoyar el ejercicio del Control Fiscal en la institución educativa.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Conocer el presupuesto de la respectiva institución educativa y el plan de compras y verificar el cumplimiento de los resultados previstos con los gastos que se ordenan.
- Solicitar las actas del Consejo Directivo de la respectiva institución educativa relacionadas con presupuesto.
- Estudiar y analizar la información que sea allegada a la Contraloría Escolar.
- Presentar propuestas al Contralor relacionadas con las funciones inherentes a la Contraloría Escolar.
- Designar el reemplazo del Contralor Escolar en ausencia definitiva del elegido por la comunidad educativa.

Al final de cada año el contralor escolar debe presentar un informe en el que se relacione: las actividades relacionadas con la cultura de control fiscal; reuniones con fechas, temas y conclusiones; y actividades realizadas de la red de contralores; este informe debe ir firmado por el secretario del grupo de apoyo.

6.9 El Mediador/a escolar

Los Mediadores Escolares son aquellas personas que son capaces de ver en el conflicto una oportunidad para el fomento del diálogo, de la paz y de la cultura de la no violencia.

Es un estudiante de los grados superiores (10 y 11) comprometido con la convivencia pacífica en la Institución Educativa la Independencia, a través de la búsqueda del interés colectivo sin vulnerar los derechos de los demás. Será elegido por los mediadores escolares de cada grupo.

6.9.1 Cualidades que debe tener un Mediador Escolar

Establece las normas, No juzga, Escucha activamente, Respeta la confidencialidad, Transforma el conflicto, No sanciona, No da soluciones, Saber parafrasear, Saber pactar.

Estas son a grandes rasgos las cualidades que se le deberían exigir a un buen Mediador Escolar. Una Comunidad Educativa con una buena red de Mediadores Escolares tendrá muchas más facilidades para crear puentes que fomenten el diálogo frente a la violencia, la pasividad frente al compromiso. Una cita de Lin Yutang que reza así:

Los Conflictos Existen Siempre, No Tratéis De Evitarlos Sino De Entenderlos. Nos Puede Ayudar A Mediar.

6.9.2 Funciones de los mediadores

Serán funciones de los mediadores:

1. Mediar los conflictos tipo 1 y tipo 2 en la Institución Educativa que representan y acompañan. (demás situaciones establecidas en el manual de convivencia de cada Institución Educativa)
2. Participar en la Comisión de Mediación Escolar que hace parte del Comité Escolar de Convivencia. (artículo 3 del acuerdo municipal 075 del 2010)
3. Hacer seguimiento a los acuerdos firmados entre las partes en conflicto.
4. Participar de los encuentros de ciudad del proyecto “El líder sos vos”.
5. Formarse constantemente en mecanismos alternativos para la resolución de los conflictos.

Las anteriores son funciones que buscan cumplir con el objetivo principal del proyecto de Mediación Escolar, el cual es: “Fortalecer el ejercicio de ciudadanía democráticas a favor de la paz, mediante prácticas de mediación y liderazgos constructivos para la transformación social”. Estrategia acompañada por el programa Escuela Entorno Protector.

El anterior perfil se construye con base en el acuerdo 075 del 2010, lo que no indica que no pueda tener modificaciones dependiendo del contexto de cada Institución Educativa y su propio manual de convivencia.

6.9.3 Las comisiones de mediación escolar.

En cada Sede de la institución Educativa se creará una **Comisión de Mediación Escolar**, como instancia procedimental del **Comité de Convivencia Escolar**, que intervendrá cuando se activen los **Protocolos** que así lo señalen en el Manual de Convivencia Escolar. Estarán integradas por:

- El Coordinador de cada sede y jornada.
- Un estudiante mediador,
- Además, las partes en conflicto. Los padres de familia, los estudiantes y los docentes de los grupos.

6.9.4 Perfiles de los integrantes

Los perfiles deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como:

- Apreciar a la Institución y tener actitud para cumplir el compromiso.
- Gozar de buena aceptación de todos los estamentos.
- Gran sentido de responsabilidad para cumplir con las exigencias institucionales y las relacionadas con sus funciones.
- Ser leal en todas las situaciones a la Institución y no tener antecedentes contrarios. Además, demostrar en sus acciones un gran compromiso ético, manifestado en:
- Respeto, Tolerancia, Confidencialidad, Ética, Habilidades de comunicación, Imparcialidad, Serenidad, Reserva en el manejo de la información, Asertividad, Liderazgo, Solución de conflictos.

6.10 Comité escolar de convivencia:

Se crea el Comité Escolar de Convivencia como una instancia del establecimiento educativo encargada de apoyar la labor de prevención, protección, detección temprana y denuncia de todas aquellas conductas que atentan contra la convivencia escolar, la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes de preescolar, básica y media, particularmente, las relacionadas con acoso escolar y violencia escolar incluido el que se pueda generar a través del uso de la internet, en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA INDEPENDENCIA.

Apoyándose en la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 del 11 de septiembre del 2013⁴ reglamentan la constitución del Comité Escolar de Convivencia en todas las Instituciones Educativas del país, el cual tendrá como función principal:

Apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar. (Decreto 1965/13, capítulo iii, artículo 22: 8)

6.10.1 Constitución del comité escolar de convivencia:

Según el artículo 12 de la Ley 1620 de 2013, el Comité Escolar de Convivencia estará conformado por:

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

PARÁGRAFO: El comité podrá invitar con voz pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información. (Ley 1620/13, artículo 12:8)

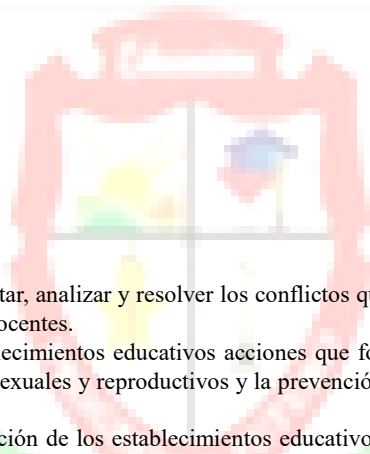
Del período. Cada año, durante los primeros 60 días del calendario escolar, será elegidos o designados respectivamente según el caso.

6.10.2 Funciones Del Comité Escolar De Convivencia:

Ley 1620 del 15 de marzo de 2013⁵, en su artículo 13, plantea las siguientes funciones:

⁴ Tomado de http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-328630_archivo_pdf_Decreto_1965.pdf

⁵ Tomado de <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/2013/LEY%201620%20DEL%2015%20DE%20MARZO%20DE%202013.pdf>

- 
1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
 2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
 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 manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
 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 manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
 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 la ciudadanía.

PARÁGRAFO: 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. (Ley 1620/13, artículo 13:8)

Adicionalmente en el artículo 26, del Decreto Reglamentario 1965 de 2013, se plantean las siguientes acciones o decisiones en las que participará el Comité Escolar de Convivencia:

El comité escolar de convivencia, en el ámbito de sus competencias, desarrollará acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia; y para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos a partir de la implementación, desarrollo y aplicación de las estrategias y programas trazados por el Comité Nacional de Convivencia Escolar y por el respectivo comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar, dentro del respeto absoluto de la Constitución y la ley. (Decreto 1965/13, capítulo III, artículo 26: 9)

6.10.3 Elección del Comité de Convivencia.

Durante los primeros 60 días deberá quedar conformado el comité de convivencia, cada asamblea debe dejar acta del proceso de la elección del representante.

6.10.4 Revocatoria de mandato

Será causal de revocatoria de mandato las reiteradas faltas de asistencia a las reuniones previamente programadas, la divulgación de información no autorizada por los miembros del Consejo Directivo y todo acto que atente contra la moral y las buenas costumbres y las leyes Colombianas. Para ser efectiva la revocatoria se debe garantizar el derecho a la defensa de la persona afectada, a través de una reunión en la que participen los miembros del consejo directivo, posteriormente todos los miembros votarán a favor o en contra de la salida o permanencia del miembro del consejo implicado.

6.10.5 Funciones del Comité Escolar de Convivencia y de los integrantes del Comité Escolar de Convivencia

6.10.5.1 Designación de cargos y funciones.

Para su operatividad, al interior del Comité Escolar de Convivencia, se definen los siguientes cargos entre los diferentes miembros que lo conforman:

6.10.5.2 Presidenta.

El Rector será por competencia legal, cumplirá las siguientes funciones:

- Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- Elaborar el orden del día de cada una de las sesiones del Comité.
- Ejecutar los Acuerdos y las decisiones emanadas del Comité Escolar, previo visto bueno del Consejo Directivo y dar cumplimiento a la ruta y protocolos establecidos • Presentar informes trimestrales sobre gestión del Comité.
- Liderar el Comité Escolar de Convivencia acorde con lo estipulado en los Artículos 11,12 y 13 de la Ley 1620 de 2013.
- Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción, y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
- Liderar la revisión y ajuste del proyecto educativo institucional, el Manual de Convivencia, y el Sistema Institucional de Evaluación anual, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.
- Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes del establecimiento educativo, acorde con la normatividad vigente y los Protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos.

6.10.5.3 El Secretario(a).

El secretario será uno asignado por rectoría, por acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

- Recibir y dar trámite a las situaciones presentadas por escrito
- Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el Presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- Llevar el archivo de las quejas y demás información presentada, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité.

- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

6.10.5.4 Vocales.

Son funciones de los(a) Vocales del Comité Escolar de Convivencia:

- Servir de enlace entre los miembros del Comité Escolar de Convivencia y el estamento que representa.
- Presentar informes sobre los avances, logros alcanzados y dificultades que se presentan en torno a la convivencia escolar.
- Realizar las actividades conducentes al logro de los objetivos del Comité Escolar de Convivencia.
- Brindar informes de lo definido en el Comité Escolar de Convivencia.
- Voz y voto en la toma de decisiones del Comité Escolar de Convivencia.

6.10.5.5 Docentes.

Son funciones de los docentes en el Comité Escolar de Convivencia y fuera de él, las siguientes: • Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los Artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el Manual de Convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.

- Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al Comité Escolar de Convivencia para activar el Protocolo respectivo. • Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
- Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.
- Contribuir a la construcción y aplicación del Manual de Convivencia.

6.10.5.6 Responsabilidades de la Institución Educativa, en el marco de la convivencia escolar.

Garantizar a sus estudiantes, educadores, directivos docentes y demás personal de los establecimientos escolares el respeto a la dignidad e integridad física y moral en el marco de la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

- Implementar el Comité Escolar de Convivencia y garantizar el cumplimiento de sus funciones acorde con lo estipulado en los Artículos 11,12 y 13 de la Ley 1620 de 2013.
- Desarrollar los componentes de prevención, promoción y protección a través del Manual de Convivencia, y la aplicación de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, con el fin de proteger a los estudiantes contra toda forma de acoso, violencia escolar y vulneración de los derechos humanos sexuales y reproductivos, por parte de los demás compañeros, profesores o directivos docentes.
- Revisar y ajustar el Proyecto Educativo Institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación de estudiantes anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, a la luz de los enfoques de derechos, de competencias y diferencial, acorde con la Ley General de Educación, la Ley 1098 de 2006 y las normas que las desarrollan.
- Revisar anualmente las condiciones de convivencia escolar del establecimiento educativo e identificar factores de riesgo y factores protectores que incidan en la convivencia escolar, protección de derechos humanos, sexuales y reproductivos, en los procesos de autoevaluación institucional o de certificación de calidad, con base en la implementación de la Ruta de Atención Integral y en las decisiones que adopte el comité escolar de convivencia.
- Empezar acciones que involucren a toda la comunidad educativa en un proceso de reflexión pedagógica sobre los factores asociados a la violencia y el acoso escolar y la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos y el impacto de los mismos incorporando conocimiento pertinente acerca del cuidado del propio cuerpo y de las relaciones con los demás, inculcando la tolerancia y el respeto mutuo.

- Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover la convivencia escolar a partir de evaluaciones y seguimiento de las formas de acoso y violencia escolar más frecuentes.
- Adoptar estrategias para estimular actitudes entre los miembros de la comunidad educativa que promuevan y fortalezcan la convivencia escolar, la mediación y reconciliación y la divulgación de estas experiencias exitosas.
- Generar estrategias pedagógicas para articular procesos de formación entre las distintas áreas de estudio.

6.10.5.6 Participación de la familia.

Ley 2025 de 2020 (julio 23)

Por medio de la cual se establecen lineamientos para la implementación de las escuelas para padres y madres de familia y cuidadores, en las instituciones de educación preescolar, básica y media del país, se deroga la ley 1404 de 2010 y se dictan otras disposiciones

La familia, como parte de la comunidad educativa, en el marco 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, además de las obligaciones consagradas en el Artículo 67 de la Constitución Política, en la Ley 115 de 1994, la Ley 1098 de 2006, la Ley 1453 de 2011 y demás normas vigentes, deberá:

- Proveer a sus hijos espacios y ambientes en el hogar, que generen confianza, ternura, cuidado y protección de sí y de su entorno físico, social y ambiental.
- Participar en las escuelas de familia o en los talleres de formación establecidos en la institución son de carácter obligatorio.
- Participar en la formulación, planeación y desarrollo de estrategias que promuevan la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos, la participación y la democracia, y el fomento de estilos de vida saludable.
- Acompañar de forma permanente y activa a sus hijos en el proceso pedagógico que adelanta el establecimiento educativo para la convivencia y la sexualidad.
- Participar en la revisión y ajuste del manual de convivencia a través de las instancias de participación definidas en el proyecto educativo institucional del establecimiento educativo.
- Asumir responsabilidades en actividades para el aprovechamiento del tiempo libre de sus hijos para el desarrollo de competencias ciudadanas.
- Cumplir con las condiciones y obligaciones establecidas en el manual de convivencia y responder cuando su hijo incumple alguna de las normas allí definidas.
- Conocer y seguir la Ruta de Atención Integral cuando se presente un caso de violencia escolar, la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos o una situación que lo amerite, de acuerdo con las instrucciones impartidas en el manual de convivencia del respectivo establecimiento educativo.
- Utilizar los mecanismos legales existentes y los establecidos en la Ruta de Atención Integral a que se refiere esta Ley, para restituir los derechos de sus hijos cuando éstos sean agredidos.

6.10.5.8 Participación de la familia Deberes, derechos y prohibiciones de los miembros del Comité Escolar de Convivencia

Se establecen los siguientes derechos de los miembros del **Comité Escolar de Convivencia**:

- A tener voz y voto en todas las deliberaciones.
- A ser informado oportunamente cuando se hicieren las reuniones del **Comité Escolar de Convivencia** y de los asuntos a tratar en las mismas.
- A que se le escuchen sus propuestas y si son de interés general someterlas a consideración.
- A presentar sugerencias para mejorar los procesos.
- A recibir un trato cortés de todos los miembros del **Comité Escolar de Convivencia**.
- A participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del **Comité Escolar de Convivencia**.
- A ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.
- A ser estimulado por su labor en bien de la Comunidad Educativa.

Se establecen como deberes de los miembros del **Comité Escolar de Convivencia** los siguientes:

- a) Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones del **Comité Escolar de Convivencia**.
- b) Dar un trato respetuoso a los integrantes del **Comité Escolar de Convivencia**.
- c) Compartir las tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- d) Participar en las comisiones que se designen o en las que sea requerido.
- e) Asistir puntualmente a las reuniones programadas del **Comité Escolar de Convivencia**.
- f) Velar por el mejoramiento institucional y la del estamento que representa.
- g) Informar a su estamento sobre las decisiones tomadas.
- h) Acatar las decisiones del **Comité Escolar de Convivencia** cuando éstas sean adoptadas por las vías legales, así de manera personal no las compartan o no estén de acuerdo con ellas.

Se establecen como prohibiciones para los miembros del **Comité Escolar de Convivencia**, las siguientes:

- a) Distorsionar las decisiones adoptadas en el **Comité Escolar de Convivencia**.
- b) Hacer comentarios de mal gusto o dañinos en contra de los miembros del **Comité Escolar de Convivencia**, con el propósito de causar malestar dentro de la Comunidad Educativa.
- c) Revelar información de temas tratados, sin autorización del **Comité Escolar de Convivencia**.
- d) Disociar y socavar la labor unificada del **Comité Escolar de Convivencia**.

Parágrafo: Al miembro del **Comité Escolar de Convivencia** que se le comprobare tales conductas será excluido de su cargo en el **mismo**.

Establece la norma del Sistema Nacional de Convivencia que en las instituciones educativas de carácter oficial, los docentes y directivos docentes en el marco de las funciones asignadas a su respectivo cargo, serán responsables por hacer efectiva la implementación del Sistema al interior de las mismas. La omisión o el incumplimiento de este deber constituyen una falta disciplinaria y dará lugar a las sanciones previstas por la ley para estos servidores.

6.10.5.9 Pérdida de investidura y reemplazos temporales o permanentes

De la pérdida de la condición de integrante del Comité. Se considera como causales para la pérdida de la investidura como representante al **Comité Escolar de Convivencia**, las siguientes: a) Inasistencia a 3 reuniones sin justa causa.

- a) Incurrir en alguna de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento del **Comité Escolar de Convivencia**.
- b) Incumplimiento y/o falta de idoneidad profesional en el desempeño de las funciones asignadas como miembros del **Comité Escolar de Convivencia** y demás instancias.

6.10.5.10 De los reemplazos definitivos.

Cuando un integrante del Comité pierda su investidura por alguna de las causas señaladas previamente o presente renuncia irrevocable a su cargo, o se traslade de domicilio, será reemplazado para terminar el período, de la misma forma en que fue elegido o designado inicialmente.

6.10.5.11 Procedimiento de actuación del Comité Escolar de Convivencia El Comité Escolar de Persona(s) que presentan el caso

1. Cualquiera de las partes de un conflicto podrá solicitar por escrito al Comité que sirva como mediador ante conflictos que se generen al interior de la institución. Esta solicitud se deberá radicar en la Secretaría de la institución o en su defecto ante Rectoría, y como mínimo debe contener lo siguiente:

Fecha	
Persona(s) que presentan el caso	
Nombre del estudiante	Teléfono
Grado _____ Grupo _____	Director de grupo
Descripción de la situación:	

El Comité Escolar de Convivencia, en pleno estudiará todas las situaciones que se le presenten.

2. Se acordará con los interesados una fecha y una hora para desarrollar la sesión.
3. De esta reunión se levantará un Acta breve que contenga: fecha, hora, personas que asistieron, motivo de la reunión, compromisos y acciones de los alumnos en adelante.
4. Es responsabilidad de cada una de las personas involucradas, que toda acción derivada del análisis del conflicto sea de carácter pedagógico, es decir, que favorezca el crecimiento personal de las estudiantes y de los demás miembros de la comunidad educativa.
5. Favorecer y establecer la primacía de los intereses comunes de la comunidad educativa por encima del interés particular.

6.10.5.12 ACTAS

De cada una de las sesiones del comité de convivencia, se elaborará un acta, la cual debe contener los siguientes aspectos:

- Lugar, fecha y hora de la reunión
- Listado de los asistentes, especificando el estamento que representan.
- Medios utilizados para comunicar la citación de los miembros del comité
- Tema tratados en la reunión
- Decisiones o determinaciones tomadas.
- Evaluación de la reunión
- La misma deberá estar firmada por todos los miembros del comité asistentes a la reunión.

6.10.5.13 CONFIDENCIALIDAD

El comité escolar de convivencia deberá garantizar en todo momento, el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante, por esto se hace cumplimiento a la garantía del derecho a la intimidad y a la confidencialidad y aplicación de principios y para garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los documentos en medio físico o electrónico, así como de las informaciones suministradas por las personas que intervengan en las actuaciones y de toda la información que se genere dentro de las mismas, en los términos establecidos en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia, los miembros del Comité de Convivencia Escolar, los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Institución Educativa la Independencia deberán firmar un documento bajo la gravedad del juramento donde hacen constar que conocen las normas, leyes y decretos 120 nombrados y que todas las actuaciones y situaciones confidenciales que se presenten en el Comité de Convivencia Escolar serán manejados con extrema prudencia, confidencialidad y de forma secreta, y que en general con todos los casos se manejará con mucha discreción la comunicación al respecto y sólo habrá pronunciamientos de manera autorizada.

LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012 (Octubre 17) Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Quien informe sobre la ocurrencia de situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, será objeto de mecanismos de protección que impida posibles acciones en su contra, entre las que se cuenta la total confidencialidad de datos personales y de representación, el apoyo de la policía de infancia y adolescencia o de vigilancia, según el caso, informe a la Fiscalía y entidades de seguridad estatal, entre otros.

Por lo tanto cada miembro del comité e invitados al mismo, deberán diligenciar el acta de confidencialidad.

6.10.6 Conflictos de interés, Impedimentos y Recusaciones

6.10.6.1 De los conflictos de interés

Un conflicto de interés es una situación en que los intereses privados de una persona interfieren o puede entenderse que interfieren con el cumplimiento de sus funciones oficiales. Si se presentare una situación de estas al momento de analizar un caso por parte de alguno de los integrantes del Comité Escolar de Convivencia, deberá declararse inhibido para estudiar el caso.

6.10.6.2 De los impedimentos.

Un impedimento es una facultad excepcional otorgada a la persona para declinar su competencia en un asunto específico, separándose de su conocimiento, cuando considere que existen motivos fundados para que su imparcialidad se encuentre seriamente comprometida. Si se presentare una situación en la que al momento de analizar un caso de convivencia por parte de alguno de los integrantes del Comité Escolar de Convivencia, alguno siente que no puede ser imparcial, deberá declararse impedido para estudiar el caso.

6.10.6.3 De las recusaciones.

La Recusación es la facultad que las partes tienen en un proceso, para reclamar que uno o varios miembros del Comité Escolar de Convivencia o del Subcomité, se aparten del conocimiento de un determinado asunto, por considerar que pueda paralizarse o que ha prejuzgado. Si se presentare una situación en la que las partes involucradas en un proceso de convivencia perciben que uno o varios de los integrantes del Comité Escolar de Convivencia, no puede ser imparcial, pueden solicitar que esa o esas personas, se aparte(n) del análisis del caso. Esto es recusarlos.

PARAGRAFO: Todas las actuaciones en este caso deben ser por escrito. El Rector, procederá a designar los reemplazos de quienes estén incurso en alguna de estas causales para actuar, con personas de idénticas calidades según los criterios de elección y/o designación establecidos en el presente reglamento.

6.11 Funcionamiento del Comité Escolar de Convivencia

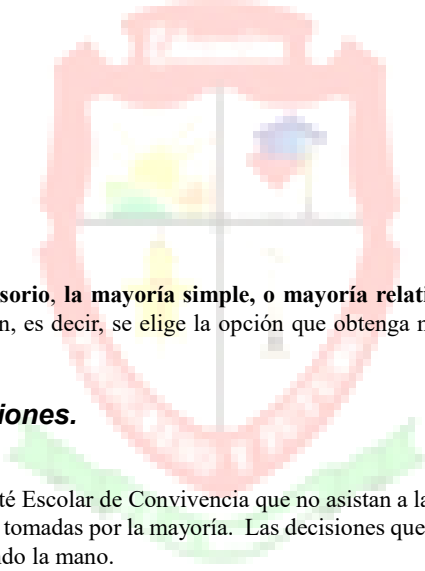
6.11.1.1 Tipos de reuniones y frecuencia.

El Comité Escolar de Convivencia tendrá dos clases de reuniones así: **a) Ordinarias:** Para el año lectivo se hará una cada dos meses.

b) Extraordinarias: Se efectuará en casos especiales, a juicio del Presidente o a solicitud de los miembros del Comité Escolar de Convivencia.

6.11.1.2 Quórum.

Constituye **Quórum deliberatorio**, la presencia de un número plural de personas que representen **la mayoría** de integrantes del Comité Escolar de Convivencia.



Constituye **quórum decisorio, la mayoría simple, o mayoría relativa, o mayoría común o mayoría ordinaria o simplemente mayoría**, para aprobar una decisión, es decir, se elige la opción que obtenga más votos que las demás. Si hubiese abstenciones, éstas no se tienen en cuenta para el recuento.

6.11.1.3 Decisiones.

Los integrantes del Comité Escolar de Convivencia que no asistan a las reuniones o que habiendo asistido no hayan dado su voto favorable, se acogerán a las decisiones tomadas por la mayoría. Las decisiones que se tomen en el Comité Escolar de Convivencia se podrán hacer en forma secreta, verbal o levantando la mano.

6.11.1.4 Procedimiento de actuación del Comité Escolar de Convivencia

El Comité Escolar de Convivencia, empleara como metodología en su actuación la siguiente ruta:

1. cada coordinador por seccion y jornada debe presentar un informe de los casos llevados para analizar por el comité con los siguientes datos:
 - Fecha
 - Nombre o identificación del estudiante o estudiantes
 - Grado Grupo
 - Descripción de la situación
 - Acciones realizadas
2. El Comité Escolar de Convivencia, en pleno estudiará todas las situaciones que se le presenten.
3. De esta reunión se levantará un Acta breve que contenga: fecha, hora, personas que asistieron, motivo de la reunión, compromisos y acciones reparadoras de los estudiantes en adelante.
4. Informar oportunamente las decisiones tomadas en el comité escolar de convivencia a las personas involucradas y esto se debe hacer de forma escrita y la fecha de información no debe ser mayor a tres días hábiles.
5. Es responsabilidad de cada una de las personas involucradas, que toda acción derivada del análisis del conflicto sea de carácter pedagógico, es decir, que favorezca el crecimiento personal y contemple siempre los principios y análisis de la justicia restaurativa, de tal manera que el estudiante o afectado no se sienta victima sino responsable de su proceso y de sus actos.
6. Favorecer y establecer la primacía de los intereses comunes de la comunidad educativa por encima del interés particular.

Protocolos de atención integral.

La Ruta de Atención Integral inicia con la identificación de situaciones que afectan la convivencia por acoso o violencia escolar, los cuales tendrán que ser remitidos al Comité Escolar de Convivencia, para su documentación, análisis y atención a partir de la aplicación del Manual de convivencia. Una vez agotada esta instancia, las situaciones de alto riesgo de violencia escolar o vulneración de derechos, sexuales y reproductivos de niños, niñas y adolescentes de los establecimientos educativos en los niveles de preescolar, básica y media que no puedan ser resueltas por las vías que establece el Manual de Convivencia y se requiera de la intervención de otras entidades o instancias, serán trasladadas por el Rector de la institución, de conformidad con las decisiones del Comité Escolar de Convivencia, al ICBF, la Comisaría de Familia, la Personería Municipal a la Policía de Infancia y Adolescencia, según corresponda.

6.12 Activación de la Ruta de Atención Integral.

El componente de activación de la ruta será activado por el Comité de Convivencia Escolar por la puesta en conocimiento por parte de la víctima, estudiantes, docentes, directivos docentes, padres de familia o acudientes, de oficio por el Comité de Convivencia Escolar o por cualquier persona que conozca de situaciones que afecten la convivencia escolar.

Los protocolos y procedimientos de la Ruta de Atención Integral se encuentran incluidos en el Manual de Convivencia donde están plasmados sus características y desarrollos.

6.13 Sistema Nacional De Convivencia Escolar Ruta De Atención Integral

6.13.1 Acciones del componente de promoción.

Se consideran acciones de promoción, las políticas institucionales que se concentran en el fomento de la convivencia y en el mejoramiento del clima escolar, con el fin de generar un entorno para el ejercicio real y efectivo de los derechos humanos, sexuales y reproductivos en los términos establecidos en la Ley 1620 de 2013.

6.13.2 Acciones del componente de prevención.

Se consideran acciones de prevención las que buscan intervenir oportunamente en los comportamientos que podrían afectar la realización efectiva de los derechos humanos, sexuales y reproductivos con el fin de evitar que se constituyan en patrones de interacción que alteren la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.

6.13.3 Acciones del componente de atención.

Se consideran acciones de atención aquellas que permitan asistir a los miembros de la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, mediante la implementación y aplicación de los protocolos internos de los establecimientos educativos y la activación cuando fuere necesario, de los protocolos de atención que para el efecto se tengan implementados por parte de los demás actores que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar en el ámbito de su competencia.

6.13.4 Acciones del componente de seguimiento.

El componente de seguimiento se centrará en el registro y seguimiento de las Situaciones de tipo II y III a través del Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

6.14 ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS PARA LA RESOLUCIÓN DE TODO TIPO DE FALTAS O INCURSION EN DIFERENTES SITUACIONES

6.14.1 ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN:

Se consideran acciones de promoción las políticas institucionales que se concentran en el fomento de la convivencia y en el mejoramiento del clima escolar, con el fin de generar un entorno para el ejercicio real y efectivo de los derechos humanos, sexuales y reproductivos en los términos establecidos en la Ley 1620 de 2013.

- ✦ Liderar el ajuste de los manuales de convivencia, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1620 de 2013 y en el Título 111 del presente Decreto.
- ✦ Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, que puedan ser desarrolladas en el marco del proyecto educativo institucional -PEI, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 11 S de 1994.
- ✦ Liderar el desarrollo de iniciativas de formación de la comunidad educativa en temáticas tales como derechos humanos, sexuales y reproductivos, sexualidad, competencias ciudadanas, desarrollo infantil y adolescente, convivencia, y mediación y conciliación, para fortalecer el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.
- ✦ Fortalecer la implementación y evaluación de proyectos pedagógicos de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía desde preescolar, que correspondan a las particularidades socioculturales del contexto en el que se encuentra el establecimiento educativo. Estos proyectos deben garantizar el derecho que tienen niñas, niños y adolescentes de recibir información fundamentada en evidencia científica con el fin de que, progresivamente, vayan desarrollando las competencias que facilitan la toma de decisiones autónomas frente al ejercicio de la sexualidad y la realización de proyectos de vida.
- ✦ Articular el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos para el desarrollo de competencias ciudadanas orientados a fortalecer un clima escolar y de aula positivos que aborden como mínimo temáticas relacionadas con la clarificación de normas, la definición de estrategias para la toma de decisiones, la concertación y la negociación de intereses y objetivos, el ejercicio de habilidades comunicativas, emocionales y cognitivas a favor de la convivencia escolar, entre otros.
- ✦ Generar mecanismos y herramientas para que el desarrollo de competencias ciudadanas y la formación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos se lleve a cabo de manera transversal en todas las relacionales o electrónicas, que afecten a los miembros de la comunidad

6.15.2 Estrategias de prevención:

Se consideran acciones de prevención las que buscan intervenir oportunamente en los comportamientos que podrían afectar la realización efectiva de los derechos humanos, sexuales y reproductivos con el fin de evitar que se constituyan en patrones de interacción que alteren la convivencia de los miembros de la comunidad educativa.

La identificación de los riesgos de ocurrencia de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, a partir

de las particularidades del clima escolar y del análisis de las características familiares, sociales, políticas, económicas y culturales externas, que inciden en las relaciones

- Se harán a través de campañas informativas utilizando medios como: Carteleros, plegables, cartillas, emisora página web. Formaciones periódicas escolares.
- Identificar los factores de riesgo o aquellas situaciones más comunes relacionadas con la agresión escolar la cual puede ser física, verbal, gestual,
- Análisis de los contextos social y familiar de los miembros de la comunidad educativa.
- Fortalecer acciones dirigidas hacia la mitigación de aquellas situaciones que puedan desencadenar en cualquiera de las formas de agresión escolar.
- Involucrar a las familias dentro del proceso de formación integral a través de las ESCUELAS DE FAMILIA, capacitaciones en escuela de padres y asambleas de padres.
- Desarrollo de guías de trabajo orientadas desde EL PROYECTO HAGAMOS UN TRATO TRATEMONOS BIEN .

- Identificar aquellas acciones de acoso escolar (bullying) y ciberacoso escolar (ciberbullying), con el fin de buscar alternativas de mitigación.
- Diseñar protocolos dirigidos a atender a aquellas situaciones que afecten la sana convivencia.
- Realizar acuerdos grupales con relación a la sana convivencia, y el manejo de los espacios.
- Incluir de forma intencionada dentro de los proyectos institucionales los temas relacionados con el desarrollo personal. (individual y social)
- Realizar una vez al mes, (último viernes) formación y/o dirección de grupo, orientada y/o direccionada por el comité de convivencia.
- Mantener actualizada la página Web de la institución con temas alusivos a la buena convivencia.
- Utilizar las carteleras para promover alternativas de estados saludables.
- Entregar documento en físico a docentes con las rutas de atención a las situaciones más frecuentes determinadas en este protocolo e incluirlas en el manual de inducción.
- Socializar con los estudiantes y sus familias las rutas de atención.
- Informar permanentemente a los y las estudiantes la oferta institucional de actividades deportivas, culturales y/o lúdicas.
- Realizar una convivencia estudiantil anual orientada por el comité de convivencia.
- Realizar exposiciones de trabajos relacionados con la sana convivencia.
- Liderar el ajuste y funcionalidad del manual de convivencia. humanos, sexuales y reproductivos; identificadas a partir de las particularidades mencionadas en el numeral de este artículo.
- El diseño de protocolos para la atención oportuna e integral de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- Capacitar a los mediadores estudiantiles.
- Capacitar al comité de convivencia
- Capacitación continua al personal institución
- Abrir espacios de dialogo entre estudiantes, docentes y padres de familia.
- Diario de conflictos.
- Compartir y/o convivencias.
- Permitir participación en la toma de decisiones.
- Promover foros sobre temas de interés de los (las) estudiantes combinar afecto y autoridad.
- Implementar programas y proyectos para jornada complementaria.
- Ser coherente y respetuoso con la aplicación de la norma y reconocer al otro.
- Incentivar el trabajo colaborativo y Generar confianza.
- Crear centros de escucha.

- Hacer uso del arte, la literatura y la recreación, haciendo partícipes de su programación.
- Fijar dentro de las aulas de clases una cartelera con los acuerdos de convivencia establecidos por el grupo, con sus respectivas acciones correctivas en caso de presentarse incumplimiento.
- Entregar el Manual de Convivencia a cada estudiante y exigir su porte diario dentro de los útiles escolares.
- Implementarla “Agenda Escolar” donde el estudiante hará anotación de las situaciones de convivencia.
- Realizar reunión de profesores por jornada en los 8 días anteriores a la reunión del comité de convivencia para que formulen las respectivas recomendaciones.
- Socializar permanentemente con la comunidad educativa las actividades a desarrollar por los diferentes proyectos institucionales.
- Realizar anualmente un diagnóstico sobre factores de riesgo con su respectivo plan de intervención.
- Socializar con la comunidad educativa las implicaciones sociales, psicológicas y legales que trae la nueva norma de convivencia.
- Formar al equipo docente en el manejo de conflictos y agresiones escolares.
- Divulgar de manera efectiva la oferta de programas y proyectos lúdicos, recreativos y culturales existentes en el sector.
- Mantener actualizados los números telefónicos y direcciones de las familias.
- Mantener actualizado y en la cartelera de docentes, secretaria, coordinación y rectoría los números telefónicos de las entidades competentes para la activación de rutas.

6.15.3 Protocolos de atención

- Las medidas pedagógicas y las acciones que contribuyan a la promoción de la convivencia escolar, a la prevención de las situaciones que la afectan y a la reconciliación, la reparación de los daños causados y el restablecimiento de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo cuando estas situaciones ocurran.
- Estrategias pedagógicas para la resolución de todo tipo de faltas o incursión en diferentes situaciones.
- Diálogo, protocolo escrito, vinculación de la familia si es necesario y mediación.
- Asistencia a los miembros de la comunidad educativa afectados por cualquier situación de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y/o ciber acoso escolar (ciberbullying)
- Activación de los protocolos internos ante la presentación de cualquier situación de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y/o ciberacoso escolar (ciberbullying).
- Activación de la ruta de atención y/o los protocolos externos, en caso de ser necesario.
- Asistencia a los miembros de la comunidad educativa afectados en la vulneración de sus derechos humanos, sexuales y/o reproductivos.
- Activación de los protocolos internos ante la vulneración de los derechos humanos, sexuales y/o reproductivos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Establecimiento de Correctivos Pedagógicos de acuerdo con los Procedimientos institucionales definidos en este Manual.

6.15.4 Estrategias de seguimiento.

ENTIDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CONTACTO
Casa de Justicia 20 julio Comisaría de familia.	Calle 43 N° 80-45	3855555 ext. 6453 Adel.navarro@medellin.gov.co comisariasmedellin@medellin.gov.co	Comisario de turno
ICBF	Casa de justicia 20 de julio Centro zonal Rosales Calle 32 A # 72 A - 20 Barrio Belén	416 55 66 Ext: 403000 - 403001 - 403007 - 403013 - 403030	Defensor de familia Carlos Enrique Molina Sin dato

LÍNEA 141 ICBF PROTECCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	Contacto telefónico	141	Psicólogo(a) Trabajador(a) social
Policía de Infancia y Adolescencia	-----	123 social	
Centro de derivación diagnóstica	CI 78B # 72A-36 Robledo		Profesional psicosocial
*CAIVAS Centro de atención a víctimas de violencias sexuales	Carrera 44 A # 31-156 Barrio San Diego	3852600 Ext. 7721 Ext. 7729	Profesional psicosocial

Red Hogares de Paso (Casos de abandono, explotación laboral y maltrato en niños de 0-8 años)	Carrera 65 No. 59A 321 Interior 150 Cerro el Volador	2302611 - 2305098 - 2605154	Profesional psicosocial
---	--	-----------------------------------	-------------------------

Corporación Superarse Niños(casos de abandono , explotación laboral y maltrato en niños y adolescentes de 9-17 años)	Calle 65 # 50a - 65 Prado Centro 4 4484110 ext 120	5711021	Profesional psicosocial
Asperla - Niñas (casos de abandono , explotación laboral y maltrato en niños y adolescentes de 9-17 años)	Calle 64 #50- 44 Prado Centro		Profesional psicosocial
CIF Centro integral de la familia	Cll 42 c # 95- 50 biblioteca San Javer	derivacionespsicosociales@gmail.com	Profesional psicosocial
Te protejo	Página orientada a denunciar vulneración de derechos de niños niñas y adolescentes.	https://teprotejo.org/	Sin dato

CAVIF centro de atención a las víctimas de violencia intrafamiliar	Carrera 44 A # 31 -156 Barrio San Diego	5115511 Ext 8311 y 8312	Profesional psicosocial
155 Orientación a mujeres víctimas de violencia	Línea telefónica	155	Profesional psicosocial

CESPA Centro especializado para adolescentes	Carrera 83 47 A 47 Barrio La Floresta Calle 44 N° 53 A – 11.	4165588- 2509277	Adriana María Ospina Henao
Unidad Intermedia de San Javier	Cl 40 # 105 - 103	4488046	Sin dato
Servicios de salud amigable para adolescentes	Comuna 13 UH San Javier CS Villa Laura CS Manantial de Vida		Bibiana Marcela Álvarez Muñoz
Línea amiga	Línea especializada para centro de escucha para niños niñas y adolescentes con problemas de consumo de sustancias e ideación suicidio	4444448	Profesional psicosocial
UAO Unidad de atención al desplazado	Carrera 92 # 34 D 93 barrio belencito	Sin dato	
Secretaría de las Mujeres	Centro administrativo La Alpujarra Piso 7 Oficina 711	3855765	Comuna 13 Sandra Serna 3145957203 Francy Elena Rengifo 3135983089
DAGRED Departamento administrativo de gestión del riesgo de emergencia y desastre			Sin dato

Cabildo Indígena Chibcariwakc para niños niñas y adolescentes indígenas	Carrera 50C N. 65-30	2330605	Sin dato
ENTIDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CONTACTO
Casa de Justicia 20 julio	Calle 43 N° 80-45	3855555 ext. 6453 Adel.navarro@medellin.gov.co	Comisario de turno
Comisaría de familia		comisariasmedellin@medellin.gov.co	
ICBF	Casa de justicia 20 de julio Centro zonal Rosales Calle 32 A # 72 A - 20 Barrio Belén	4093440 ext 400441 Linea gratuita: 01800098080 Chat en linea: https://www.icbf.gov.co/	Defensor de familia Carlos Enrique Molina 4165566 ext. 403000, 403001, 403007, 403013, 403030
LÍNEA 141 ICBF PROTECCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	Contacto telefónico	141	Psicólogo(a) Trabajador(a) social

Policía de Infancia y Adolescencia	-----	123 social	
Centro de derivación diagnóstica	CI 78B # 72A-36 Robledo	4415812	Profesional psicosocial
CAIVAS Centro de atención a víctimas de violencias sexuales	Carrera 44 A # 31-156 Barrio San Diego	3852600 Ext. 7721 Ext. 7729	Profesional psicosocial
Red Hogares de Paso (Casos de abandono, explotación laboral y maltrato en niños de 0-8 años)	Carrera 65 No. 59A 321 Interior 150 Cerro el Volador	2302611 - 2305098 -2605154	Profesional psicosocial
Corporación Superarse Niños(casos de abandono , explotación laboral y maltrato en niños y adolescentes de 9-17 años)	Calle 65 # 50a – 65 Prado Centro 4 4484110 ext 120	5711021	Profesional psicosocial
Asperla - Niñas (casos de abandono , explotación laboral y maltrato en niños y adolescentes de 9-17 años)	Calle 64 #50-44 Prado Centro	2119862	Profesional psicosocial
CIF Centro integral de la familia	CII 42 c # 95-50 biblioteca San Javer	derivacionespnicosociales@gmail.com	Profesional psicosocial

Te protejo	Página orientada a denunciar vulneración de derechos de niños niñas y adolescentes	https://teprotejo.org/	Sin dato
CAVIF centro de atención a las víctimas de violencia intrafamiliar	Carrera 44 A # 31 –156 Barrio San Diego		Profesional psicosocial
155 Orientación a mujeres víctimas de violencia	Línea telefónica	155	Profesional psicosocial
CESPA Centro especializado para adolescentes	Carrera 83 47 A 47 Barrio La Floresta	4165588- 2509277	Adriana María Ospina Henao
Unidad Intermedia de San Javier	Cl 40 # 105 - 103	4488046	Sin dato
Servicios de salud amigable	Comuna 13 UH San Javier	2309370	Bibiana Marcela Álvarez Muñoz
para adolescentes	CS Villa Laura CS Manantial de Vida		
Línea amiga	Línea especializada para centro de escucha para niños niñas y adolescentes con problemas de consumo de sustancias e ideación suicidio		Profesional psicosocial
UAO Unidad de atención al desplazado	Carrera 92 # 34 D 93 barrio belencito	Sin dato	

Secretaría de las Mujeres	Centro administrativo La Alpujarra Piso 7 Oficina 711	3855765	Comuna 13 Sandra Serna 3145957203 Francy Elena Rengifo 3135983089
DAGRED Departamento administrativo de gestión del riesgo de emergencia y desastre	Calle 44 N° 53 A – 11.	3856914 3857143	Sin dato
Cabildo Indígena Chibcariwakc para niños niñas y adolescentes indígenas	Carrera 50C N. 65-30	2330605	Sin dato

6.16. ACCIONES DE SEGUIMIENTO:

- La rectoría hará monitoreo de la activación de la o las ruta de atención mediante la conversaciones con el acudiente o solicitud de constancias de atención a las instituciones respectivas.
- El Comité de Convivencia realiza acta que incluya las constancias solicitadas en el monitoreo de la ruta.
- Se debe diseñar formato para hacer el seguimiento y hacerlo cumplir.
- En caso de que el rectora o rectora no se encuentre en la institución, cualquier docente o directivo que conozca de primera mano los hechos, debe activar ruta, y realizar un informe por escrito a rectoría hacer seguimiento a los procesos.

ABUSO SEXUAL	QUE DEBE HACER LA INSTITUCIÓN	QUE DEBE HACER LA FAMILIA
Si el presunto abuso sexual es de un menor de edad a otro menor de edad	*Identificar la situación sin re victimizar. *Se debe reporta el caso a la entidad de salud correspondiente, para activar código fucsia (Modelo de Atención Integral en Salud para víctimas de violencia sexual). *Y de inmediato reportar el caso a ICBF .	Se debe derivar a la familia a servicios de salud para activación de código fucsia.
Si el presunto abuso sexual es de un mayor de 14 años a un menor de edad	*Identificar la situación sin re victimizar. *Se debe reporta el caso a la entidad de salud correspondiente, para activar código fucsia (Modelo de Atención	Se debe derivar a la familia a servicios de salud para activación de código fucsia.

	Integral en Salud para víctimas de violencia sexual). * Y de inmediato reportar el caso al CESPA .	
Si el presunto abuso sexual es de un mayor de edad a menor de edad	*Identificar la situación sin re victimizar. *Se debe reporta el caso a la entidad de salud correspondiente, para activar código fucsia (Modelo de Atención Integral en Salud para víctimas de violencia sexual). * Y de inmediato reportar el caso al CAIVAS .	Se debe derivar a la familia a servicios de salud para activación de código fucsia.
Si el presunto abuso sexual es de un mayor de edad a menor de edad y conviven juntos.	*Identificar la situación sin revictimizar. *Se debe reporta el caso a la entidad de salud correspondiente, para activar código fucsia (Modelo de Atención Integral en Salud para víctimas de violencia sexual). * Y de inmediato reportar el caso a comisaria de familia.	Se debe derivar a la familia a servicios de salud para activación de código fucsia.
Si el presunto abuso sexual es de un docente a un estudiante.	*Identificar la situación sin re victimizar. *Se debe reporta el caso a la entidad de salud correspondiente, para activar código fucsia (Modelo de Atención Integral en Salud para víctimas de violencia sexual).	Se debe derivar a la familia a servicios de salud para activación de código fucsia.

6.17. RUTAS DE DENUNCIA Y ATENCION

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

6.17.1 Activación De La Ruta De Atención En Casos De Violencias Sexuales.

VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	QUE DEBE HACER LA INSTITUCIÓN	QUE DEBE HACER LA FAMILIA
Si el niño, niña o adolescente presenta alguna de las siguientes situaciones: Violencia física Abandono	*Identificar la situación *Y de inmediato reportar el caso a: ICBF Comisaria de familia	Se puede orientar a la familia desde psi orientación para brindar apoyo familiar según sea el caso.(según el programa que preste el servicio dentro de la institución)

Vulnerabilidad de calle Inobservancia o negligencia	Policia de infancia y adolescencia (123) CAVIF Y De Inmediato Reportar El Caso A FISCALIA * Y Se Debe Reportar El Caso A Control Interno De La Secretaria De Educación.	
--	---	--

6.17.2 Protocolo De Atención En Caso De Abuso Sexual.



6.17 .3 Activación de la ruta de atención en casos de ESCNNA (explotación sexual de niños niñas y adolescentes)

ESCNNA (explotación sexual de niños niñas y adolescentes)	QUE DEBE HACER LA INSTITUCIÓN	QUE DEBE HACER LA FAMILIA
Si la explotación sexual es hacia un menor de 14 años	*Identificar la situación sin revictimizar. * S e debe informar a la familia la situación. *Y de inmediato reportar el caso a ICBF .	Se puede orientar a la familia y ellos también se pueden dirigir a ICBF .
Si la explotación sexual es hacia un mayor de 14 años	*Identificar la situación sin revictimizar. * Y de inmediato reportar el caso al o FISCALIA. CAIVAS	Se puede orientar a la familia y ellos también se pueden dirigir a FISCALIA .

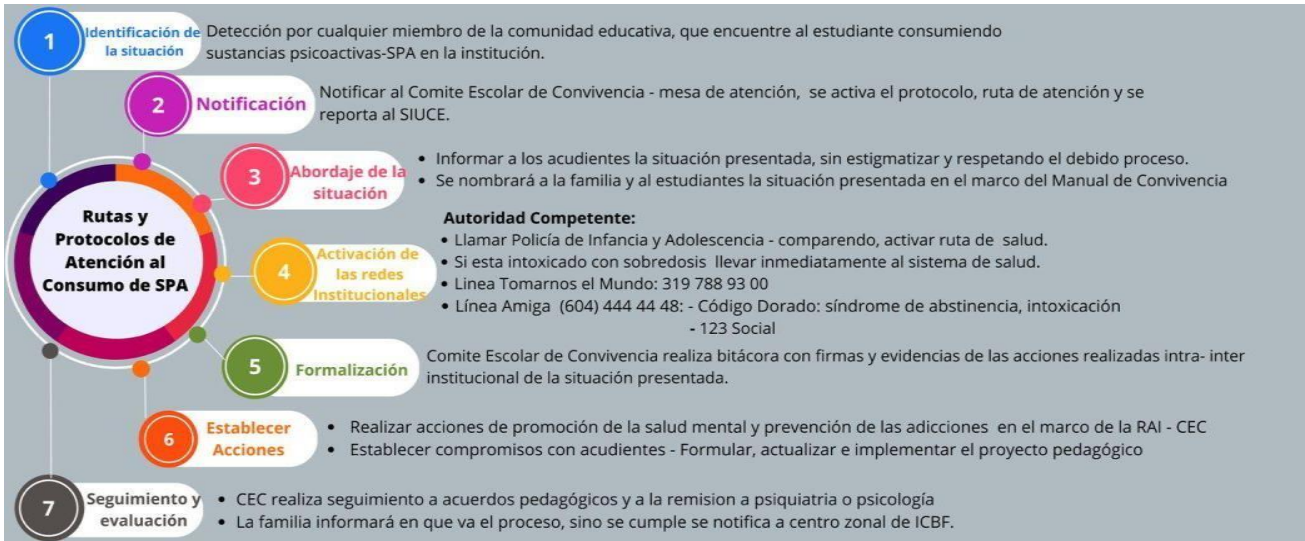
6.17 .4 Activación de la ruta de atención en casos de violencia intrafamiliar

6.17.5 Activación de la ruta de atención en casos de consumo de sustancias psicoactivas.

CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	QUE DEBE HACER LA INSTITUCIÓN	QUE DEBE HACER LA FAMILIA
Niños, niñas y adolescentes que consume sustancias psicoactivas por fuera de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> *Identificar la situación *Se debe informar la situación a la familia *Se debe orientar a los servicios de salud. 	Se debe brindar derivación a la familia para que comiencen el proceso de desintoxicación, esta orientación la realiza el psicólogo. (Según el programa que preste el servicio dentro de la institución).
Niños, niñas y adolescentes que consumen sustancias psicoactivas dentro de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> *Identificar la situación y se hará el decomiso de dicha sustancia. *Se debe informar a la familia *Se debe orientar a los servicios de salud. *Se debe informar a policía de infancia y adolescencia (123). *Se debe orientar a los servicios de salud. *El comité escolar de convivencia actúa según procedimiento y sanción de acuerdo al manual de convivencia siguiendo el debido proceso. 	Se debe brindar derivación a la familia para que comiencen el proceso de desintoxicación, esta orientación la realiza el psicólogo. (Según el programa que preste el servicio dentro de la institución).
Niños, niñas y adolescentes que se presentan a la institución bajo efectos sustancias psicoactivas.	<ul style="list-style-type: none"> *Identificar la situación *Se debe informar a la familia *Se debe orientar a los servicios de salud. 	Se debe brindar derivación a la familia para que comiencen el proceso de desintoxicación, esta orientación la realiza el psicólogo. (Según el programa que preste el servicio dentro de la institución).
Niños niñas y adolescente donde se comprueba con microtrafico dentro de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar la situación y se hará el decomiso de dicha sustancia. *Se debe informar a la familia *Se debe informar a policía de infancia y adolescencia (123). *El comité escolar de convivencia actúa según procedimiento y sanción de acuerdo al manual de convivencia siguiendo el debido proceso. 	Para este caso solo se brinda apoyo psicosocial a la familia (Según el programa que preste el servicio dentro de la institución).

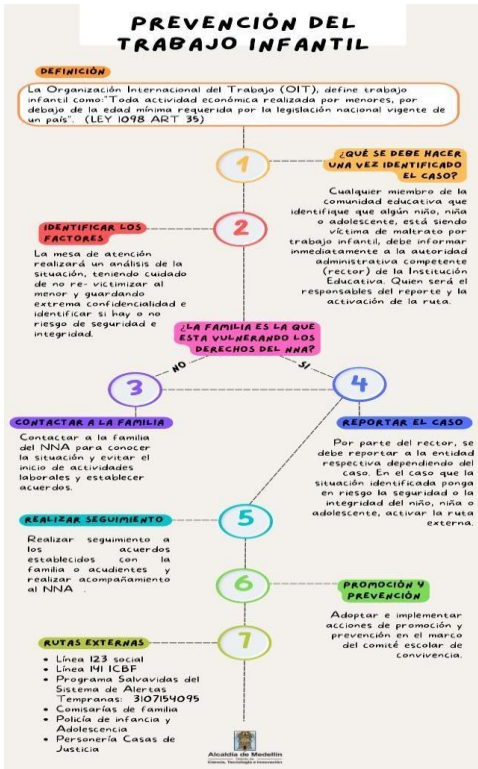
<p>Estudiante mayor de 14 años que se identifique en situación de consumo o microtráfico dentro de la institución.</p>	<p>Se le informa a familia y se orienta a los servicios de salud. Este caso se configura como delito y se abre ruta este caso con policía de infracciones de tránsito especializado para adolescentes.</p>	<p>Para este caso solo se brinda apoyo psicosocial a la familia (Según el programa que preste el servicio dentro de la institución).</p>
<p>Estudiante mayor de 18 años y que se identifique en situación de consumo o microtráfico dentro de la institución.</p>	<p>*Se debe orientar a los servicios de salud. *se llama a Policía de cuadrante y este derivará a Fiscalía General de la Nación para proceso penal ordinario.</p>	<p>Para este caso solo se brinda apoyo psicosocial (Según el programa que preste el servicio dentro de la institución).</p>
<p>Niños niñas y adolescentes que consume sustancias psicoactivas y no quiere atención.</p>	<p>*Se identifica la situación se informa a la familia, *Se debe orientar a los servicios de salud. *El comité escolar de convivencia actúa según procedimiento y sanción de acuerdo al manual de convivencia siguiendo el debido proceso.</p>	<p>Se debe brindar orientación a la familia frente a la situación, esta orientación la realiza el psicólogo. (Según el programa que preste el servicio dentro de la institución).</p>

6.17. 6 PROTOCOLO DE ATENCION POR CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS EN EL ENTORNO ESCOLAR.



6.1 7. 7 Activación de la ruta de atención en casos de trabajo infantil.

TRABAJO INFANTIL	QUE DEBE HACER LA INSTITUCIÓN	QUE DEBE HACER LA FAMILIA
Niños y niñas que presentan trabajo infantil	*Identificar la situación * Se debe informar la situación a la familia * Se debe reportar el caso a ICBF	Se brinda apoyo psicosocial a la familia (según el programa que preste el servicio dentro de la institución).



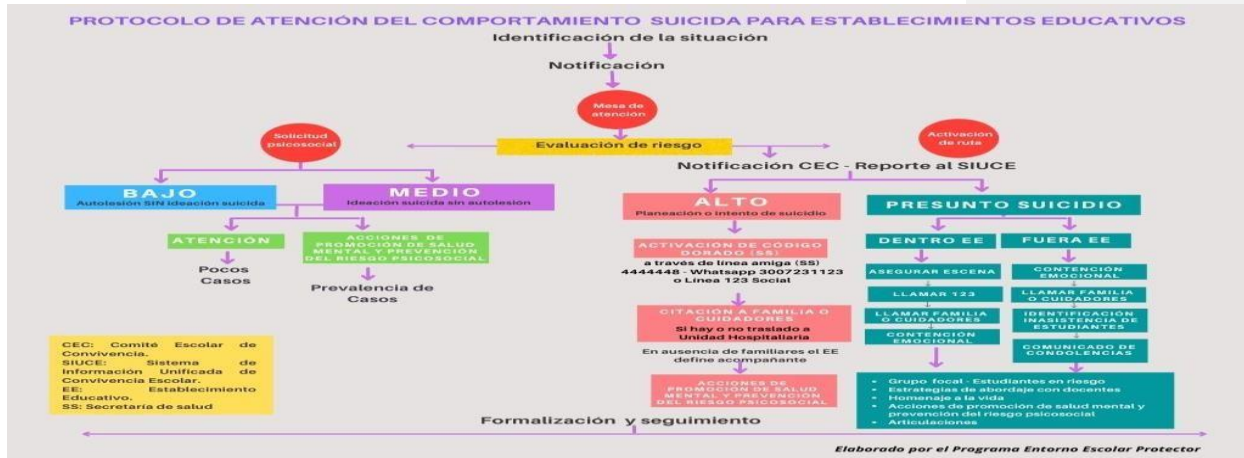
6.17.8 Activación de la ruta de atención en casos de embarazo adolescente.

EMBARAZO ADOLESCENTE	QUE DEBE HACER LA INSTITUCIÓN	QUE DEBE HACER LA FAMILIA
Adolescentes que presentan estado de embarazo	<ul style="list-style-type: none"> *Identificar la situación *Se debe informar la situación a la familia *Se debe reportar el caso a servicios de salud. 	Se brinda apoyo psicosocial a la adolescente y a la familia, (según el programa que preste el servicio dentro de la institución), se debe realizar seguimiento de que la adolescente este en control prenatal o si tenga servicios de salud.

6.17.9 Activación de la ruta de atención en casos de estudiantes con ideación suicida.

ESTUDIANTES CON IDEACIÓN SUICIDA	QUE DEBE HACER LA INSTITUCIÓN	QUE DEBE HACER LA FAMILIA
Niños niñas y adolescentes que presentan ideación suicida	<ul style="list-style-type: none"> *Identificar la situación. *se debe informar la situación a la familia. *se debe reportar el caso a servicios de salud. 	Se brinda apoyo psicosocial a la familia, (según el programa que preste el servicio dentro de la institución), se debe realizar seguimiento que la familia lleve al estudiante a los servicios de salud.
Niños niñas y adolescentes que presentan conducta suicida	<ul style="list-style-type: none"> *Identificar la situación. *se debe informar la situación a la familia de forma inmediata. *se debe reportar el caso a servicios de salud (urgencias). 	Se brinda apoyo psicosocial a la familia, (según el programa que preste el servicio dentro de la institución), se debe realizar seguimiento que la familia lleve al estudiante a los servicios de salud.

6.17.10 PROTOCOLO DE ATENCION POR COMPRTAMIENTO SUICIDA.



6.1 7.11 Activación de la ruta de atención en casos de utilización de niños, niñas y adolescentes por grupos al margen de la ley.

UTILIZACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES POR GRUPOS AL MARGEN DE LA LEY	QUE DEBE HACER LA INSTITUCIÓN	QUE DEBE HACER LA FAMILIA
Niños niñas y adolescentes que s on usados por grupos al margen de la ley Y tambien desplazamiento forzado, desaparición forzada, amenaza .	*Identificar la situación *se debe informar la situación a la familia. *se debe reportar el caso a : secretaría de seguridad y convivencia. Mesa de derechos humanos Fiscalía CESPA Personería de Medellín (sede casa de justicia de san javier) Unidad Permanente para los Derechos Humanos (funciona las 24 horas)	se brinda apoyo psicosocial a la familia, (según el programa que preste el servicio dentro de la institución) .

6.17.12 Activación de la ruta de atención en casos de delitos informáticos

DELITOS INFORMATICOS	QUE DEBE HACER LA INSTITUCIÓN	QUE DEBE HACER LA FAMILIA
Niños niñas y adolescentes que presneten las siguientes situaciones: Ciberacoso Sextorcion Grooming Explotación sexual por medios informáticos	*Identificar la situación. *se debe informar la situación a la familia. *se debe reportar el caso a: Fiscalia-policia medios informaticos Te protejo	Se brinda apoyo psicosocial a la familia, (según el programa que preste el servicio dentro de la institución).

6.17.13 Activación de la ruta de atención en casos de violencia de género

VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES	QUE DEBE HACER LA INSTITUCIÓN	QUE DEBE HACER LA FAMILIA
Esta ruta sirve para porteger a las mujeres que presenten alguna violación a sus derechos o integridad.	*Identificar la situación. *se debe informar la situación a la familia (en caso de ser menor de edad). *se debe reportar el caso a: *Línea 123 Agencia Mujer en Medellín (24 horas). *Línea de Atención Psicojurídica para mujeres víctimas o en riesgo de violencia Teléfono 385 55 51 / WhatsApp 3214677071 o 30053192872 / Correo electrónico: atencionviolencias.mujeres@medellin.gov.co *Línea 155 de la Policía Nacional de orientación a mujeres víctimas de violencia. *Línea 122 para interponer denuncias ante la Fiscalía General de la Nación. * Comisaría de familia	Se brinda apoyo psicosocial a la familia, (según el programa que preste el servicio dentro de la institución).

TENER ENCUENTA

- Cuando la ruta inmediata se agota, es importante en términos de seguimiento abordar un ente regulador como Personería de Medellín o Defensoría del Pueblo.
- Cuando la ruta inicia pero requiere atención inmediata o rescate es importante apoyarnos en 123 social o línea infantil, pero este acompañamiento no exime de que la Institución Educativa o familiar active ruta por la entidad competente.
- Cada caso debe ser asumido desde el empoderamiento de cada sujeto aunque sea asesorado por la funcionaria, el manejo de la información, número de radicado y posible desenlace del proceso.
- Igualmente en lo posible debe ser manejado por alguna red de apoyo en pro de la corresponsabilidad y continuidad del proceso.

CAPÍTULO VII

7. Procedimientos y mecanismos

7.1 Régimen disciplinario o procedimientos para solucionar conflictos.

7.1.1 Comisión de mediación escolar:

Es la instancia creada para la resolución alternativa de conflictos surgidos entre los integrantes de la comunidad educativa, por medio de la asistencia y orientación de un **COORDINADOR** y un **MEDIADOR**, perteneciente a la **COMISION DE MEDIACION ESCOLAR**, la cual se elige con los perfiles y procedimientos señalados en el Capítulo anterior.

7.1.2 La mediación escolar como acción pedagógica

La **mediación escolar** es un instrumento pedagógico que posibilita un espacio para que las personas que se encuentren en conflicto, busquen ellas mismas la solución a sus diferencias, mediante la intervención directa de los implicados, con la MEDIACIÓN de otros miembros de la comunidad educativa, siendo todos partícipes de la solución de los problemas.

PARÁGRAFO: La **MEDIACION ESCOLAR** solo se presnetara para las situaciones tipo I y II, y será una alternativa de solución de conflictos tendiente a evitar el hacer uso de las otras acciones pedagógicas, correctivas y sanciones, siempre y cuando haya **ACUERDO ENTRE LAS PARTES**.

7.1.3 Disposiciones generales en la mediación escolar

Se entiende por Mediación Escolar, el proceso por medio del cual los integrantes de la COMUNIDAD EDUCATIVA que se encuentren en conflicto, con la asistencia y orientación de un MEDIADOR, tratan de llegar a un acuerdo para solucionarlo y pactan unos compromisos que son de obligatorio cumplimiento.

PARÁGRAFO: La **MEDIACION ESCOLAR** tiene como objetivo lograr una solución inmediata y definitiva, de manera alternativa, a los conflictos interpersonales e intergrupales que se presentan a diario en el aula.

7.1.4 Requisitos para la mediación escolar

Para acceder a la **MEDIACION ESCOLAR**, entendiendo el sentido pedagógico de ésta para la convivencia, solamente se requiere pertenecer a la comunidad educativa la Independencia sin consideración de la edad- y participar en la audiencia de mediación, personal y libremente.

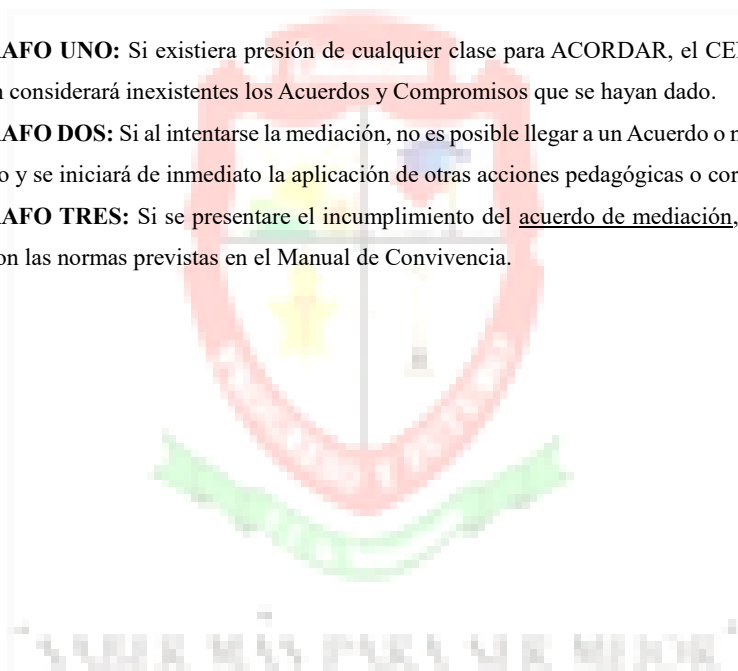
7.1.5 Acuerdo de mediación

Se llama **ACUERDO DE MEDIACION**, consignado en un **ACTA DE MEDIACION**, a los compromisos que de mutuo acuerdo y en forma libre, asuman las partes en conflicto, como solución y superación de las diferencias entre ellos, bien sea en forma parcial o total, dentro de los parámetros constitucionales y legales.

PARÁGRAFO UNO: Si existiera presión de cualquier clase para **ACORDAR**, el **CENTRO DE MEDIACION ESCOLAR**, que coordina la institución considerará inexistentes los Acuerdos y Compromisos que se hayan dado.

PARÁGRAFO DOS: Si al intentarse la mediación, no es posible llegar a un Acuerdo o no existe ánimo entre las partes, se considerará cumplido el requisito y se iniciará de inmediato la aplicación de otras acciones pedagógicas o correctivos.

PARÁGRAFO TRES: Si se presentare el incumplimiento del acuerdo de mediación, por alguna de las partes, se sancionará al infractor de acuerdo con las normas previstas en el Manual de Convivencia.



PARÁGRAFO CUATRO: El ACUERDO DE MEDIACION tendrá efectos solamente entre las partes que lo acuerdan, según lo establecido en el Manual de Convivencia.

7.1.6 Procedencia de la mediación escolar

La **MEDIACION ESCOLAR**, procederá en todos los conflictos en que se haya incurrido en **SITUACIONES TIPO I o SITUACIONES TIPO II**, cuando se trate de conflictos de relaciones interpersonales, en los cuales haya dos partes.

Las Situaciones que impliquen la existencia de una **FALTA DISCIPLINARIA O ACADEMICA** no serán objeto de **MEDIACION**.

Quien incumpla los **ACUERDOS DE MEDIACION** no podrá hacer uso nuevamente de la opción de la **MEDIACION ESCOLAR** en ningún caso.

El mediador o la mediadora

Ver el apartado 6.9 mediador

7.1.7 Audiencia de mediación escolar

La **AUDIENCIA DE MEDIACION ESCOLAR**, podrá ser solicitada conjunta o separadamente por las partes en conflicto. Cuando es solicitada por una sola de las partes, el Centro de Mediación a través del Mediador o la Mediadora que se designe, citará a la otra parte en forma escrita.

La Citación para la Mediación Escolar, deberá contener mínimamente: lugar, fecha y hora para la realización de la Audiencia de Mediación, motivo de la citación y nombre de las partes conciliantes, la que convoca y la convocada.

En la **AUDIENCIA DE MEDIACION**, las partes en conflicto tienen la obligación de proponer soluciones al conflicto, aunque en caso contrario, será el Mediador o la Mediadora quien ofrezca salidas al mismo.

El proceso en la Audiencia, incluye seis pasos o momentos:

1. Las partes deben acordar que desean negociar.
2. Realizar una exploración de los diferentes puntos de vista, intereses y necesidades.
3. Encontrar intereses comunes.
4. Proponer opciones en las que todos resulten beneficiados.
5. Evaluar las opciones y seleccionar las mejores.
6. Elaborar el Acuerdo.

El **ACUERDO DE MEDIACION**, puede ser parcial o total. Se considera Parcial cuando aún subsistan diferencias que no se haya logrado resolver en la Audiencia y se podrán iniciar otras Acciones Pedagógicas contempladas en el Manual de Convivencia. Se considera Total, cuando se llegó a un Acuerdo en todos los aspectos que generaban el conflicto.

Este **ACUERDO DE MEDIACION**, evita la aplicación de otras acciones Pedagógicas señaladas en el Manual de Convivencia.

PARÁGRAFO: INASISTENCIA A LA AUDIENCIA: Quien de las partes involucradas, no pueda asistir por fuerza mayor o caso fortuito, a la Audiencia de Mediación, debe darlo a conocer por lo menos con dos horas de anticipación al coordinador quien medie o al Centro de Mediación Escolar, para programar una nueva fecha de Audiencia si se trata de méritos justificados para postergarla

Se presumirá que son ciertos los hechos en estos casos:

1. Para la parte que solicita la Audiencia conciliatoria, cuando la otra no asiste, ni presenta la debida justificación de su ausencia en los términos de lo señalado en el Manual de Convivencia.
2. Para una de las partes, cuando la otra entorpezca el desarrollo de la Audiencia de Mediación, no presentando soluciones al conflicto, evitando con su actitud, exhibir y practicar pruebas que puedan ser necesarias para establecer la veracidad de los hechos.

7.1.8 Actas de mediación escolar

Un Acta de Mediación Escolar, es el documento escrito que elabora el Mediador o la Mediadora cuando termina la Audiencia de Mediación y contiene los compromisos a que se haya llegado en la misma.

Para que sea válida y eficaz, evitando la aplicación de otras Acciones Pedagógicas, el Acta de Mediación debe contemplar:

1. Fecha, mes, día, hora y año de realización de la Audiencia de Mediación Escolar.
2. El número consecutivo del Acta de Mediación, generado por el orden de las mismas.
3. Una breve relación de los hechos que dieron origen al conflicto.
4. Un relato de la posición de las partes conciliantes frente al conflicto, esto es, una relación de los puntos de vista frente a los hechos, que manifiesta cada parte en el conflicto.
5. La manifestación de las fórmulas de solución del conflicto.
6. Los Acuerdos y Compromisos a que lleguen las partes, se deben enunciar claramente y con sencillez, precisando cuándo, cómo y dónde se cumplirán los mismos.
7. Se precisará si el ACUERDO fue parcial o total, manifestando con claridad, los aspectos no conciliados y las razones por las que no se logró el Acuerdo en esos puntos.
8. Además, las firmas de las Partes Conciliantes y del Mediador, son indispensables para la existencia del Acuerdo. Llevará además la firma del Director del Centro de Mediación Escolar, es decir del Coordinador o la Coordinadora de Convivencia, para su validez.

7.1, 9 ACTA DE MEDIACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA SITUACIONES TIPO 1 Y 2

Acta de mediación N°

Fecha:	Lugar:	Hora:

Acuerdo de Confidencialidad: Por medio de la presente cláusula, todos los actores involucrados en la situación a mediar (mediadores e involucrados) acuerdan, que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellos en el transcurso de esta reunión, será mantenida en estricta confidencialidad. Dicha información sólo podrá ser revelada por los mediadores cuando el Comité Escolar de Convivencia así lo solicite en la reunión o en el proceso de mediación se traten casos que: 1 Evidencien que alguien está en peligro de muerte. 2. Evidencien que hay una vulneración de derechos. Casos para los cuales, el proceso de mediación resultará insuficiente, debiéndose proceder de acuerdo con los estatutos legales establecidos en la Institución Educativa para estas situaciones en particular. (Si están de acuerdo, proceder a la reunión de mediación, consignando su firma en el lugar respectivo)

MEDIADORES: (consignar el nombre de los docentes y estudiantes que mediarán en este proceso)

PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL CONFLICTO:

ESTRATEGIAS APLICADAS:

COMPROMISOS ESTABLECIDOS: (Consignar uno a uno los compromisos a los que han llegado los involucrados en el conflicto)

ASISTENTES PROCESO DE MEDIACIÓN

Nombre Completo	Grado

ESPACIO PARA SEGUIMIENTO (En este espacio se describirá brevemente si la situación se detuvo o si ha trascendido. En el último caso, se debe finalizar el proceso de mediación y remitir a la instancia correspondiente para que se aplique el debido proceso)

N° seguimiento: **Fecha de seguimiento:**

Observaciones del seguimiento:

ASISTENTES PROCESO DE SEGUIMIENTO

Nombre Completo	Grado

7.1.10 Efectos de la mediación escolar

El Acta de Mediación Escolar debidamente firmada, prestará lo que se denomina mérito ejecutivo, es decir, que su sola exhibición ante el Coordinador, exige el cumplimiento de los Acuerdos y Compromisos allí consignados y hará tránsito a cosa juzgada, esto es, que por los mismos hechos no se podrán iniciar otras Acciones Pedagógicas, Correctivos o Sanciones y tampoco intentar otra Mediación.

Quien asuma los Compromisos del Acta de Mediación Escolar, renuncia a la aplicación de las medidas o Acciones Pedagógicas previstas para esos casos.

Cuando alguna de las partes conciliantes no cumple el Acuerdo de Mediación, se aplicarán en forma automática, las medidas o Acciones correspondientes al hecho que fue motivo de la Mediación Escolar.

La Mediación Escolar solamente tendrá efectos cuando se realiza con relación a los comportamientos determinados taxativamente en el Manual de Convivencia en el Artículo

7.1.11 Centro de mediación escolar

El CENTRO DE MEDIACION ESCOLAR, es el lugar o espacio físico reservado para efectuar las Audiencias de Conciliación. En este espacio habrá información suficiente sobre la Audiencia, los Mediadores, horarios y archivos de Actas y temas relacionados.

El Centro de Mediación Escolar, estará orientado por el Coordinador de la respectiva Sede y definirá su funcionamiento interno de acuerdo con el Manual de Convivencia Escolar.

CAPÍTULO VIII

8. Mecanismos formativos y procedimientos de intervención

8.1 Definiciones para efectos del presente manual

8.1.1 Definición de situaciones.

Se consideran SITUACIONES todos los comportamientos contrarios al cumplimiento de los Deberes previstos en este Manual, o las violaciones a las prohibiciones señaladas y el abuso o extralimitación en los derechos, o las que expresamente se determinan en cada uno de los TIPOS DE SITUACIONES que se señalan posteriormente y que inciden en el desarrollo diario de las actividades institucionales, sociales o personales.

8.1.2 Faltas académicas:

Son aquellos tipos de conducta o comportamiento de orden particular o individual, producto de las dificultades en el aprendizaje o en la motivación frente a este, *que entorpecen el desarrollo intelectual del estudiante*, sin que afecten el trabajo colectivo o el ambiente escolar; da lugar a la adopción de estrategias pedagógicas o planes de mejoramiento académico.

Una FALTA ACADEMICA, no puede tener la doble idea de considerarse al mismo tiempo como FALTA DISCIPLINARIA y viceversa.

8.1.3 Faltas disciplinarias:

Son aquellos comportamientos, situaciones, actuaciones o conductas que *atentan contra el ambiente escolar*, deterioran las condiciones de tranquilidad y orden que se requieren para llevar a cabo una actividad académica, y estropean la convivencia dentro de la institución. Da lugar a la investigación e imposición de las medidas correspondientes.

8.1.4 De la reincidencia de situaciones

Se considera como reincidencia el asumir comportamientos incorrectos continuamente, bien sea en eventos colectivos o en horas de clase. Serán reincidentes las Conductas y actitudes acumulativas asumidas por el alumno con uno o varios profesores, en una o diferentes actividades.

8.2 Correctivos pedagógicos.

Un **CORRECTIVO PEDAGOGICO** se define como la reacción del ordenamiento institucional frente al comportamiento de un estudiante, que se manifiesta en una consecuencia positiva o negativa según la valoración ética, moral o jurídica de una conducta.

El CORRECTIVO es por lo tanto el resultado de un procedimiento que establece la Institución Educativa a quien infringe las normas establecidas por el Manual de Convivencia. Los correctivos se aplican de acuerdo con la gravedad de las faltas cometidas. Los correctivos pueden ser: pedagógicos o disciplinarios, según la naturaleza de la falta, y pretenden asegurar la convivencia escolar y el cumplimiento de los objetivos académicos y sociales de la institución, teniendo en cuenta que prima el interés general sobre el particular.

8.2.1 Prohibición de correctivos inhumanos, crueles, humillantes o degradantes

Ninguna instancia del plantel podrá imponer CORRECTIVOS que conlleven maltrato físico o psicológico de los estudiantes, o adoptar medidas que de alguna manera afecten su dignidad. Tampoco podrán aplicarse castigos físicos, ni torturas, sanciones crueles, inhumanas o degradantes.

8.2.2 Régimen disciplinario o procedimientos para solucionar conflictos

8.2.1 Debido Proceso

El Debido Proceso es el conjunto de garantías que se otorgan al grupo de estudiantes en un proceso académico, disciplinario o administrativo, para que se dé cumplimiento a los objetivos y propósitos del Estado Social de Derecho, que garantiza la protección de los derechos fundamentales.

La aplicación del debido proceso en el manual de convivencia de la Institución educativa la Independencia comienza por entender que la escuela debe tener como presupuestos fundamentales el aspecto pedagógico, la intencionalidad y el sentido del proceso y la sanción

disciplinaria es corregir, mejorar, reformar, orientar, facilitar la convivencia en el mundo escolar, quiere decir ello, que en lo posible debe desmontarse en la escuela la figura de la judicialización puesto que la escuela desarrolla procesos pedagógicos de formación y construcción de ciudadanos y ciudadanas con autonomía portadores de derechos y deberes.

Que podríamos denominar taxativos e inamovibles que combinan lo pedagógico con lo constitucional y Los conductos regulares establecidos pueden variar de acuerdo a las instancias que sean creadas, acordadas y consensuadas en la institución. Pero existen unos procedimientos legales, a continuación quedan relacionados:

- Dialogo formativo: docente-estudiante.
- Acuerdos-compromisos escritos con estrategias pedagógicas y formativas.
- Orientación que contengan alternativas formativas con los estudiantes y los acudientes.
- Trabajo con representantes o personero.
- Trabajo con los mediadores.
- Mediación del comité de convivencia.
- Coordinador.
- Consejo directivo.
- Ayuda externa.
- Rector.

8.2.3 PRINCIPIOS DE UN PROCESO DISCIPLINARIO

- ❖ **DE PRINCIPIO LEGALIDAD:** Un estudiante solamente podrá ser procesado conforme a una causa previa e inequívocamente establecida en el Manual de Convivencia. En caso de que no exista la definición típica de la supuesta transgresión realizada por el estudiante, no podrá iniciarse proceso alguno en su contra.
- ❖ **SER PROCESADO ANTE JUEZ O TRIBUNAL COMPETENTE:** El estudiantado, solamente será objeto de sanciones por las instancias competentes: La Rectoría, por competencia directa y en ejecución de las decisiones que tome el Consejo Directivo. Ninguna otra instancia tiene competencia para la aplicación de sanciones en nuestro plantel. La investigación se hará conforme a lo establecido en los Procedimientos.
- ❖ **CON LA PLENITUD DE LAS FORMAS PROPIAS DE CADA JUICIO:** Para dar publicidad a nuestras actuaciones, todo acto administrativo estará siempre motivado y se posibilitará el ejercicio pleno de las garantías constitucionales para que en cada etapa de un proceso, el estudiante conozca con exactitud, sus resultados y actuaciones.
- ❖ **LA LEY PERMISIVA O FAVORABLE SE APLICARA DE PREFERENCIA SOBRE LA RESTRICTIVA O DESFAVORABLE:** Si se presenta una confusión en las normas que rigen la convivencia en nuestro plantel, se resolverá de acuerdo con lo que sea más favorable para el estudiante.
- ❖ **PRINCIPIO DE INOCENCIA:** El o la estudiante, será considerado inocente hasta el final del proceso en que esté incurso, basados en que nadie es culpable hasta no ser vencido en juicio. Nadie está obligado a declarar contra sí mismo.
- ❖ **PRINCIPIO DE LA BUENA FE:** Se presume que toda actuación de nuestros estudiantes, es de buena fe, es decir, que actúan con honestidad, rectitud, decoro y credibilidad, aun cuando con su actuación, estén transgrediendo alguna norma.
- ❖ **DERECHO DE DEFENSA:** Todo estudiante de nuestra institución, tiene derecho a ejercer su defensa, partiendo de que la sola comprobación objetiva de una conducta ilícita suya, no es prueba suficiente para condenarlo, pues deben verificarse otras circunstancias que podrían eximirlo de su responsabilidad o atenuar la misma.
- ❖ **DERECHO DE REPRESENTACION:** En todo proceso disciplinario o académico, el padre o la madre de familia por disposición legal es el Representante del estudiante, el Personero Estudiantil en cumplimiento de sus funciones está obligado a representarlo si aquel no la ejerciera.
- ❖ **PRESENTACION DE PRUEBAS:** El o la estudiante, puede controvertir las pruebas que se presenten desde el comienzo de un proceso en el que esté incurso, aportar otras y solicitar las que considere pertinentes.
- ❖ **DERECHO DE CONTRADICCION:** A través de sus representantes o por sí mismo, el estudiante podrá controvertir las pruebas presentadas en su contra, pudiendo negar la comisión de los hechos por los que se le procesa. No está obligado a declarar contra sí mismo y si razonablemente confiesa la falta, ello atenúa la sanción que podría imponérsele.

- ❖ **DERECHO DE IMPUGNAR LA SANCION:** El o la estudiante, que es objeto de un proceso disciplinario o académico, puede solicitar que se revisen o modifiquen las decisiones del fallador: Coordinador Delegado, Rector (a) o Consejo Directivo, en los términos legales. Cuando se resuelvan los recursos interpuestos por él, no se podrá agravar la sanción que se le haya impuesto.
- ❖ **DERECHO A NO SER JUZGADO DOS VECES POR EL MISMO HECHO.** Al estudiante que se le inicie un proceso disciplinario, no se le pueden fraccionar los hechos cometidos por él, para convertirlos en varias faltas y sanciones. Tampoco será objeto de una doble sanción, por las mismas acciones cometidas, no pudiéndose revisar nuevamente, asuntos ya investigados, fallados y cuya sanción ya esté en firme.
- ❖ **NO IMPOSICION DE DECISIONES DE PLANO:** Ninguna determinación en proceso alguno con un estudiante, carecerá de motivación para la imposición de la sanción a que hubiere lugar. Ninguna autoridad institucional, podrá sancionar un estudiante, sin mediar trámite alguno.

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

La institución educativa, para garantizar el debido proceso en la imposición de sanciones debe:

- Tipificar las conductas sancionables en el Manual de Convivencia.
- Garantizar la proporcionalidad entre la falta cometida y la sanción por imponer.
- Garantizar la racionalidad de la sanción, esto es perseguir un fin constitucionalmente legítimo.
- Garantizar la necesidad de la sanción ante la falta cometida, esto es que la conducta del estudiante sea tal que impida la convivencia, de modo que no admita otra respuesta que la sanción impuesta.
- Señalar con claridad un procedimiento para seguir, de manera que el implicado pueda ejercer razonablemente su derecho de contradicción y defensa, siempre bajo el supuesto de la presunción de inocencia.

8.2.4 Las etapas mínimas en un debido proceso en el ámbito escolar.

- 1. La queja o el conocimiento de oficio
- 2. Indagación preliminar
- 3. Apertura del proceso
- 4. Comunicación y notificación
- 5. Pruebas
 - 5.1 Testimoniales
 - 5.2 Documentales
 - 5.3 Periciales (técnicas)
- 6. Decisión de primera instancia
- 7. Recursos
- 8. La decisión de la segunda instancia
- 9. Ejecución de la sanción
- 10. La vía judicial

8.2.5 Circunstancias atenuantes o eximentes.

Cuando un alumno incurre en una falta, existen circunstancias que atenúan o eximen -reducen o eliminan-, la responsabilidad del estudiante. LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA La Independencia considera las siguientes:

1. La confesión voluntaria de la falta cometida.
2. La edad, el desarrollo psicoafectivo, mental y las circunstancias personales y familiares.
3. El haber obrado al cometer la falta, por motivos nobles o altruistas.

4. Tener una buena conducta anterior.
5. Ignorancia invencible, es decir que el estudiante es incapaz de comprender que lo que cometió era una FALTA, a pesar del empleo de su razón. Esto incluye manifiestamente los casos de inadvertencia, olvido, etc. Tal ignorancia es obviamente involuntaria y por tanto, no imputable.
6. Haber sido inducido, manipulado o amedrentado por otra persona mayor que él en edad y/o madurez psicoafectiva.
7. Cometer la falta en estado de alteración, ira intensa, motivado por hechos que le causan dolor físico o psíquico.
8. Intentar después de cometida la falta, anular o disminuir sus efectos o consecuencias. .

8.2.6 Circunstancias agravantes.

Cuando un alumno comete una Falta, existen circunstancias que agravan su responsabilidad en el hecho. Se consideran como Agravantes en LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA

INDEPENDENCIA, las siguientes:

1. Ser reincidente el alumno, en la comisión de faltas.
2. El cometer la falta para ocultar o ejecutar otra diferente.
3. El efecto o las consecuencias de perturbación que la conducta asumida por el estudiante, tenga en la comunidad educativa.
4. El abuso de confianza, cuando se comete la falta aprovechando la confianza en él depositada.
5. Cometer la falta aprovechando su superioridad física o mental sobre otras personas.
6. El haber manipulado, amedrentado o presionado a la otra persona sobre la que recae la falta, de tal manera que ésta no pudo resistir.
7. Emplear en la ejecución del hecho, medios que al utilizarse pueden poner en peligro a todo el grupo.
8. El obrar con premeditación, preparando minuciosamente la comisión de la falta o con la complicidad de otros.
9. Hacer más dañinas y nocivas, las consecuencias de la falta
10. Eludir su responsabilidad, atribuyéndosela a otra persona.
11. Si la falta contra la libertad, integridad y formación sexual, se realizare sobre persona menor de catorce (14) años o en situación de vulnerabilidad en razón de su edad, etnia, discapacidad física, psíquica o sensorial, ocupación u oficio.
12. Si el hecho se cometiere con la intención de generar control social, temor u obediencia en la comunidad.

8.2.7 AJUSTES RAZONABLES DE TIEMPO:

La estrategia debe ser evaluada cada dos semanas, y su implementación no debe exceder los 2 meses. Los acuerdos deben quedar por escrito en los formatos preestablecidos.

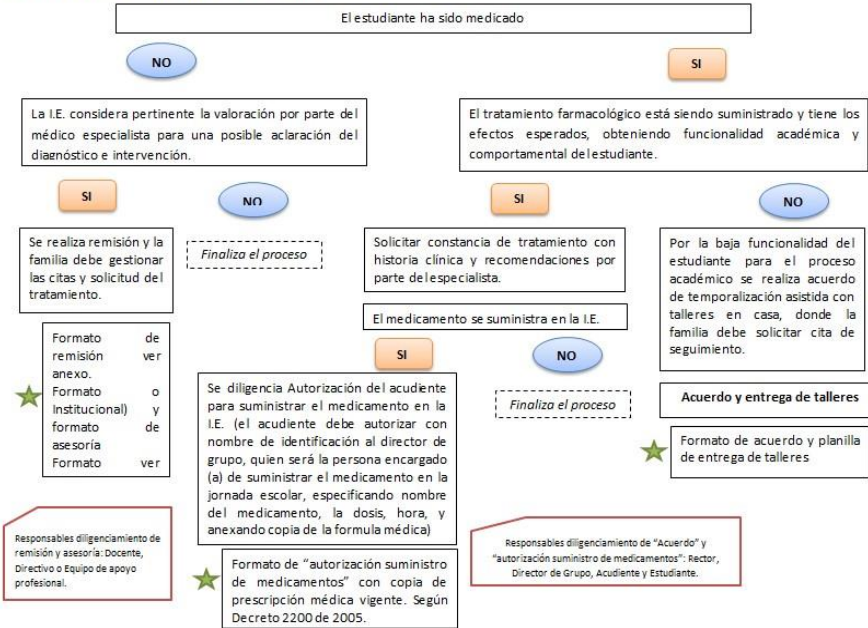
Antes de empezar con los ajustes razonables de tiempo se deberá mostrar los registros de estrategias seguimientos realizados por los docentes.

- **Disminuir la intensidad horaria en la jornada escolar:** Después de haber reconocido en que momento del día al estudiante le cuesta más trabajo autorregularse, se podrá disminuir la jornada escolar, comenzando de 1 hora y máximo 3 horas al día, enviado los talleres correspondientes a las horas de clase que no verá en la Institución.
- **Disminuir los días de asistencia a la Institución Educativa:** Esta modalidad comienza con 1 o 2 días a la semana. Cuando se aumentan los ajustes a 3 días a la semana, es porque se agotó el primer recurso de esta modalidad (1 o 2 días). Se debe enviar los talleres correspondientes a los días de clase que no estará en la Institución.

Las modalidades en los ajustes razonables de tiempo, deben ser evaluadas permanentemente y su debido registro en el formato #2 (Acuerdo Familia/Estudiante/Institución Educativa), y de igual forma en el formato #4 (Planilla Entrega De Talleres).

- **AJUSTES DE TIEMPO ASISTIDA:** Estrategia institucional diseñada para dar respuesta a diversas situaciones que se presentan con algunos estudiantes que por condiciones particulares (biológicas, psicológicas y sociales) requieren de una flexibilización temporal en

PROTICOLO]
ESTUDIANTES CON TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO



la intensidad horaria de la jornada escolar. Dicha estrategia se concibe como una alternativa de intervención pedagógica, mas no como una sanción, puesto que pretende dar respuesta a una necesidad del estudiante. Se debe implementar después de haber agotado otros recursos pedagógicos Recibe la connotación de *ASISTIDA*, porque debe haber un acompañamiento permanente, esta estrategia debe ser evaluada de manera continua, por parte del estudiante, el padre de familia o acudiente, el docente y directivos docentes, con el fin de determinar la calidad, equidad y pertinencia, para identificar:

- Si la estrategia da respuesta a las necesidades del estudiante.
- Si es necesario ampliar su vigencia o
- Si el estudiante está en condiciones adecuadas para reintegrarse a la jornada académica habitual.

En cualquiera de los casos es necesario dejar por escrito las observaciones pertinentes a las decisiones tomadas en el formato de “Acuerdo Familia/Estudiante/Institución Educativa” **formato**

1. La presente propuesta atiende a una de las estrategias para los ajustes razonables que buscan promover la inclusión a través de alternativas educativas amplias que vinculen a todos los estudiantes, facilitando la permanencia y promoción en el entorno educativo. De igual forma da respuesta al cumplimiento de la Ley Estatutaria 1618 del 2013.

8.2.8 Criterios para adoptar la estrategia:

Los Estudiantes que harán parte de esta estrategia, son aquellos que presenten un Diagnóstico de discapacidad o trastorno que afecte su autorregulación, comportamiento y convivencia con los demás; o aquellos que tienen una presunción diagnóstica con signos de alerta y factores de riesgo que comprometen su integridad física, psicológica y la de los demás. Debe existir un registro de remisión por parte del docente, directivo docente o personal de apoyo de la institución y externos (Por ejemplo Psicólogo o maestra de apoyo).

La implementación de la temporalización asistida se debe realizar luego de haber agotado otros recursos pedagógicos contemplados en el manual de convivencia. Dicho proceso debe estar debidamente registrado en la hoja de vida de la (el) estudiante y con el visto bueno del comité rectoral o de convivencia.

VIGENCIA:

Teniendo en cuenta que la estrategia no es permanente y debe ser evaluada frecuentemente, se establecen unos tiempos para la aplicación de la misma.

REQUISITOS PARA FORMULACIÓN DE TALLERES:

Los talleres que se enviarán a los estudiantes serán de las áreas a las que no podrá asistir por la temporalización. Dichos talleres deben ser diseñados teniendo en cuenta las características de la (el) estudiante, y de acuerdo a las competencias que se pretende que alcance. Las instrucciones deben ser claras y concretas, con la información pertinente que le posibilite el desarrollo del taller. Tener en cuenta los planes de apoyo sugeridos en el 1290, también lo propuesto en expedición currículo en las mallas curriculares.

8.,2.9 Recomendaciones para la aplicación de medidas preventivas y activación de protocolos

1. Siempre deben prevalecer las orientaciones y recomendaciones de carácter preventivo, para ubicar al estudiante en el cumplimiento de las normas de convivencia.
2. Las orientaciones semanales en la formación colectiva, los pregones en el aula y las campañas de vivencia de los valores, deben buscar siempre el mejoramiento del ambiente escolar.
3. Identificar la función de las normas y de quienes intervienen en el proceso educativo: las Normas deben ser personalizantes y no lesivas. Es una tarea constante buscar la formación de una disciplina para la vida.
4. Sugerir siempre la reparación de la falta cometida y explicar las razones de una orden impartida.
5. Hablar de “castigo” no opera como corrector del comportamiento, debe darse en forma adecuada todas las órdenes o instrucciones: decir “haga esto” en vez de “no haga aquello”.
6. Las medidas disciplinarias deben guardar siempre proporción con las faltas cometidas.

7. No se debe sancionar o solicitar la reparación de una falta a todo un grupo por actos de un solo estudiante, puesto que puede dar origen a nuevos problemas de disciplina.
8. La motivación y mejoramiento de la autoestima son los medios indispensables para lograr compromisos y cumplimientos por parte del estudiante.
9. Debe analizarse la situación del alumno por los actos que realice y no por la concepción que se tenga de él.

8.3 Valoración del comportamiento.

El comportamiento social o la disciplina, no constituye un área o una asignatura conforme al esquema de la Ley General de Educación, por lo cual no le es aplicable la escala de evaluación que se aplica a las áreas obligatorias señaladas en la Ley 115 y el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de Estudiantes, por lo tanto, no se califica en esos términos.

8.4 Informe de convivencia escolar

Al finalizar cada período académico del año escolar, conjuntamente con el INFORME DE EVALUACION, la Institución elaborará de forma independiente, hará firmar el informe descriptivo del estudiante en el formato para el asunto o en la hoja de vida, el cual contemplará las observaciones recogidas a lo largo del período, sobre el cumplimiento por parte del estudiante, de las normas acordadas en el presente Manual de Convivencia.

PARAGRAFO: El INFORME DE CONVIVENCIA ESCOLAR, deberá ser conocido por el acudiente del estudiante y quedará consignado en el formato respectivo, que cada estudiante tiene en la Institución. Es decir notificado y hacerlo firmar.

8.5 Valoración De Las Situaciones.

Para la aplicación de Acciones Pedagógicas, Medidas Preventivas y Correctivas, es necesario tipificar las FALTAS O SITUACIONES a las que corresponden las acciones, atendiendo a su naturaleza y sus efectos, así como las modalidades y circunstancias en que se presentan los hechos, los motivos que los determinan y las circunstancias agravantes o atenuantes.

8.6 Activación del escenario restaurativo o del proceso disciplinario.

Para la aplicación de Acciones Pedagógicas, Medidas Preventivas, y Correctivas o la instalación de un escenario de Restauración, una vez tipificadas las FALTAS o INCURSION EN UN TIPO DE SITUACION, se procederá según las competencias para actuar señaladas en el Manual de Convivencia, de la siguiente forma:

1. Si se trata de una FALTA O SITUACION DISCIPLINARIA O ACADEMICA en la que no se presente conflicto entre partes, se activará el PROCESO DISCIPLINARIO.
2. Si se trata de una FALTA O SITUACION DISCIPLINARIA O ACADEMICA en la que se presente conflicto entre partes, se activará el ESCENARIO RESTAURATIVO, de acuerdo con el Manual de Convivencia.

3. Si activado el ESCENARIO RESTAURATIVO no funciona por negativa de una o las dos partes, se activará el PROCESO DISCIPLINARIO.

8.7 Definición de la clasificación de las situaciones de convivencia y los procedimientos

Según la gravedad y consecuencia de las actuaciones o comportamientos que atentan contra la convivencia se clasifican en: tipo 1 tipo 2 y tipo 3.

8.7.1 Actuaciones o comportamientos tipo 1.

Las actuaciones o comportamientos tipo 1 son las que se infringen en contra de la disciplina y la formación de la personalidad. Se realizan por descuidos, falta de diligencia, internalización de la norma o deficientes hábitos saludables. Sus consecuencias ameritan un proceso desde la orientación, la inducción, el acompañamiento y la implementación de estrategias pedagógicas que ayuden a reflexionar y desarrollar la capacidad de autonomía.

Situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.

Son 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 comunidad en general.

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

8.7.1.1 Las actuaciones o comportamiento tipo 1 son:

1. Llamar por sobrenombres o apodos degradantes a los compañeros o educadores e integrante de la comunidad educativa.
2. Hacer comentarios acerca del nombre, vestuario, actitud o aptitud de un integrante de la comunidad educativa que inciten a la burla.
3. Juegos brusco que ponga en riesgo la integridad física o psicológica de un integrante de la institución.
4. Expresar falsos testimonio o no colaborar con información veraz cuando se esté realizando una averiguación de algunas de las situaciones expresadas en este manual.
5. Cualquier estrategia que se utilice para observar las partes íntimas de cualquier integrante de la comunidad educativa y exhibirlas públicamente.
6. Involucrar a cualquier persona en comentarios de mal gusto, chismes o enredar situaciones para provocar disgustos y malos entendidos.
7. Posesión y distribución de material pornográfico.
8. Participar directamente en escándalos públicos, con el uniforme de la institución.
9. Lanzar objetos o basura a cualquier persona que se encuentre en la institución o en sus alrededores.
10. Montarse o colgarse de los techos, pilares, árboles, deslizarse por los muros y escaleras, aros, puertas, muros o sitios donde se ponga en riesgo su integridad física y de la institución.
11. Atentar contra los objetos personales, útiles escolares y el uniforme con el ánimo de causar daño
12. Tomar fotos, videos a cualquier persona de la institución sin autorización o para causar perjuicio.
13. Hacer bromas de mal gusto en cualquier espacio de la institución que vulnere el concepto de si mismo, de autonomía y de autocontrol alienando su percepción y el manejo de las emociones.

14. Utilizar palabras o actitudes discriminatorias en razón de género, raza, política, religión

8.7.1.2 PROCEDIMIENTO PARA SITUACIONES TIPO 1

1. Procedimiento disciplinario en el que no se presenta conflicto entre partes:
2. De acuerdo con los lineamientos establecidos en este Manual, cuando alguien conozca de la comisión de una situación tipo 1, debe examinar si tiene competencia, es decir, si le corresponde intervenir individualmente para aplicar el procedimiento. Si es competente lo hace, si la competencia es compartida deberá informar a los otros involucrados y si no es competente, deberá informar a quien corresponda:

Ellos son:

- ❖ Al docente o directivo docente que encuentre en flagrancia al infractor.
- ❖ Al docente o directivo docente que reciba la denuncia de cualquier miembro de la comunidad educativa, o de los testigos de la falta.
- ❖ Comité de mediación

1.1. CORRECTIVOS APLICABLES: Cuando los estudiantes que conforman la comunidad escolar, incurran en una falta considerada como SITUACION TIPO I por la persona competente para calificarla, en la que no se presente conflicto entre partes, se activará el PROCESO DISCIPLINARIO, aplicando una de las siguientes medidas:

- 1.1.1. Amonestación verbal, que busca la concientización y reflexión del estudiante. Se registrará en el formato de seguimiento.
- 1.1.2. Acción Pedagógica de Convivencia o Compromiso de Mejoramiento, registrada en el formato Auxiliar para tal caso.
- 1.1.3. Amonestación escrita en la Ruta, cuando se incumplan compromisos de mejoramiento y comunicación escrita al Padre de Familia o Acudiente inmediatamente.

1.2. COMPETENCIAS PARA ACTUAR: De acuerdo con los lineamientos establecidos en este Manual, cuando alguien conozca de la comisión de una falta, debe examinar si tiene competencia, es decir, si le corresponde intervenir individualmente para aplicar el procedimiento. Si es competente lo hace, si la competencia es compartida deberá informar a los otros involucrados y si no es competente, deberá informar a quien corresponda.

La competencia para la atención y actuación ante este tipo de situaciones corresponde:

- a. Al docente o directivo docente que encuentre en flagrancia al infractor (actuación oficiosa).
 - b. Al docente o directivo docente que reciba la denuncia de cualquier miembro de la comunidad educativa, o de los testigos de la falta.
- 1.3. TÉRMINOS PARA ACTUAR: Se debe actuar y aplicar el PROCEDIMIENTO el MISMO DÍA de conocido el hecho, o a más tardar al DÍA SIGUIENTE al que se cometió la falta o se tuvo conocimiento de la situación. Oficiosamente en el caso de flagrancia, se debe desarrollar el proceso.

2. PROTOCOLO APLICABLE CUANDO SE PRESENTA CONFLICTO ENTRE PARTES:

Cuando los jóvenes que conforman la comunidad escolar incurran en una falta considerada como SITUACION TIPO I por la persona competente para calificarla, en la que se presente conflicto entre partes, se activará el PROTOCOLO PARA SITUACIONES TIPO I, así:

2.1. COMPETENCIAS PARA ACTUAR:

La competencia para la atención y actuación ante este tipo de SITUACIONES corresponde:

- Al docente o directivo docente que encuentre en flagrancia al infractor (actuación oficiosa).
- Al docente o directivo docente que reciba la denuncia de cualquier miembro de la comunidad educativa, o de los testigos de la falta.

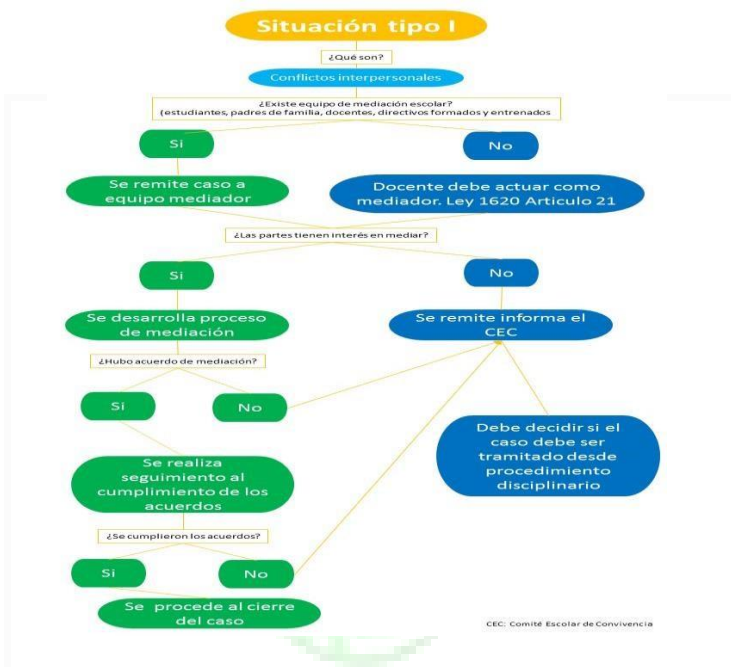
2.2. PROCEDIMIENTO:

- 2.2.1. Recepción de la queja por parte del docente o directivo docente que encuentre en flagrancia al estudiante o que reciba la denuncia o testimonio de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 2.2.2. El docente que recibe la queja deberá reunir inmediatamente o a más tardar al día siguiente a las partes involucradas en la situación.
- 2.2.3. Mediación pedagógica para que los implicados expongan sus puntos de vista y busquen la solución dialogada, la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
- 2.2.4. Dejar registrado en Acta de Mediación de la situación presentada y de toda la información que se genere dentro del caso, teniendo en cuenta los mecanismos que protejan la intimidad y confidencialidad y el ejercicio de los derechos humanos de los involucrados en dicha situación.

2.2.5. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al Proceso Disciplinario.

RUTAS, PROTOCOLO Y GUIA DE ATENCIÓN PARA SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR ASOCIADAS CON LAS VIOLENCIAS ESCOLARES CON PERSPECTIVA RESTAURATIVA Y EMOCIONAL EN EL MARCO DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA Y LA LEY 1620 DE 2013

FLUJOGRAMA SITUACIÓN TIPO I



8.7.2 ACTUACIONES O COMPORTAMIENTOS TIPO 2.

Las Actuaciones o comportamientos tipo 2 tienen consecuencias en contra del bienestar común y pone en alto riesgo la integridad de las personas y el medio ambiente. Generalmente son actuaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito.

No constituyen delitos sancionados por la ley penal, sin embargo deben cumplir con una o ambas de las siguientes características:

- Ser reiterativas o presentarse de manera sistemática.
- Que causen daños al cuerpo o a la salud, sin que esto genere incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

8.7.2.1 Las situaciones de tipo 2 pueden ser son:

1. Realizar agresiones verbales, físicas, gestuales, relacionales o electrónicas a cualquier miembro de la comunidad educativa o a cualquier persona perteneciente al entorno escolar.
2. Irrespetar la individualidad de miembros de la comunidad educativa, mediante el uso de vocabulario ofensivo, burlas, apodos, silbidos, remedos, comentarios ofensivos y discriminatorios, o de cualquier otra forma y usando cualquier medio para ello.
3. Atentar contra la honra y el buen nombre de cualquier integrante de la comunidad educativa, difundiendo comentarios o mensajes en medios electrónicos, impresos o verbales.
4. Asumir comportamientos de acoso, ciberacoso, burla, desprecio y humillación hacia compañeros con dificultades en el aprendizaje, en el lenguaje, o con algún tipo de discapacidad física o también hacia otros compañeros con capacidades sobresalientes o especiales.
5. Motivar, aplaudir o hacer corrillo a compañeros que están siendo agresivos y violentos con otras personas de la institución
6. Acoso por homofobia o basado en actitudes sexistas.
7. Acosar o provocar abuso sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa, tomándolo como charlas o burlas.
8. Fomentar y/o participar de cualquier actividad que afecte la integridad física y/o psicológica de los estudiantes de la institución.
9. Inducir, presionar, acosar, manipular u obligar a otras personas a realizar actos que constituyan una infracción de los deberes institucionales.
10. Portar o usar en deterioro del bien común encendedores, juegos u objetos corto punzantes.

8.7.2.2 Procedimiento para las faltas o situaciones tipo 2.

1. Procedimiento disciplinario en el que no se presenta conflicto entre partes o en el que no es posible instaurar el escenario restaurativo:

1.1. **CORRECTIVOS APLICABLES:** Cuando los estudiantes que conforman la comunidad escolar incurran en una falta considerada como SITUACION TIPO II por la persona competente para calificarla, en la que no se presente conflicto entre partes, o existiendo conflicto, no es posible instaurar el escenario restaurativo por negación de una o las dos partes, se activará el PROCESO DISCIPLINARIO, aplicando una de las siguientes medidas:

1.1.1. Suspensión de las actividades académicas entre uno (1) y diez (10) días, atendiendo a las circunstancias atenuantes o agravantes, con la realización de actividades pedagógicas y/o de apoyo logístico en jornada contraria en la institución. Se dará de forma gradual.

Entre las acciones pedagógicas se pueden incluir actividades para desarrollar en jornada contraria en un tiempo entre 5 y 15 horas, tales como: apoyo en la biblioteca, restaurante escolar, proyecto de educación vial, elaboración de cartelera institucional, presentación de reflexiones en la reunión en comunidad, promoción de campañas relacionadas con un valor institucional, acompañamiento en tareas escolares (refuerzos en el ciclo de grados 1-3). En el caso de estudiantes de básica primaria, las acciones se realizan en compañía de su acudiente o un alfabetizador.

Se notificará por Resolución Rectoral.

1.1.2. Compromiso Pedagógico-Disciplinario, firmado por el estudiante, sus padres o acudientes, Coordinación y/o Rectoría según el caso.

1.2. **COMPETENCIAS PARA ACTUAR:** La competencia para atender este tipo de situaciones corresponde a la Coordinación de la Sede respectiva en la que se cometió la falta o se presentó la situación, o se tuvo conocimiento del hecho. Podrá investigar el asunto un Docente o el Director de Grupo del implicado, de no ser posible lo hace coordinación este debe ser en el formato para este fin siguiendo todos los pasos y con las firmas. Este proceso siempre debe ser por escrito. Siempre la aplicación de CORRECTIVOS corresponderá a la Rectoría. Se notificará en el formato hasta tres días el cual se debe llevar a rectoría para la firma por periodos; si son más días consecutivos debe ser por Resolución Rectoral o si lo amerita el caso.

1.3. **TÉRMINOS PARA ACTUAR:** Para la atención de estas faltas se dispone de un término máximo de tres (3) días, contados a partir de la ocurrencia de la falta o de que se tenga noticia de la ocurrencia de la misma. El término podrá prorrogarse cuando las circunstancias de obtención de pruebas, interrogación de testigos, solicitud de nueva información así lo amerite.

1.4. **PROCEDIMIENTO A SEGUIR:** Ante la ocurrencia de una falta considerada como SITUACION TIPO II, se deberán observar los siguientes pasos o procedimientos tendientes a garantizar el derecho a la defensa del o los implicados:

1.4.1. Se debe dialogar con la persona implicada, o con cada una de las personas implicadas y sus respectivos padres o acudientes, o el Personero Escolar si estos no asisten, además de interrogar a los testigos con la finalidad de reconstruir los hechos, verificar información, obtener más datos, verificar la ocurrencia y responsabilidad en la comisión de los hechos que se investigan.

1.4.2. De los hechos constitutivos debe quedar constancia escrita en el formato, con los datos que allí se describen, la que debe contener la descripción de lo sucedido, tipo de situación, los testigos, pruebas, las circunstancias atenuantes o agravantes de la conducta e incluir en ella el correctivo propuesto para aplicar, además del compromiso con el implicado a fin de modificar su conducta y mejorar su comportamiento. Los descargos si hubiere lugar, la notificación al estudiante y las decisiones tomadas

Esa Acta debe estar firmada por el implicado, sus padres o acudientes, por el docente o la Coordinación y será remitida con todos sus anexos, a la Rectoría.

1.4.3. La Rectoría, expedirá la respectiva Resolución que da cuenta de la decisión tomada, reiterando los recursos que se tienen frente a la misma por parte del estudiante implicado.

La Resolución de suspensión de actividades académicas, sólo se hará efectiva una vez se resuelvan los recursos interpuestos o transcurra el tiempo para que se agote su interposición, y esta se debe entregar por escrito a los padres de familia.

Para la dosificación de los correctivos según el caso, la Rectoría deberá atender las circunstancias atenuantes o agravantes, sin sobrepasar el límite de diez (10) días.

1.4.4. La persona que sea objeto de un CORRECTIVO deberá, además, obtener de parte de sus compañeros la información necesaria sobre las actividades académicas para que cuando se reintegre esté totalmente al día. Si durante el período de suspensión se realizan evaluaciones orales o escritas y él no está presente, las mismas serán realizadas concertadamente con los docentes, a su regreso a clases. De esto deberá conocer específicamente la Coordinación y velar por que se cumpla.

8.7.2.3 PROTOCOLO APLICABLE CUANDO SE PRESENTA CONFLICTO ENTRE PARTES. INSTAURACION DEL ESCENARIO RESTAURATIVO:

Cuando los estudiantes que conforman la comunidad escolar incurran en una falta considerada como SITUACION TIPO II en la que se presente conflicto entre partes, siempre que se pueda, se activará el PROTOCOLO PARA SITUACIONES TIPO II, así:

2.1. COMPETENCIAS PARA ACTUAR:

La competencia para atender este tipo situaciones corresponde al docente o a la Coordinación de la Sede respectiva en la que se presentó la situación, o se tuvo conocimiento del hecho. Podrá realizar el proceso o investigar el asunto un Docente o el Director de Grupo del implicado, o la coordinación. Debe ser por escrito.

2.2. PROCEDIMIENTO:

2.2.1. Recepción de la queja, la denuncia o testimonio por parte del docente, directivo docente o Comité Escolar de Convivencia, descrita por cualquier miembro de la comunidad educativa.

2.2.2. En caso de que la situación presentada ocasione daño al cuerpo o la salud de alguno de los involucrados en el hecho, se debe garantizar la atención inmediata por parte del CEPAD O por quien realice sus veces y en caso de requerirlo el traslado a un centro de atención. De esta acción quedará registro en el libro auxiliar del alumno.

2.2.3. La Coordinación que recibe la queja deberá reunir inmediatamente o a más tardar al día siguiente a las partes involucradas en la situación con sus respectivos acudientes.

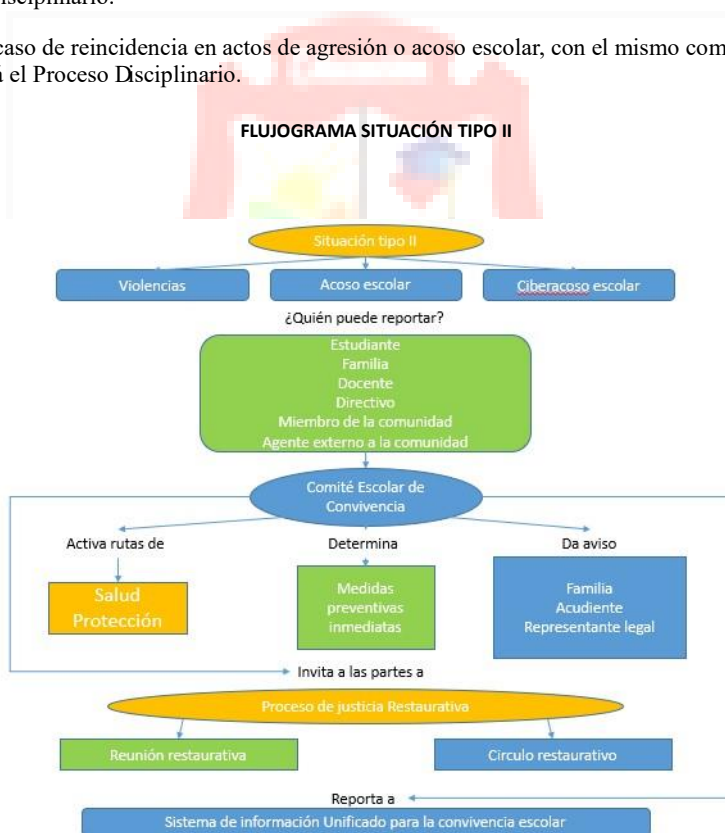
2.2.4. Instaurar la Audiencia de Mediación Escolar, con la participación si es necesaria del Mediador o Mediadora, para que de manera pedagógica los implicados expongan sus puntos de vista y busquen la solución dialogada, la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.

2.2.5. Dejar registro en Acta de Mediación de los Acuerdos entre las partes que contemplen la reparación de la falta y de los daños a que hubiere lugar, y la restauración de los derechos de los afectados al ámbito escolar teniendo en cuenta los mecanismos que protejan la intimidad y confidencialidad y el ejercicio de los derechos humanos de los involucrados en dicha situación.

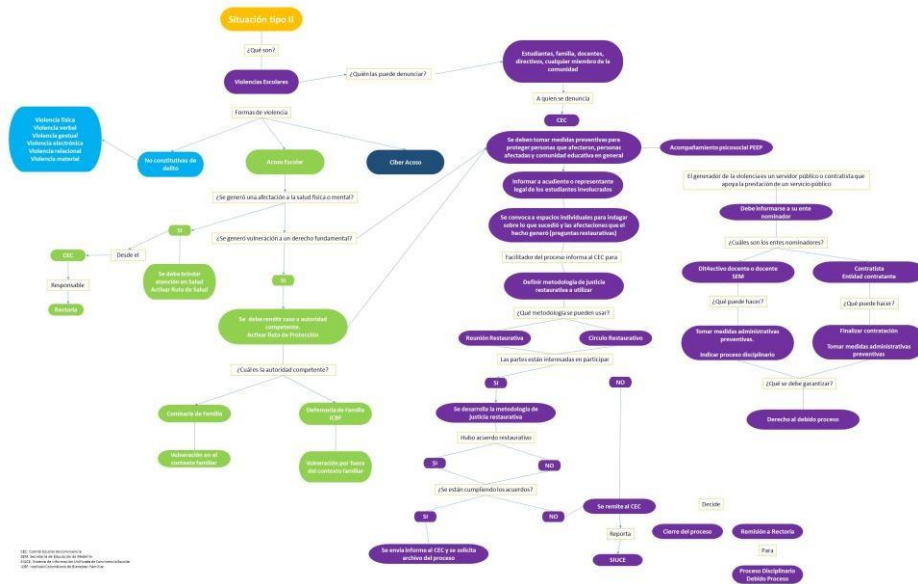
2.2.6. Si alguna de las partes no acepta las condiciones del Acuerdo, la Coordinación activará el Proceso Disciplinario.

2.2.7. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al Proceso Disciplinario. En caso de incumplimiento de los Acuerdos firmados total o parcialmente por alguna de las partes o por ambas, se acudirá al Proceso Disciplinario.

2.2.8. En caso de reincidencia en actos de agresión o acoso escolar, con el mismo compañero u otro, se activará el Proceso Disciplinario.



FLUJOGRAMA SITUACIÓN TIPO II (AMPLIADO)



8.7.3 Actuaciones o comportamientos tipo 3.

Son aquellas conductas o actitudes que lesionan gravemente los valores individuales y colectivos de los miembros de la Institución Educativa, afectando ostensiblemente la marcha institucional por causar perjuicios físicos y/o psicológicos a los otros integrantes de la comunidad educativa, además de aquellas conductas que son consideradas delitos contra la libertad, integridad y formación sexual y otro tipo de delitos establecidos en la legislación penal colombiana.

8.7.3.1 Las Situaciones tipo 3 son:

Situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente y pueden ser:

1. Portar, comercializar, detonar explosivos o utilizar sustancias químicas dentro de la institución, sus alrededores o cualquier otro lugar donde se desarrollen actividades pedagógicas.
2. Portar, exhibir, guardar, suministrar o hacer uso de armas o elementos u objetos con los que se pueda atentar contra la integridad física de las demás personas.

3. Portar, consumir o distribuir a cualquier título, bien sea gratuito u oneroso, dentro de la institución sustancias alcohólicas, alucinógenas, psicotrópicas o sustancias químicas, que causen adicción o daño a la integridad de las personas. Tenencia o comercialización de sustancias psicoactivas, alcohol, vaporizador, esencias y accesorios o cigarrillo, la reincidencia en situaciones como estas o verse involucrado en las mismas.
4. Atentar contra su propia vida y/o contra la integridad de otra(s) persona(s) en la institución.
5. Amenazar, intimidar, extorsionar y/ o chantajear a un integrante de la comunidad educativa, bien sea directamente o a través de terceros.
6. Retener y/o secuestrar a algún miembro de la comunidad educativa.
7. Conformar o hacer parte de pandillas o bandas en la institución, con fines delictivos o para crear un mal ambiente escolar.
8. Incurrir en delitos contra la libertad, integridad y formación sexual que guarden relación con presunto abuso sexual y explotación sexual.
9. Presunto hurto de dinero, artículos u objetos a cualquier miembro de la comunidad educativa, o a la institución dependiendo del daño o perjuicio.
10. Situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), cuyo origen radique en un prejuicio sobre la orientación sexual o la identidad de género.
11. Inducir a cualquier miembro de la comunidad educativa a prácticas pornográficas.
12. Trata de personas.
13. Cualquier conducta tipificada como delito en el Código Penal Colombiano.
14. Violencia intrafamiliar.

8.7.3.2 Procedimiento para las situaciones tipo 3.

1. Procedimiento disciplinario sin activación de la RAI (Ruta de Atención Integral)

1.1. **CORRECTIVOS APLICABLES:** Cuando un alumno incurra en una falta considerada como SITUACION TIPO III, en la que no se presente conflicto entre partes, se activará el PROCESO DISCIPLINARIO, aplicando una de las siguientes medidas:

1.1.1. Suspensión de actividades académicas durante un período comprendido entre: once (11) y veinte (20) días, con la realización de actividades pedagógicas y/o de apoyo logístico en jornada contraria en la institución, sanción notificada mediante Resolución Rectoral.

Entre las acciones pedagógicas se pueden incluir actividades para desarrollar en jornada contraria en un tiempo entre **10 y 20 horas**, tales como: apoyo en la biblioteca, restaurante escolar, transporte escolar, elaboración de cartelera institucional, presentación de reflexiones en la reunión en comunidad, promoción de campañas relacionadas con un valor institucional, acompañamiento en tareas escolares (refuerzos en el ciclo de grados 1-3). En el caso de estudiantes de básica primaria, las acciones se realizan en compañía de su acudiente.

1.1.2. Cancelación de la matrícula o exclusión en el mismo año lectivo que esté cursando.

1.1.3. No permanencia del estudiante, con la pérdida del cupo para el siguiente año lectivo.

En el caso de que el implicado sea estudiante del Grado Once (11°), **no será proclamado como bachiller en el acto comunitario de graduación.**

1.1.5. Cuando quien es sancionado sea deportista activo y cometa la falta en desarrollo de un encuentro deportivo, **además de la sanción queda automáticamente excluido del equipo deportivo** y no podrá seguir participando en las competencias deportivas, dentro o fuera de la Institución Educativa a nombre del grado o ella misma. El Consejo Directivo estudiará su exclusión.

1.2. COMPETENCIAS PARA ACTUAR: La atención de este tipo de faltas corresponde a la Rectoría de la Institución Educativa y al Consejo Directivo. La Rectoría delegará a una Coordinación de la Institución, para realizar la respectiva investigación.

La Rectoría posee la competencia para aplicar sanciones entre once (11) y veinte (20) días de suspensión, cuando la presencia del alumno en el plantel se considere demasiado perturbadora o inconveniente para la comunidad.

Cuando las situaciones sean demasiado delicadas, corresponderá al consejo directivo analizar el caso y proponer soluciones. Así, de la suspensión de actividades académicas superior a veinte (20) días, de la pérdida del cupo, la cancelación de matrícula o la exclusión, los y las adoptará, conocerá y resolverá el Consejo Directivo del Plantel. La adopción de la sanción se consignará en un Acuerdo del Consejo Directivo, y será notificada al sancionado mediante una Resolución Rectoral, debidamente notificada a los padres o acudientes del sancionado.

1.3. TÉRMINOS PARA ACTUAR: Para la atención de estas faltas se dispone de un término máximo de **ocho (8) días**, contados a partir de la ocurrencia de la falta o de que se tenga noticia de la ocurrencia de la misma. El término podrá prorrogarse cuando las circunstancias de obtención de pruebas, interrogación de testigos, solicitud de nueva información así lo amerite.

1.4. PROCEDIMIENTO A SEGUIR: Ante la ocurrencia de una situación considerada como **SITUACION TIPO III**, se deberán observar los siguientes pasos o procedimientos tendientes a garantizar el derecho a la defensa del o los implicados:

1.4.1. Se debe dialogar con la persona implicada, o con cada una de las personas implicadas y sus respectivos padres o acudientes, o el Personero Escolar si estos no asisten, además de interrogar a los testigos con la finalidad de reconstruir los hechos, verificar información, obtener más datos, verificar la ocurrencia y responsabilidad en la comisión de los hechos que se investigan.

1.4.2. De los hechos constitutivos debe quedar constancia escrita en un formato institucional, la que debe contener la descripción de la situación, las circunstancias atenuantes o agravantes de la conducta e incluir en ella el correctivo propuesto para aplicar, además del compromiso con el implicado a fin de modificar su conducta y mejorar su comportamiento.

Esa Acta debe estar firmada por el implicado, sus padres o acudientes, por el(la) Coordinador(a) y será remitida con todos sus anexos, a la rectoría.

1.4.3. La Rectoría, expedirá la respectiva Resolución que da cuenta de la decisión tomada, reiterando los recursos que se tienen frente a la misma por parte del estudiante implicado. Además, contemplará la realización de las acciones pedagógicas o de apoyo logístico que se pueden incluir para desarrollar en jornada contraria en un tiempo entre 15 y 30 **horas**, tales como: apoyo en la biblioteca, restaurante escolar, elaboración de cartelera institucionales, presentación de reflexiones en la reunión en comunidad, promoción de campañas relacionadas con un valor institucional, acompañamiento en tareas escolares (refuerzos en el ciclo de grados 1-3). En el caso de estudiantes de básica primaria, las acciones se realizan en compañía de su acudiente

La Resolución de suspensión de actividades académicas, sólo se hará efectiva una vez se resuelvan los recursos interpuestos o transcurra el tiempo para que se agote su interposición. Para la **dosificación de los correctivos** según el caso, la Rectoría deberá atender las circunstancias atenuantes o agravantes.

1.4.4. Cuando las faltas sean de gran magnitud, la Rectoría convocará de inmediato al Consejo Directivo que mediante Acuerdo determinará exclusivamente las medidas a adoptar si se tratare de las demás establecidas para estos casos.

1.4.5. El estudiante suspendido deberá, además, obtener de parte de sus compañeros la información necesaria sobre las actividades académicas para que cuando se reintegre esté totalmente al día. Si durante el período de suspensión se realizan evaluaciones orales o escritas y él no está presente, las mismas serán realizadas concertadamente con los docentes, a su regreso a clases. De esto deberá conocer específicamente la Coordinación.

8.7.4 PROTOCOLO APLICABLE, CON LA ACTIVACION DE LA RAI (RUTA DE ATENCION INTEGRAL):

Cuando los estudiantes incurran en una falta considerada como **SITUACION TIPO III en la que se DEBA activar el PROTOCOLO PARA SITUACIONES TIPO III**, dada la entidad de la Situación será así:

8.7.4.1 COMPETENCIAS PARA ACTUAR:

La competencia para atender este tipo de faltas o situaciones corresponde a la Coordinación de la Sede respectiva en la que se cometió la Falta o se presentó la Situación, o se tuvo conocimiento del hecho.

Podrá investigar el asunto un Docente o el Director de Grupo del implicado, también lo puede hacer la coordinación.

La Rectoría será la responsable de dar trámite a todo el procedimiento protocolario a partir de la información obtenida.

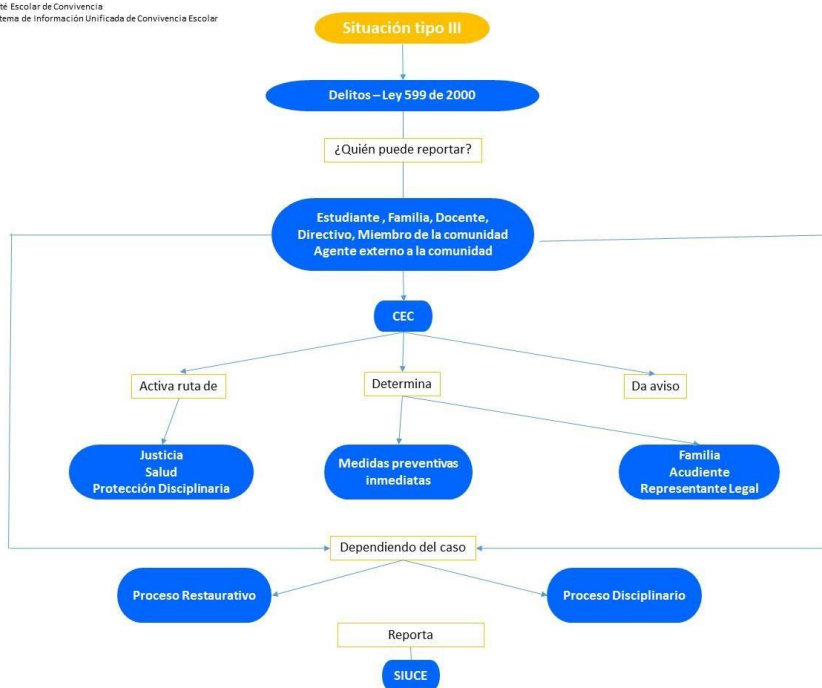
8.7.4.2 PROCEDIMIENTO:

- En caso de presentarse una situación clasificada como TIPO III, el afectado o el conocedor del hecho debe acercarse a un docente o directivo docente para dar a conocer el evento.
- En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia en el libro designado para el registro de SITUACIONES TIPO III.
- Quien recibe dicha información debe tramitar todo lo concerniente a la recolección de testimonios, pruebas y verificación de la denuncia. En caso de ser un docente quien recibe la información, debe remitir la documentación recolectada únicamente a la Coordinación o a rectoría.
- La Coordinación confirma la información y **remite el caso confidencialmente a la rectoría. Para el comité Escolar de Convivencia.**
- Informe de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia en el libro designado para **el registro de SITUACIONES TIPO III.**
- El Presidente del Comité Escolar de Convivencia convocará al Comité de manera extraordinaria y le informará a sus integrantes 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.
- El Comité Escolar de Convivencia analiza la situación, se plantearán estrategias y alternativas de solución, con medidas de protección para las partes involucradas, incluyendo entre ellas los mecanismos pedagógicos para tomar estas situaciones como oportunidades para el aprendizaje y la práctica de competencias ciudadanas de la comunidad educativa.
- De acuerdo con los atenuantes, eximentes o agravantes de la situación analizada, se define si el Presidente del Comité Escolar de Convivencia debe hacer el reporte ante la entidad competente. Actuación de la cual se dejará constancia en el libro designado para el registro de SITUACIONES TIPO III.
- 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.

- Los casos sometidos a este Protocolo serán objeto de seguimiento por parte del Comité Escolar de Convivencia, a fin de verificar si la solución fue efectiva. De acuerdo con la situación analizada. El Comité Escolar de Convivencia definirá la periodicidad del seguimiento el cual se registrará en el libro designado para el registro de SITUACIONES TIPO III.
- Todas las actuaciones quedarán registradas en las respectivas Actas de Protocolos Tipo III de la institución, para su seguimiento.

FLUJOGRAMA SITUACIÓN TIPO III

CEC: Comité Escolar de Convivencia
SIUCE: Sistema de Información Unificada de Convivencia Escolar



8.8 RECURSOS QUE SE PUEDEN INTERPONER.

Ante las decisiones que adopte el Comité Escolar de Convivencia, se podrán interponer los siguientes recursos:

8.8.1 **RECURSO DE REPOSICIÓN:** Este Recurso se presenta ante la Rectoría, que emitió la sanción con el objeto de que la revise, modifique o revoque. Las decisiones que emita la Rectoría en la aplicación de sanciones por faltas o Situaciones Tipo II y III, que contemplen sanciones de hasta 11 y 20 días de suspensión, sólo tienen Recurso de Reposición.

8.8.2 **RECURSO DE APELACIÓN:** Las decisiones de suspensión de actividades académicas superior a veinte (20) días, de la pérdida del cupo, la cancelación de matrícula o la exclusión, la no proclamación de un Bachiller en público y los demás casos, tienen Recurso de Reposición ante la Rectoría y Apelación ante el Consejo Directivo.

PARAGRAFO: En el Acto Administrativo que notifica la sanción, se expresará qué recursos se conceden y ante cuál autoridad. Los términos para presentar y resolver los recursos son los siguientes:

- Para presentar el Recurso: Tres (3) días hábiles a partir de la notificación de la Resolución que impone la sanción.
- Para resolver el Recurso: Cinco (5) días hábiles a partir del momento de recepción del Recurso.

8.9 *La Iniciación, recepción y radicación de las quejas*

La Iniciación, recepción y radicación de las quejas o informaciones sobre situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos pueden ser tramitadas por cualquier persona conocedora de los hechos y lo podrá hacer por medio escrito, oral, audio o videgrabación, electrónico, virtual, telefónico, o bien otra forma de comunicación y dirigirlo al Comité de Convivencia Escolar, a cualquiera de sus integrantes, o a través de un docente o personal directivo o administrativo de la Institución educativa La Independencia, dicho trámite puede ser personalmente, confidencial, en cuyo caso no se dará a conocer el nombre de la persona informante, o anónima. En todos los casos puede dirigirlo según sea la manera y el modo: a cualquier dependencia de la Institución Educativa la Independencia: calle 39 D nro. 112- 81 interior 105 o 110, teléfonos: 4964993, 4929808, 2531283– correos electrónicos: i.e.laindependencia@hotmail.com o en la página en contáctanos en la página de la institución Educativa La Independencia.

8.10 FALTAS DISCIPLINARIAS

1. Tratar de forma descortés a los integrantes y visitantes de la institución.
2. Interrumpir la explicación de un tema en la clase o de una actividad cívica, cultural o religiosa con comentarios en tono de voz fuerte, chistes, intercambio de mensajes escritos o verbales, gritos o desplazamientos del puesto sin causa justificada o a prestar materiales de trabajo.
3. Ausentarse del salón de clase u otra actividad sin autorización para, Jugar, desplazarse por los diferentes espacios de la institución que puedan interrumpir cualquier práctica pedagógica.
4. Ingresar a los espacios institucionales o aulas de clase sin autorización de un docente o un directivo.
5. Afectar procesos académicos con el uso inadecuado de equipos tecnológicos, en la institución siempre y cuando no sean solicitados por un educador para una actividad pedagógica. Interrumpir con juegos y/o gritos las actividades en las que se encuentren otros integrantes de la comunidad educativa.
6. Apropiarse sin autorización de los espacios físicos y recreativos en los que se encuentren otros estudiantes o demás integrantes, en desarrollo de actividades.
7. Ausentarse de la institución sin previa autorización por escrito por parte del coordinador y/o docente.
8. El fraude o copia de las tareas, evaluaciones, planillas de calificaciones y control de asistencia.
9. Incumplir un compromiso especial de matrícula, de alcance disciplinario académico, previamente firmado por él o ella y su acudiente.
10. Llegar tarde con frecuencia.
11. No presentar excusa cuando falte.

8.10 FORMATOS

8.10.1 Formato de remisión a psicología de un estudiante:

NOMBREDELESTUDIANTE	EDAD	GRADYOYGRUPO
TIPODEDOCUMENTO	N.DELDOCUMENTO	
NOMBREDELACUDIENTE	PARENTESCO	
DIRECCIÓN	TELÉFONO	
DIRECTOR DEGRUPO	REMITIDO A:	
FECHA:		
MOTIVODEREMISIÓN:		

Firma de quien remite. Teléfono:
Dirección:

8.10.2 Formato #1 acuerdo familia/estudiante/institución educativa

Fecha: _____ Grado: _____
 Estudiante: _____ Identificación: _____
 Acudiente: _____ Identificación: _____
 Rector: _____ Identificación: _____
 Director de Grupo: _____ Identificación: _____

MOTIVOS DEL ACUERDO: Describa las razones por las que se realiza el presente acuerdo:

INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS: Describa las estrategias implementadas por la I.E para intervenir la situación particular del estudiante:

ACUERDO: Entre las partes, se acuerda

VIGENCIA: Clarifique el tiempo de vigencia del presente acuerdo y determine en qué momento se realizará evaluación del proceso:

INCUMPLIMIENTO: En caso de que el presente acuerdo sea incumplido se utilizará como documento probatorio en caso de abrirse un debido proceso.

FIRMAS:

Rector

Director de Grupo

Acudiente

Estudiante

**8.10.3 Formato #2 acuerdo familia/estudiante/institución educativa
La Independencia.**

Evaluación (Teniendo en cuenta la vigencia del acuerdo)	Pautas a seguir	Firmas docente.	firma padre /acudiente	firma estudiante

**8.10.4 Formato #3 autorización suministro de medicamentos
solo en caso de situación especial. de lo contrario se lo
debe suministrar la familia.**

Yo, _____ identificado con C.C. No. _____ de _____, AUTORIZO al Director de Grupo

_____ identificado con C.C. No. _____ de _____, quien se desempeña como docente en la Institución Educativa La Independencia, en la Sección escuela _____, para suministrar al estudiante

_____ identificado con _____ del grado _____, el medicamento que a continuación se describe, durante la jornada escolar.

Nombre del medicamento: _____

Concentración: _____

Vía de administración: _____

Dosis y frecuencia (describir hora) de administración: _____

Periodo de duración del tratamiento: _____

Cantidad total de unidades farmacéuticas entregadas al Director de Grupo: _____ **Anexo:**

Copia de fórmula médica vigente donde constan datos de identificación del estudiante y los datos del medicamento a suministrar.

Rector

Director de Grupo

Acudiente

Estudiante

8.10.5 Formato #4 planilla entrega de talleres

Sede: _____ Fecha: _____ Grado: _____
Estudiante: _____ Identificación: _____
Acudiente: _____ Identificación: _____
Director de grupo: _____ Identificación: _____
Coordinador de la Sede: _____ Identificación: _____

FECHA DE ENTREGA	TALLER ENTREGADO (Especifique área y docente encargado)	FIRMA RECIBIDO (Acudiente y estudiante)	FECHA DE DEVOLUCIÓN DEL TALLER	OBSERVACIONES Y VALORACIÓN (Cuantitativa y Cualitativa)

8.10.6 Formato de accidentes

8.10.7

 <p>INSTITUCION EDUCATIVA LA INDEPENDENCIA</p> <p>RESOLUCION 16299 de 2002 - DANE 105001021199 - NÚCLEO 931- TELÉFONO 4929808- SAN JAVIER EL SALADO – MEDELLÍN-),NIT:811019139-0.OFRECE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN EN PREESCOLAR, PRIMARIA (1º A 5º) BÁSICA (6º A 9º), (10º A 11º MEDIA TECNICA)</p>	CÓDIGO:
	VERSIÓN:
	REPORTE DE ACCIDENTES DE ALUMNOS

REPORTE DE ACCIDENTES DE ALUMNOS

Póliza Estudiantil N°: _____

Identificación: _____ Fecha de nacimiento ____/____/____ Edad: _____

Grado: _____ Grupo: _____

Nombre del Alumno: _____

Nombre del docente acompañante: _____ área: _____

1. DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE/ACCIDENTE

Fecha: ____/____/____ Hora: _____ Jornada: _____

Lugar: _____

Qué actividad se encontraba realizando: _____

-
-

7 DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS (¿Dónde sucedió? ¿Cómo sucedió?)

Firma: _____

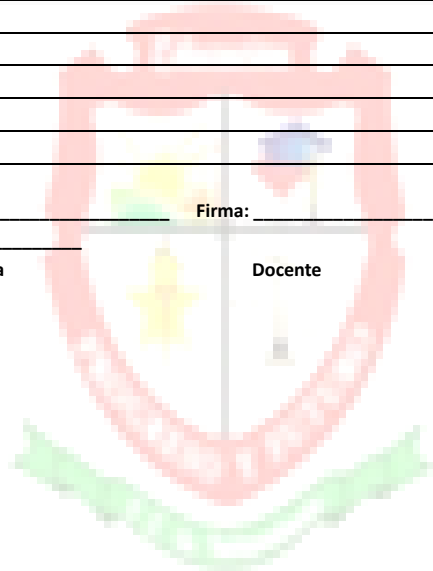
Coordinadora

Firma: _____

Docente

Firma: _____

Acudiente



“QUERER MÁS PARA SER MEJOR”

8.10.7 formato compromiso a las familias por incumplimiento (Ley 2025 del 2020).

Membrete institucional

COMPROMISO PARA PADRES, MADRES Y CUIDADORES

Yo:

_____ Identificado(a) con C.C I
N° _____ con domicilio en _____ padre,
madre y/o cuidador del grado "_____"; papá/mamá/ cuidador del
estudiante: _____
____; en uso de mis deberes y derechos, para el año académico----
-----.

ASUMO EL PRESENTE COMPROMISO.

- *Enviar a mi hijo(a) correctamente uniformado y limpio a la Institución Educativa.*
- *A respetar las normas de convivencia y acuerdos dentro y fuera del aula.*
- *A participar en las reuniones puntualmente convocada por la institución educativa y por el director de grupo y/o coordinador.*
- *Apoyar a mi menor hijo(a) en las actividades escolares: Deportivas, Cívicas, Culturales y de bienestar estudiantil.*
- *Promover la práctica de valores en el hogar y la Institución Educativa.*
- *A colaborar con la Institución Educativa en las actividades programadas como talleres escuela de familia, de inclusión entre otros .*
- *Proporcionar los materiales educativos en su oportunidad.*
- *Reponer los bienes y materiales dañados por mi menor hijo(a).*
- *Respetar el horario de clases en la Institución Educativa y el Aula.*
- *Cumplir con el reglamento interno del Aula y de la I.E. N° _____*
- *Asistir en perfecto estado de sobriedad y no causar conflicto.*
- *Participar con voz y voto y asumir cargos con absoluta responsabilidad y honestidad.*
- *Brindar a la Institución Educativa información y requisitos verídicos que me solicitan para matricular a mi menor hijo(a).*

En caso de incumplimiento, me someto a las sanciones establecidas por la I.E.

Celular y/o teléfono para urgencias:

_____ dado en
_____, _____ de -----
.....

PADRE:.....

MADRE:..... cuidador

.....

8.10.8 Formato ficho de matrícula estudiantes nuevos y de transición

INFORMACIÓN ESTUDIANTE				INFORMACIÓN ACUENTE			
PRIMER NOMBRE:				PRIMER NOMBRE:			
SEGUNDO NOMBRE:				SEGUNDO NOMBRE:			
PRIMER APELLIDO:				PRIMER APELLIDO:			
SEGUNDO APELLIDO:				SEGUNDO APELLIDO:			
NÚMERO DE DOCUMENTO:				NÚMERO DE DOCUMENTO:			
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD		FECHA DE NACIMIENTO		TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD		FECHA DE NACIMIENTO	
Cédula de ciudadanía	DIA: MES: AÑO:	Cédula de ciudadanía	DIA: MES: AÑO:	Cédula de ciudadanía	DIA: MES: AÑO:	Cédula de ciudadanía	DIA: MES: AÑO:
Carta de identidad	ARQ: EDAD:	Carta de extranjería	ARQ: EDAD:	Carta de extranjería	ARQ: EDAD:	Carta de extranjería	ARQ: EDAD:
Cédula de extranjería	GÉNERO:	PEP	CELULAR:	Cédula de extranjería	GÉNERO:	PEP	CELULAR:
Registro civil de nacimiento	MASCULINO () FEMENINO ()	PEP	FECHA EXPIRACIÓN DOCUMENTO	Registro civil de nacimiento	MASCULINO () FEMENINO ()	PEP	FECHA EXPIRACIÓN DOCUMENTO
PEP	DIA: MES: AÑO:	PEP	DIA: MES: AÑO:	PEP	DIA: MES: AÑO:	PEP	DIA: MES: AÑO:
LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO:				LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO:			
FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO		OCUPACIÓN		FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO		OCUPACIÓN	
DIA: MES: AÑO:	ÚLTIMO GRADO ESCOLAR	DIA: MES: AÑO:	ÚLTIMO GRADO ESCOLAR	DIA: MES: AÑO:	ÚLTIMO GRADO ESCOLAR	DIA: MES: AÑO:	ÚLTIMO GRADO ESCOLAR
LUGAR DE NACIMIENTO (PAÍS, DEPARTAMENTO, MUNICIPIO)				LUGAR DE NACIMIENTO (PAÍS, DEPARTAMENTO, MUNICIPIO)			
PAÍS: DEPARTAMENTO: MUNICIPIO:				PAÍS: DEPARTAMENTO: MUNICIPIO:			
DIRECCIÓN DE LA RESIDENCIA:				DIRECCIÓN DE LA RESIDENCIA:			
NOMBRES:				NOMBRES:			
TELÉFONO Fijo:				TELÉFONO Fijo:			
CELULAR:				CELULAR:			
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD				TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
Cédula de ciudadanía	DIA: MES: AÑO:	Cédula de ciudadanía	DIA: MES: AÑO:	Cédula de ciudadanía	DIA: MES: AÑO:	Cédula de ciudadanía	DIA: MES: AÑO:
Carta de extranjería	ARQ: EDAD:	Carta de extranjería	ARQ: EDAD:	Carta de extranjería	ARQ: EDAD:	Carta de extranjería	ARQ: EDAD:
PEP	CELULAR:	PEP	CELULAR:	PEP	CELULAR:	PEP	CELULAR:
FECHA EXPIRACIÓN DEL DOCUMENTO				FECHA EXPIRACIÓN DEL DOCUMENTO			
DIA: MES: AÑO:	ÚLTIMO GRADO ESCOLAR	DIA: MES: AÑO:	ÚLTIMO GRADO ESCOLAR	DIA: MES: AÑO:	ÚLTIMO GRADO ESCOLAR	DIA: MES: AÑO:	ÚLTIMO GRADO ESCOLAR
LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL DOC. OCUPACIÓN				LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL DOC. OCUPACIÓN			
DIA: MES: AÑO:				DIA: MES: AÑO:			
DIRECCIÓN DE LA RESIDENCIA:				DIRECCIÓN DE LA RESIDENCIA:			
NOMBRES:				NOMBRES:			
TELÉFONO Fijo:				TELÉFONO Fijo:			
CELULAR:				CELULAR:			
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD				TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
Cédula de ciudadanía	DIA: MES: AÑO:	Cédula de ciudadanía	DIA: MES: AÑO:	Cédula de ciudadanía	DIA: MES: AÑO:	Cédula de ciudadanía	DIA: MES: AÑO:
Carta de extranjería	ARQ: EDAD:	Carta de extranjería	ARQ: EDAD:	Carta de extranjería	ARQ: EDAD:	Carta de extranjería	ARQ: EDAD:
PEP	CELULAR:	PEP	CELULAR:	PEP	CELULAR:	PEP	CELULAR:
FECHA EXPIRACIÓN DEL DOCUMENTO				FECHA EXPIRACIÓN DEL DOCUMENTO			
DIA: MES: AÑO:	ÚLTIMO GRADO ESCOLAR	DIA: MES: AÑO:	ÚLTIMO GRADO ESCOLAR	DIA: MES: AÑO:	ÚLTIMO GRADO ESCOLAR	DIA: MES: AÑO:	ÚLTIMO GRADO ESCOLAR
LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL DOC. OCUPACIÓN				LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL DOC. OCUPACIÓN			
DIA: MES: AÑO:				DIA: MES: AÑO:			
DIRECCIÓN DE LA RESIDENCIA:				DIRECCIÓN DE LA RESIDENCIA:			
NOMBRES:				NOMBRES:			
TELÉFONO Fijo:				TELÉFONO Fijo:			
CELULAR:				CELULAR:			
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD				TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
Cédula de ciudadanía	DIA: MES: AÑO:	Cédula de ciudadanía	DIA: MES: AÑO:	Cédula de ciudadanía	DIA: MES: AÑO:	Cédula de ciudadanía	DIA: MES: AÑO:
Carta de extranjería	ARQ: EDAD:	Carta de extranjería	ARQ: EDAD:	Carta de extranjería	ARQ: EDAD:	Carta de extranjería	ARQ: EDAD:
PEP	CELULAR:	PEP	CELULAR:	PEP	CELULAR:	PEP	CELULAR:
FECHA EXPIRACIÓN DEL DOCUMENTO				FECHA EXPIRACIÓN DEL DOCUMENTO			
DIA: MES: AÑO:	ÚLTIMO GRADO ESCOLAR	DIA: MES: AÑO:	ÚLTIMO GRADO ESCOLAR	DIA: MES: AÑO:	ÚLTIMO GRADO ESCOLAR	DIA: MES: AÑO:	ÚLTIMO GRADO ESCOLAR
LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL DOC. OCUPACIÓN				LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL DOC. OCUPACIÓN			
DIA: MES: AÑO:				DIA: MES: AÑO:			
DIRECCIÓN DE LA RESIDENCIA:				DIRECCIÓN DE LA RESIDENCIA:			
NOMBRES:				NOMBRES:			
TELÉFONO Fijo:				TELÉFONO Fijo:			
CELULAR:				CELULAR:			

Capítulo IX

9. Sistema de evaluación de los estudiantes

Capítulo X

10. Otras disposiciones

10.1 Los *servicios lúdicos* de gimnasio, porrismo, danza y teatro hacen parte de la institución, y como tal cualquier falta que se tenga en ellos serán informados por el coordinador de la actividad a un educador para que se inicie el debido proceso según el tipo de falta.

10.2 Los *equipos deportivos* que representen a la institución, deberán ajustarse a las reglas establecidas por las entidades que los convoca, presentarse a los entrenamientos que sea citado y en todo momento honrar a la institución. Si incurre en una falta perteneciendo a uno de estos grupos, el educador encargado, deberá iniciar el proceso según lo estipulado en el Manual.

Las aplicaciones de las estrategias pedagógicas para modificar comportamientos y/o las sanciones deberán ajustarse al debido proceso, según el cual debe determinar de manera precisa el tipo de acción ante el incumplimiento de las normas contempladas en el Manual para la Convivencia Institucional. El estudiante debe conocer claramente y por escrito de que se le acusa, para ejercer el *derecho de defensa*, presentar pruebas y controvertir las que se lleguen en su contra. Tiene derecho a pedir la revisión de la decisión de manera fundamentada en el Manual, legal o constitucionalmente, y a que no se le siga el mismo proceso dos veces por el mismo hecho.

10.3 ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES

Las reuniones de padres de familia son una parte vital para el sistema de evaluación de los estudiantes que les da la oportunidad a los padres a participar personalmente en la formación de su hijo y es el momento de conocer los progresos, avances, dificultades académicos y de convivencia en cada periodo y así realizar planes de mejoramiento.

Puesto que las reuniones de entrega de informes, de alertas académicas y de convivencia, las asambleas generales y las escuelas de familia son importantes, animamos a los padres o acudientes a estar presentes. Cuando un formulario o circular de reunión es enviado a casa, por favor devolverlo firmado inmediatamente para estar seguro que conoció la citación o convocatoria.

Los que no acudan a los citados de entrega de notas solo se atenderán en el horario estipulado por la institución la semana siguiente, en el cual es obligatoria su asistencia para que su hijo pueda ingresar a clase.

Al recibir el segundo llamado no se acude, se reportará a las comisarías de familia o a quien haga sus veces.

Ley 2025 del 2020 tiene por objeto fomentar la participación de los padres y madres de familia y cuidadores, de los niños, niñas y adolescentes en su formación integral: académica, social, de valores y principios de los estudiantes de preescolar, básica y media en la institución educativa. Se podrán implementar únicamente sanciones pedagógicas no pecuniarias, en caso de inasistencia de los padres o madres de familia o cuidadores, siempre y cuando, se encuentren estipuladas en el Manual de Convivencia, se respete el derecho de defensa y cuya incorporación se encuentre definida en su Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Horario de Atención a padres de familia:

El Horario de atención a padres de familia se informará al inicio del año escolar, con el fin de establecer canales de comunicación eficaces entre el hogar y la institución educativa. A este espacio se accede a través de tres maneras:

- Citación por parte del docente. El docente teniendo en cuenta la situación académica y de convivencia del estudiante envía citación por escrito al padre de familia a través del estudiante para atención en los espacios que la institución ha destinado para tal fin donde se especifica el día, la hora y el motivo. En caso de no asistencia consecutiva a dos citaciones, se procede al envío de citación por parte de coordinación.
- Solicitud de cita por parte del padre de familia. El padre de familia y/o acudiente a través del estudiante puede solicitar al docente mediante comunicación escrita la posibilidad de reunirse en los espacios destinados, previa disponibilidad del docente y de las citaciones que se hayan realizado.
- Asistencia en los espacios asignados sin cita previa. El padre de familia y/o acudiente puede acercarse a dialogar con el docente en los horarios establecidos por la institución pero el diálogo con el docente depende de la disponibilidad del docente que en algún momento le podrá ser imposible atenderle por las citaciones que previamente haya organizado en su espacio de Atención a padres.
- La asistencia a estas citaciones es de carácter obligatorio, al tercer citado sino se presenta, ni justifica su ausencia el estudiante será desescolarizado hasta que el acudiente se presente con él.

10.4 COMPROMISO PEDAGÓGICO

El compromiso pedagógico es un precedente como alternativa que facilita o brinda la oportunidad de cambio a los estudiantes que de forma reiterada o acumulativa, incurren en la práctica de actuaciones y no responden favorablemente a las orientaciones y estrategias pedagógicas establecidas.

En nuestra institución existen dos tipos de convenio pedagógico:

1. Convenio pedagógico por convivencia (formato institucional)
2. Convenio pedagógico por desempeño académico

El compromiso pedagógico por convivencia será establecido por el comité de convivencia a los estudiantes que incurren en actuaciones de tipo 2 y tipo 3 de convivencia contempladas en este Manual y será de obligatorio cumplimiento para los que en él intervienen y por el tiempo fijado.

El compromiso pedagógico por desempeño académico será propuesto por la comisión de evaluación y promoción, después de analizar el caso de los estudiantes que tienen desempeños bajos en tres o más áreas y específicamente a quienes tienen desempeños bajos en matemáticas y humanidades y será de obligatorio cumplimiento para los que en él intervienen y por el tiempo fijado.

El convenio será administrado por el director de grupo en el que se encuentre el estudiante y deberá pasar informes periódicos a la Comisión de Evaluación y Promoción, según el caso. Si la situación lo amerita por el incumplimiento de lo pactado se pasará a resolver la situación a través de las medidas de sanción que allí se hayan contemplado.

Para la elaboración del compromiso se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:


1. Nombre completo del estudiante, número de registro civil o tarjeta de identidad y grado de escolaridad
2. Situación por la cual se le aplica el convenio.
3. Compromisos que adquiere el estudiante.
4. Compromisos que adquiere la institución.
5. Compromisos que adquiere el acudiente.
6. Parámetros para el cumplimiento que establece la institución.
7. Parámetros de seguimiento que establece la institución.
8. Modalidad del convenio: Durante el año o al iniciar el año lectivo.
9. Tiempo establecido del convenio.
10. Sanciones por incumplimiento.
 - Cancelación definitiva de la matrícula.
 - No renovación de la matrícula hasta por un año lectivo.
11. Firmas de cada una de las partes.

10.5 BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO.

Es propósito institucional para con todo el personal de la institución:

- Estimular la realización personal, profesional y las relaciones interpersonales
- Cuando se realice un evento en la institución se roten las funciones entre todos los docentes y así se encuentran nuevos talentos, se aprende y se oxigena la institución.
- Implementar actividades donde demostremos nuestras capacidades, habilidades, que nos hagan sentir bien.
- Propiciar ambientes que fortalezcan la motivación, participación, producción y competitividad de nuestro entorno escolar.
- Para estos programas detectar las necesidades, intereses de los directivos, docentes y empleados.
- Programación de jornadas de salud mental e integración institucional.
- Planeación y ejecución de un plan de capacitación interna y externa.
- Implementar los premios a la tarde de la excelencia.

10.6 BIENESTAR COMUNITARIO Y OTROS SERVICIOS INSTITUCIONALES



Para el goce de una convivencia sana, un medio ambiente adecuado y la plena disposición de los bienes de uso colectivo y demás servicios institucionales que el Colegio ofrece a la Comunidad Escolar, es necesario observar las conductas que a continuación se señalan.

10.7 HIGIENE PERSONAL Y LA SALUD PÚBLICA.

Todos los integrantes de la Comunidad Educativa de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA INDEPENDENCIA, deberán seguir siempre y en todos sus actos, las mínimas reglas de higiene personal, de prevención y de salud pública, conducentes a la preservación de la salud individual y colectiva y otras reglamentaciones estipuladas en el **Acuerdo Directivo No 3 de 2016**.

10.8 SALIDAS PEDAGÓGICAS

El propósito de las salidas es para proveer experiencias educativas, relacionadas con las competencias del área. Los estudiantes deberán presentar el permiso firmado por los acudientes y portar la fotocopia del documento de identidad. Es obligatorio presentarse de uniforme y seguir las orientaciones dadas. La salida debe ser aprobada por Secretaría de Educación en los términos estipulados. Pasarla al núcleo 931 con 10 días de anterioridad.

10.1 REGLAMENTACION DE LAS SALIDAS PEDAGOGICAS

Las Salidas Pedagógicas, tales como convivencias, paseos, visitas a museos, parques, empresas, instituciones, bibliotecas y similares, son actividades complementarias del proceso de aprendizaje, por lo que deben responder a una intencionalidad pedagógica y ser propuestas desde la planeación del área respectiva.

Para una mejor organización institucional, se ha dispuesto lo siguiente:

1. Las Salidas Pedagógicas deben estar incluidas en la planeación de cada área..
2. Se debe elaborar un Plan de Trabajo y presentarlo a la Coordinación que regula todo lo concerniente.
3. Se debe cumplir con lo estipulado desde la Gestión Académica para las Salidas Pedagógicas y presentar informe posterior de la misma.
4. No habrá Salida Pedagógica alguna que carezca del Plan de Trabajo a desarrollar.
5. Estudiante que no presente documento de identidad y permiso debidamente firmado no debe ir.
6. Llenar formato de permiso

10.9 BIENES DE USO COLECTIVO.

Para la utilización y conservación de los bienes de uso colectivo que existen en el Colegio, todos los integrantes de la Comunidad Educativa, manifestarán en sus acciones criterios de respeto, valoración y compromiso, como:

- 1.Participar en forma decidida y activa en la generación de una actitud global de respeto, valoración y embellecimiento de todos los bienes, elementos y espacios que tiene la Institución para desarrollar su proceso educativo.
- 2.Tomar conciencia del gran esfuerzo que significa adquirir cualquier clase de bienes o elementos para el desarrollo personal y comunitario, para que así, luchen por su defensa y conservación.
- 3.Darle el uso adecuado y específico a cada uno de los bienes de uso colectivo, a los espacios y elementos que conforman la Institución Educativa la Independencia.
- 4.Desarrollar un verdadero sentido de pertenencia, que se manifieste en su ánimo de construcción y mejoramiento permanente del espacio escolar.

PARÁGRAFO: De acuerdo con el Artículo 23 del Decreto 1860 de 1.994, el Consejo Directivo, reglamentará mediante Acuerdo, el préstamo y uso específico de las instalaciones del Plantel, para eventos culturales, deportivos, recreativos y sociales de la Comunidad Educativa respectivamente.

10.10 SERVICIO DE PSICOORIENTACION.

La INSTITUCIÓN EDUCATIVA La Independencia , atendiendo las necesidades de formación integral que debe brindar a su Comunidad Educativa, atenderá el servicio de **ORIENTACION PSICOAFECTIVA Y PSICOORIENTACION** a través de la UAI y la secretaria de salud del Municipio de Medellín, con el programa que se este ofreciend, además de convenios con las Universidades de la ciudad, para el establecimiento de Agencias de Práctica en el plantel, que permitan la atención oportuna a los estudiantes y padres de familia que lo requieran en forma personalizada o colectiva.

Los procedimientos para la remisión y atención del personal, serán los definidos en el presente Manual y normas complementarias, así:

1. Se remitirán estudiantes por solicitud personal.
2. Se remitirán estudiantes por el Consejo Directivo.
3. Se remitirán estudiantes por las Coordinaciones.
4. Se remiten docentes por directores de grupo y /o docentes

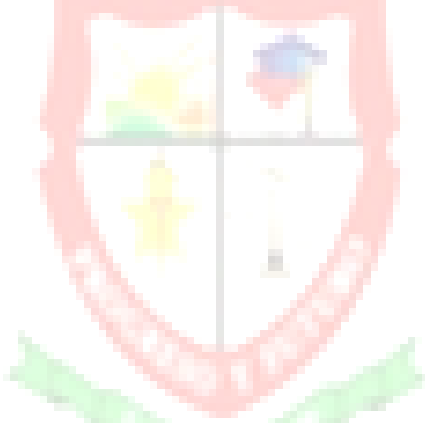
10.11 PROTECCIÓN ESCOLAR.

La Institución educativa asume la responsabilidad en la inscripción oportuna en el SIMAT – Sistema Integrado de Matricula, al momento de su ingreso a la institución educativa, para que todos los estudiantes sean beneficiarios del Seguro de Protección Escolar, que la Secretaría de Educación Municipal asume para todos los estudiantes.

Obligaciones especiales del Sistema del Sistema de Seguridad Social en Salud:

Copia artículo 46 C.I.A: Son obligaciones especiales del Sistema de Seguridad Social en Salud para asegurar el derecho a la salud de los niños, las niñas y los adolescentes, entre otras las siguientes:

- 1- Diseñar y desarrollar programas de prevención en salud, en especial de vacunación, complementación alimentaria, suplementación nutricional, vigilancia del estado nutricional y mejoramiento de hábitos alimentarios.
- 2- Diseñar y desarrollar programas de prevención de las infecciones respiratorias agudas, la enfermedad diarreica aguda y otras enfermedades prevalentes de la infancia.
- 3- Diseñar, desarrollar y promocionar programas que garanticen a las mujeres embarazadas la consejería para la realización de la prueba voluntaria del VIH/SIDA y en caso de ser positiva tanto la consejería como el tratamiento antirretroviral y el cuidado y atención para evitar durante el embarazo, parto y posparto la transmisión vertical madre-hijo.
- 4- Disponer lo necesario para garantizar tanto la prueba VIH/SIDA como el seguimiento y tratamiento requeridos para el recién nacido.
- 5- Garantizar atención oportuna y de calidad a todos los niños, las niñas y los adolescentes, en especial en los casos de urgencias.
- 6- Garantizar la actuación inmediata del personal médico y administrativo cuando un niño, niña o adolescente se encuentre hospitalizado o requiera tratamiento o intervención quirúrgica y exista peligro inminente para su vida; carezca de representante legal o éste se encuentre en situación que le impida dar su consentimiento de manera oportuna o no autorice por razones personales, culturales, de credo o sea negligente; en atención al interés superior del niño, niña o adolescente o a la prevalencia de sus derechos.
- 7- Garantizar el acceso gratuito de los adolescentes a los servicios especializados de salud sexual y reproductiva.
- 8- Desarrollar programas para la prevención del embarazo no deseado y la protección especializada y apoyo prioritario a las madres adolescentes.
- 9- Diseñar y desarrollar programas especializados para asegurar la detección temprana y adecuada de las alteraciones físicas, mentales, emocionales y sensoriales en el desarrollo de los niños, las niñas y los adolescentes; para lo cual capacitará al personal de salud en el manejo y aplicación de técnicas específicas para su prevención, detección y manejo, y establecerá mecanismos de seguimiento, control y vigilancia de los casos.
- 10- Capacitar a su personal para detectar el maltrato físico y psicológico, el abuso, la explotación y la violencia sexual en niños, niñas y adolescentes, y denunciar ante las autoridades competentes las situaciones señaladas y todas aquellas que puedan constituir una conducta punible en que el niño, niña o adolescente sea víctima.
- 11- Diseñar y ofrecer programas encaminados a educar a los niños, las niñas y los adolescentes, a los miembros de la familia y a la comunidad en general en prácticas de higiene y sanidad; en el manejo de residuos sólidos, el reciclaje de basuras y la protección del ambiente.



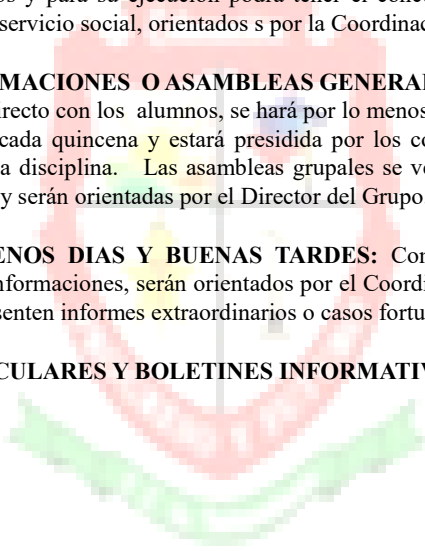
- 12- Disponer lo necesario para que todo niño, niña o adolescente que presente anomalías congénitas o algún tipo de discapacidad, tengan derecho a recibir por parte del Estado, atención, diagnóstico, tratamiento especializado y rehabilitación, cuidados especiales de salud, orientación y apoyo a los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

10.12 MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA.

Para el desarrollo del proceso de aprendizaje, funcionarán los siguientes medios de comunicación interna: La Emisora Interna, Carteleras Informativas, las formaciones, Las Asambleas Generales y Grupales, Circulares y Boletines de Rectoría y/ o coordinación, los cuadernos de disciplina, la pág. Web, el correo institucional, el cuaderno comuniquémonos en primaria y en bachillerato la agenda, libro virtual párchate con las palabras y el Buzón de sugerencias. Y en el link <http://www.ieindependencia.edu.co/contactenos.php> para quejas, sugerencias, felicitaciones o cualquier inquietud.

Para su funcionamiento, se tendrán en cuenta los criterios institucionales y de los docentes del área de humanidades:

1. **LA EMISORA ESCOLAR INTERNA:** Integrada al sistema de comunicaciones del plantel, estará coordinada por la Rectoría y contará con la participación de los docentes de humanidades y estudiantes para su desarrollo.
2. **LAS CARTELERAS:** Serán responsabilidad de las coordinaciones y de los docentes de las diversas áreas y contendrán información relacionada con los principios del Colegio y las fechas que se celebran según el mes y para los proyectos pedagógicos y para su ejecución podrá tener el concurso de los estudiantes que presten su servicio social, orientados por la Coordinación.
3. **LAS FORMACIONES O ASAMBLEAS GENERALES Y GRUPALES:** Como contacto directo con los alumnos, se hará por lo menos una de carácter general, al comenzar cada quincena y estará presidida por los coordinadores o docentes de apoyo de la disciplina. Las asambleas grupales se verificarán siempre que sean necesarias y serán orientadas por el Director del Grupo.
4. **LOS BUENOS DIAS Y BUENAS TARDES:** Como anuncios informales, o formales informaciones, serán orientados por el Coordinador y utilizados cada vez que se presenten informes extraordinarios o casos fortuitos.
5. **LAS CIRCULARES Y BOLETINES INFORMATIVOS,** son de uso de la



"VALER MÁS PARA SER MEJOR"

Rectoría, la Coordinación y las mesas de las áreas o Unidades Académicas y de Proyectos, utilizadas para entregar informaciones tanto a docentes, estudiantes como y a Padres de Familia.

6. **EL PERIODICO MURAL UBIKATE:** Orientado por algunos docentes, con la participación de los estudiantes, se publicará el Periódico Escrito anualmente, buscando su financiación a través del Fondo de Servicios Educativos o autofinanciado. Al tiempo, organizado por el Comité respectivo, funcionará el Periódico Mural, el cual con la participación de los alumnos, será revisado una vez por mes.
7. **EL CUADERNO DE DISCIPLINA:** Se implementará su uso por los DOCENTES que apoyan la disciplina semanal, es un espacio determinado, para el ejercicio de la libre expresión, respetuosa y responsable, frente a todos los temas de interés de los docentes y de la institución.
8. **EL BUZON DE SUGERENCIAS:**
Su utilización permitirá una comunicación directa y exclusiva con la Rectoría del Plantel, para el planteamiento de sus opiniones, críticas y propuestas de mejoramiento de nuestra Institución.
9. **PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES** posibilitan el contacto directos con la comunidad educativa y otras instituciones, para fortalecer las relaciones interinstitucionales.
10. **CUADERNO DE COMUNICACIONES, TABLEROS INFORMATIVOS Y /O AGENDA ESCOLAR:** Estos permiten una comunicación más permanente entre padres y directores de grupo de lo que se sucede el día a día en la institución.

La Institución realizará control y seguimiento al funcionamiento adecuado de cada medio. Así mismo verificará la participación activa de los estudiantes en dichas actividades.

10.13 SERVICIO DE RESTAURANTE ESCOLAR.PAE.

La Institución Educativa, La Independencia en asocio con la Secretaría de Bienestar Social del Municipio, ofrecerá un servicio de Complementación Alimentaria para beneficio de la población con mayores necesidades nutricionales, de acuerdo con los estudios que sobre la materia se realicen. El número de beneficiarios, lo definen directamente las dependencias municipales.

Para su funcionamiento, los padres de los alumnos beneficiarios, se constituirán en Comité de Alimentación Escolar, con autonomía y reglamentación propias.



El Colegio, realizará veeduría y control en la prestación de este servicio.

El Restaurante escolar es un servicio que se encarga de brindar un complemento alimentario a los estudiantes que puede ser complemento AM; PM, almuerzo y vaso de leche.

10.13.1 REGLAMENTO DEL RESTAURANTE ESCOLAR

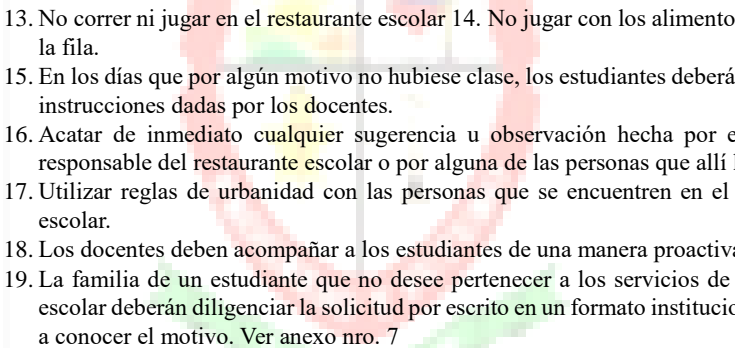
El uso del Restaurante Escolar está sometido a la siguiente reglamentación:

Las disposiciones para el uso del espacio físico del restaurante escolar son las siguientes:

1. La función primordial del espacio físico en el que se encuentra el restaurante escolar será la de prestar el servicio de complemento alimentario para los estudiantes de la institución.
2. Sin interrumpir el servicio del restaurante escolar, se podrá hacer uso de dicho espacio físico, en horarios diferentes al refrigerio y almuerzo para prestar otros servicios institucionales.
3. A juicio de la rectora, el espacio físico del restaurante escolar se podrá prestar a particulares o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades en beneficio social, responsabilizándose las personas o la entidad que lo soliciten de asumir el pago de bienes o inmuebles que se pierdan, dañen o se deterioren a causa de mal uso. siempre y cuando no se tengan víveres.

Las normas que los usuarios del restaurante escolar deben cumplir son las siguientes:

1. Realizar la respectiva asignación al programa siguiendo las orientaciones de los coordinadores del programa, unos para el complemento y otros para vaso de leche.
2. Salir del aula de clase al restaurante escolar solamente en el horario indicado y acompañado de los educadores responsables.
3. Responder por el ficho o carné, en caso tal de perderse o dañarse estando bajo su responsabilidad. cuando se esté usando.
4. Demostrar buen comportamiento, responsabilidad y cuidado al desplazarse hacia el restaurante y al devolverse.
5. Los estudiantes que consumen vaso de leche deben hacerlo en el aula de clase y bajo supervisión del docente.
6. Queda prohibido llevarse los alimentos del lugar de consumo, es decir al salón, a los patios y a la casa o dárselo a otras personas dentro o fuera de ellos.
7. Regresar al aula de clase, cuando consuma los alimentos, evitar quedarse en otros espacios, interrumpiendo las demás actividades académicas.
8. Llevar los utensilios de la mesa para ubicarlos en el lugar correspondiente.
9. Las mesas deben ser utilizarlas solamente para comer.
10. Cuando no pueda consumir un alimento, debe abstenerse de recibirlo, para evitar botarlo. Si esto sucede con frecuencia se le inicia proceso disciplinario.
11. Cuidar todos los bienes y enseres.
12. Responder por los daños causados en el restaurante escolar.

- 
13. No correr ni jugar en el restaurante escolar 14. No jugar con los alimentos y respetar la fila.
 15. En los días que por algún motivo no hubiese clase, los estudiantes deberán seguir las instrucciones dadas por los docentes.
 16. Acatar de inmediato cualquier sugerencia u observación hecha por el educador responsable del restaurante escolar o por alguna de las personas que allí laboran.
 17. Utilizar reglas de urbanidad con las personas que se encuentren en el restaurante escolar.
 18. Los docentes deben acompañar a los estudiantes de una manera proactiva.
 19. La familia de un estudiante que no desee pertenecer a los servicios de restaurante escolar deberán diligenciar la solicitud por escrito en un formato institucional, dando a conocer el motivo. Ver anexo nro. 7

Parágrafo primero. La dotación de los víveres para el complemento y el vaso de leche es responsabilidad del municipio de Medellín y Secretaría de Bienestar Social.

Parágrafo segundo. Los muebles y enseres que se encuentran en el restaurante escolar pertenecen a la institución educativa y será responsabilidad de todos, la coordinadora del restaurante y las procesadoras de alimentos velaran por su buena utilización.

Parágrafo tercero. Las normas para el desempeño de las procesadoras de alimentos y sus funciones deberán fijarse en un lugar visible del restaurante escolar, al igual que las normas establecidas para los usuarios.

10.14 BIBLIOTECA ESCOLAR.

La Biblioteca Escolar, estará conformada, por los libros de consulta, enciclopedias, diccionarios, publicaciones periódicas y otros materiales audiovisuales, informáticos y similares. Su organización, uso, y funcionamiento serán reglamentados independientemente, pero el Reglamento, hará parte integral del Manual de Convivencia.

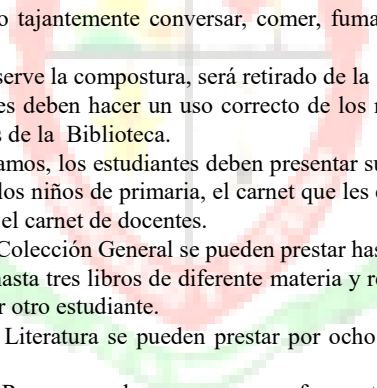
PARÁGRAFO: El Consejo Directivo podrá autorizar, previo estudio, la adquisición voluntaria por los estudiantes, de textos o material educativo, propuesto por los Profesores en desarrollo de los respectivos Planes de Estudio y como complemento de estos.

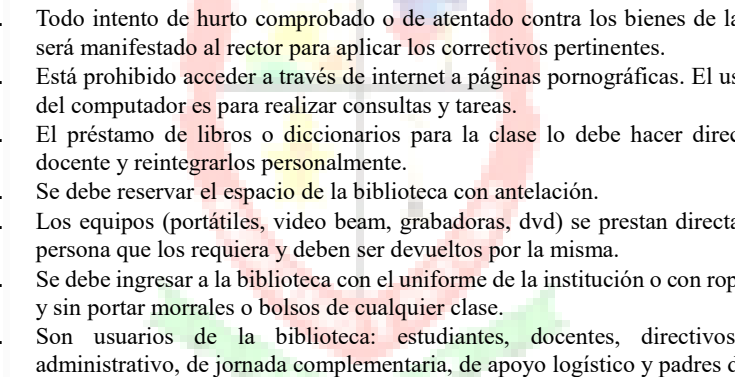
10.15 REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La Biblioteca cumple una función esencial en el proceso formativo de los estudiantes, por lo que es un espacio que estará abierto al público siempre en horarios previstos de acuerdo con los requerimientos institucionales.

Para ello, los estudiantes deben cumplir los siguientes puntos:

1. Asistir con disciplina, seriedad y responsabilidad, pues es un espacio donde hay que hacer mucho silencio.

- 
2. Está prohibido tajantemente conversar, comer, fumar y estudiar en voz alta en la Biblioteca.
 3. Quien no conserve la compostura, será retirado de la Biblioteca.
 4. Los estudiantes deben hacer un uso correcto de los muebles, documentos, libros y demás enseres de la Biblioteca.
 5. Para los préstamos, los estudiantes deben presentar su carne estudiantil y los padres de familia de los niños de primaria, el carnet que les expida el bibliotecario(a). Los docentes, con el carnet de docentes.
 6. Los libros de Colección General se pueden prestar hasta por tres días. Un estudiante puede llevar hasta tres libros de diferente materia y renovar su préstamo si no están reservados por otro estudiante.
 7. Los libros de Literatura se pueden prestar por ocho días e igualmente pueden ser renovados.
 8. Los Libros de Reserva son los que por su uso frecuente, solamente se prestan durante el día dentro de la Biblioteca.
 9. La colección de Referencia, diccionarios, libros de arte, atlas, enciclopedias, colecciones especiales, libros de altos costos, solamente se prestan para consulta interna dentro de la Biblioteca.
 10. El mal uso de la Biblioteca se sancionará, por ejemplo si un usuario pierde un libro, deberá reponerlo con otro similar.
 11. A quien se sorprenda con material de la Biblioteca sacado dolosamente, mutile algún material o adultere datos en las tarjetas de préstamo, perderá el derecho al uso de la Biblioteca por el resto del año y además será sancionado conforme al Manual de Convivencia.
 12. Quien se atrase en la devolución de un libro, será suspendido dos días por cada día de demora en la devolución y quien se niegue a devolverlos en la fecha indicada, será procesado conforme al Manual de Convivencia.
 13. La acumulación de tres sanciones originará la suspensión de préstamos hasta terminar el año.
 14. Está prohibido comer, gritar, hablar en voz alta, silbar, correr y jugar dentro de la biblioteca.
 15. No se puede ingresar con materiales que impidan el buen uso del espacio. Los textos o equipos electrónicos propios deben ser reportados con el bibliotecario(a) inmediatamente se integre a la biblioteca.
 16. Está prohibido entrar al lugar en horas de clase sin la debida autorización del docente o del coordinador(a) de jornada.
 17. Para realizar el préstamo de libros para la casa, se debe presentar el carné estudiantil o la fotocopia del documento de identidad. Se puede prestar dos libros por estudiante por un período de 8 días renovables.
 18. El material de referencia y reserva sólo se presta para consultar en la biblioteca.
 19. Todo libro que se pierda debe ser pagado con otro, no con dinero.
 20. Evitar dañar los libros y demás enseres de la biblioteca.
 21. Los libros utilizados en la biblioteca se dejan sobre las mesas.

- 
22. Todo intento de hurto comprobado o de atentado contra los bienes de la biblioteca será manifestado al rector para aplicar los correctivos pertinentes.
 23. Está prohibido acceder a través de internet a páginas pornográficas. El uso principal del computador es para realizar consultas y tareas.
 24. El préstamo de libros o diccionarios para la clase lo debe hacer directamente el docente y reintegrarlos personalmente.
 25. Se debe reservar el espacio de la biblioteca con antelación.
 26. Los equipos (portátiles, video beam, grabadoras, dvd) se prestan directamente a la persona que los requiera y deben ser devueltos por la misma.
 27. Se debe ingresar a la biblioteca con el uniforme de la institución o con ropa adecuada y sin portar morrales o bolsos de cualquier clase.
 28. Son usuarios de la biblioteca: estudiantes, docentes, directivos, personal administrativo, de jornada complementaria, de apoyo logístico y padres de familia.

10.16 LA TIENDA ESCOLAR.

La Tienda o Cafetería Escolar es un establecimiento de servicios con destino a satisfacer las necesidades complementarias del personal Directivo, Docente, Administrativo y Estudiantil durante la actividad escolar.

Para su funcionamiento, se adjudicará mediante convocatoria pública y abierta, previa publicación del Pliego de condiciones que determine el Consejo Directivo.

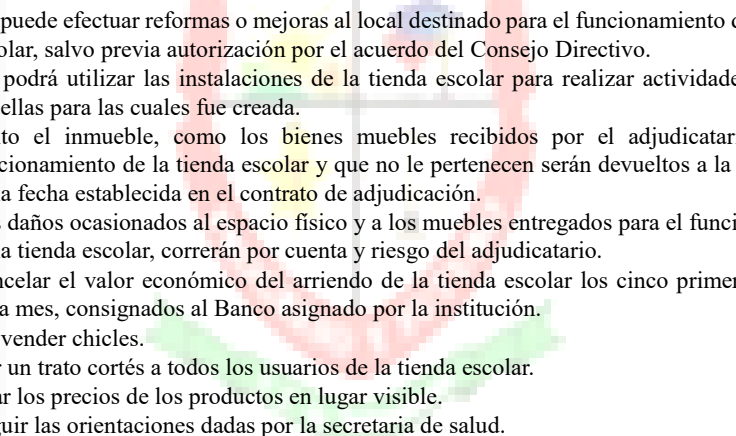
El servicio de Tienda Escolar, tendrá igualmente su propia reglamentación, la cual en lo referente al personal del establecimiento, se integra al presente Manual de Convivencia.

10.16.1 REGLAMENTO DE LA TIENDA ESCOLAR

La tienda escolar ofrecerá un servicio de calidad a todos los integrantes de la comunidad educativa. Brindará servicio de almuerzos, desayunos, refrigerios y comestibles que preferiblemente sean saludables.

Las normas que debe cumplir el personal al que le fue adjudicado el servicio de tienda escolar son las siguientes:

1. No almacenar o expender artículos, sustancias o bebidas prohibidas en el Manual para Convivencia Institucional.
2. Solo está permitida la venta a los estudiantes en los períodos de descanso y en momentos autorizados por un educador, coordinación o rectoría.
3. No abrir el local en horas o días en que la institución educativa no esté laborando, salvo previa autorización escrita de la rectoría.
4. No permitir el ingreso de estudiantes al interior de la tienda escolar.
5. No permitir personal ajeno a la institución, salvo contrato de trabajo previamente conocido por el rector, con sus debidas prestaciones sociales y seguridad social.
6. No podrá arrendar o subarrendar la tienda escolar.

- 
7. No puede efectuar reformas o mejoras al local destinado para el funcionamiento de la tienda escolar, salvo previa autorización por el acuerdo del Consejo Directivo.
 8. No podrá utilizar las instalaciones de la tienda escolar para realizar actividades distintas a aquellas para las cuales fue creada.
 9. Tanto el inmueble, como los bienes muebles recibidos por el adjudicatario para el funcionamiento de la tienda escolar y que no le pertenecen serán devueltos a la institución en la fecha establecida en el contrato de adjudicación.
 10. Los daños ocasionados al espacio físico y a los muebles entregados para el funcionamiento de la tienda escolar, correrán por cuenta y riesgo del adjudicatario.
 11. Cancelar el valor económico del arriendo de la tienda escolar los cinco primeros días de cada mes, consignados al Banco asignado por la institución.
 12. No vender chicles.
 13. Dar un trato cortés a todos los usuarios de la tienda escolar.
 14. Fijar los precios de los productos en lugar visible.
 15. Seguir las orientaciones dadas por la secretaria de salud.

Las normas que deben cumplir los usuarios de la tienda escolar son:

1. Solo comprar en los horarios de descansos pedagógicos o a la salida de la jornada académica.
 2. Hacer las filas y respetar los turnos.
 3. Tener un buen trato y vocabulario para con las personas que se encuentren en la tienda escolar.
 4. Todo reguero ocasionado durante el consumo de alimentos, deberá ser inmediatamente limpiado por la persona responsable.
- No dejar objetos guardados en la Tienda Escolar, ni solicitar su servicio en otros momentos.

Tratar con respeto, cordialidad y cortesía a todos quienes atienden en la Tienda Escolar.

Parágrafo primero: la rectora de la institución convocará abiertamente a la licitación de la tienda escolar cada año.

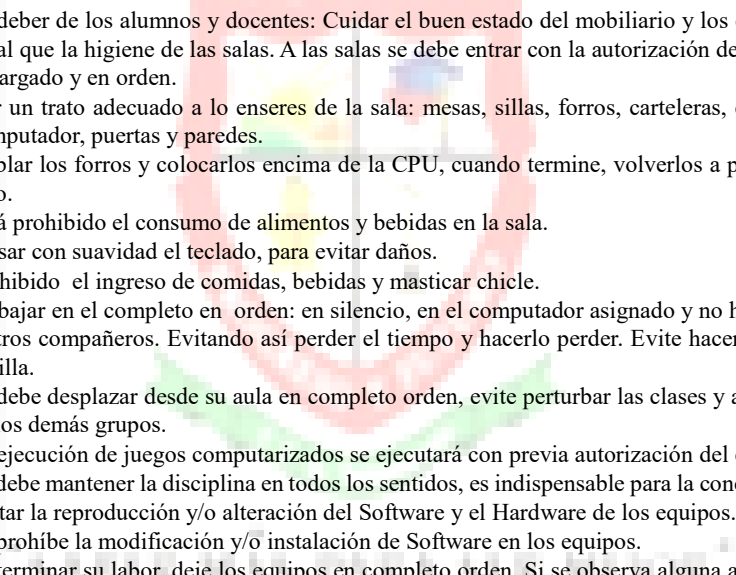
10.17 REGLAMENTO DE LAS SALAS DE INFORMÁTICA.

Utilizar las tecnologías para mejorar significativamente las experiencias de aprendizaje, potenciar a los estudiantes a seguir los caminos de aprendizaje cooperativo, colaborativo, personalizados y aumentar la interacción comunitaria para lograr nuestra misión y objetivos estratégicos. Se aseguran las condiciones de acceso a las tecnologías apropiadas de acuerdo a la edad de los alumnos con el fin de fomentar los entornos de aprendizaje colaborativo, de forma creativa y atractiva, mientras que al mismo tiempo optimiza las posibilidades y caminos de aprendizaje personales.

- Existe un proyecto pedagógico y secuencial para todos los grados que abarca un plan de estudios transversal a todas las áreas
- Hay sistemas y acuerdos institucionalizados en la comunidad educativa

Nuestra institución educativa cuenta con salas de informática que son para uso de los estudiantes, educadores y personal administrativo de la institución.

Las normas de los usuarios de las salas de informática son las siguientes:

- 
1. Es deber de los alumnos y docentes: Cuidar el buen estado del mobiliario y los equipos, al igual que la higiene de las salas. A las salas se debe entrar con la autorización del educador encargado y en orden.
 2. Dar un trato adecuado a lo enseres de la sala: mesas, sillas, forros, carteleras, equipos de computador, puertas y paredes.
 3. Doblar los forros y colocarlos encima de la CPU, cuando termine, volverlos a poner en su sitio.
 4. Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas en la sala.
 5. Pulsar con suavidad el teclado, para evitar daños.
 6. Prohibido el ingreso de comidas, bebidas y masticar chicle.
 7. Trabajar en el completo en orden: en silencio, en el computador asignado y no hacer visita a otros compañeros. Evitando así perder el tiempo y hacerlo perder. Evite hacer ruido con la silla.
 8. Se debe desplazar desde su aula en completo orden, evite perturbar las clases y actividades de los demás grupos.
 9. La ejecución de juegos computarizados se ejecutará con previa autorización del educador.
 10. Se debe mantener la disciplina en todos los sentidos, es indispensable para la concentración.
 11. Evitar la reproducción y/o alteración del Software y el Hardware de los equipos.
 12. Se prohíbe la modificación y/o instalación de Software en los equipos.
 13. Al terminar su labor, deje los equipos en completo orden. Si se observa alguna anomalía al inicio de la actividad, se debe informar al educador.
 14. No se debe utilizar memorias usb sin previa autorización del educador ya que se puede infectar de virus el computador y dañar algunos programas.
 15. Se prohíbe la entrada de música y elementos reproductores de ésta.
 16. Solicite ayuda en caso de necesitarla, así se evita des configurar los equipos
 17. Cuando se esté en Internet o en otro programa específico, no se debe cambiar sin ser autorizado por el educador.
 18. Es necesario que se hable en voz baja.
 19. Sólo se puede grabar archivos de actividades de clase o consultas con fines educativos.
 20. Si las actividades a realizar son con audio, se debe emplear audífonos.
 21. No tomar los objetos que se encuentren en la sala o de los compañeros sin la previa autorización.
 22. Si eres de otra jornada o de grupo diferente al de la actividad en turno, debes firmar una planilla de prácticas.
 23. Debes solicitar con tiempo autorización para ingresar a una de las salas en primaria con el horario dado y en bto solicitarla con anterioridad.
 24. Se debe respetar el tiempo asignado para las actividades de clase y extraclase por los docentes del área de tecnología..
 25. Los morrales deben permanecer en las aulas de clase y si es de jornada contraria, se deben dejar fuera del aula de sistemas. Solo se permite el ingreso de un cuaderno o documento para la consulta.
 26. No se deben ingresar juegos o cualquier objeto que disperse la atención.
 27. Se debe responder por los daños causados.
 28. Se debe apagar los equipos correctamente, evitando daños en los programas o computadora.

29. Para reportar daños o anomalías en los equipos o enseres del aula de sistemas, se contará con los primeros cinco minutos, luego de ingresar a ella. En la planilla correspondiente.
30. Educadores que requieran el aula para trabajar con su grupo debe solicitar el cupo con anterioridad.
31. Cada educador recibirá la sala inventariada y en orden, de igual manera deberá entregarla.
32. Quien solicite la sala, debe tener los conocimientos mínimos para orientar a sus estudiantes y atender cualquier problema que se presente.
33. Las personas que deseen hacer uso de la sala en horarios diferentes a las de su jornada académica o laboral, deberá llenar la planilla de control.
34. El uso del chat es exclusivamente de tipo académico, previa autorización del docente de la clase
35. Los archivos del alumno deberán ser guardados en el correo o enviados al correo exigido o dado para tal fin.
36. Se prohíbe la consulta de páginas no autorizadas. Las máquinas son monitoreadas y será causa de seguimiento y se impondrán sanciones.
37. Cada alumno tendrá asignada una computadora fija durante todo el ciclo lectivo, y es responsable de su cuidado durante la hora de clase.
38. El trabajo en equipo es fundamental para realizar los trabajos
39. Aprovechemos al máximo todos los recursos de la sala y de la institución.

Parágrafo 1: La persona que falte en el cumplimiento de cualquiera de las normas anteriormente descritas se hará acreedora a la suspensión parcial del servicio de la sala de informática. Dicha suspensión se hará a juicio del educador que este orientando la actividad o del coordinador de la sala y quienes además iniciarán el debido proceso contemplado en este Manual, según el tipo de actuación. **Parágrafo 2:** los video beam, las cámaras, los portátiles, las grabadoras, los televisores, las consolas, los micrófonos, impresoras, fotocopiadoras, guillotinas, estarán asignados a la dependencia donde estén y al docente encargado del espacio o proyecto.

Los equipos de carácter personal deberán ser reportados ante rectoría para aprobación de esta para poder tenerlo en el colegio.

Los encargados de las salas serán los docentes del área de tecnología.

Se dará el protocolo para informar los daños o novedades con los equipos los cuales se darán en tres copias así: una para el docente que lo realiza, otro para el encargado del inventario y otra para el coordinador o rectora del inventario general de bienes y inmuebles: Luz Enith Y Rectora Beatriz Ríos.

Parágrafo: La persona que falte en el cumplimiento de cualquiera de las normas anteriormente descritas se hará acreedora a la suspensión parcial del servicio de la sala de informática. Dicha suspensión se hará a juicio del educador que este orientando la actividad o del coordinador de la sala y quienes además iniciarán el debido proceso contemplado en este Manual, según el tipo de actuación.

10.18 REGLAMENTO DEL AUDITORIO, MINIADITORIO, LUDOTECA Y DE AUDIOVISUALES

La ludoteca, el auditorio, el mini auditorio, funcionan como espacios para reunir grupos para reuniones, talleres y/o actividades específicas y como Sala de Audiovisuales también y estará

disponible para todos los niveles y ciclos, en los respectivos horarios de clase, de acuerdo con la solicitud del profesor y la programación que para el efecto haga los encargados y/o la Coordinación.

Los equipos de sonido, video beam, televisor, pantalla gigante, combo DVD, VHS, sonido estereofónico, quedarán bajo la responsabilidad del profesor solicitante. Al terminar la sesión, los equipos deben quedar apagados, Los espacio cerrados debidamente cerrado y las llaves devueltas a los responsables. Coordinación de Convivencia Sede 1.

Estos espacios no serán prestados a los estudiantes sin la compañía de un profesor(a).

10.19 REGLAMENTO DE LA SALA DE DEPORTES Y ESCENARIOS DEPORTIVOS

El Salón de material de Deportes estará siempre disponible para la realización de las actividades de clase en primer lugar de Educación Física, cuando sea necesario y adicionalmente, para la práctica de actividades deportivas y lúdicas como lugar de entrenamiento de diferentes especialidades deportivas.

El profesor que desee utilizar este espacio, también deberá solicitarlo con la debida anticipación a los responsables, para que se le incluya en la programación que desde allí se organice.

Durante las clases de Educación Física en los escenarios deportivos del entorno, solamente permanecerán allí los estudiantes que están en esta actividad, debiendo estos, bajo la orientación del profesor, dejar completamente limpios de basuras los escenarios.

Ningún estudiante que esté en estas clases podrá permanecer fuera del escenario deportivo o aislado de los demás estudiantes.

El profesor no permitirá el ingreso de envases de vidrio a estos escenarios porque pueden causar accidentes.

Los implementos deportivos estarán siempre bajo la responsabilidad del profesor que los está utilizando y deberá colocarlos en su sitio una vez finalizada la actividad con el grupo respectivo.

9.20 REGLAMENTO PARA EL USO DE AYUDAS EDUCATIVAS Y MATERIAL DIDACTICO

Las grabadoras, equipo de proyección, son material de uso de todos los docentes y áreas, niveles y ciclos de la educación que se ofrece en la institución. Para ser utilizados, deben solicitarse con la debida anticipación a la Coordinación respectiva y /o docente.

Algunos materiales didácticos de Áreas específicas, son manejados directamente por los Jefes de las áreas o la coordinación, entonces para su uso, el profesor interesado debe solicitarlo previamente a dicha persona encargada.

Una vez se termine la sesión de trabajo, el material debe ser devuelto a la persona responsable en perfecto estado.

Cualquier material didáctico o ayudas educativas, debe utilizarse con la suficiente responsabilidad para evitar su deterioro inoportuno.

Cuando un docente requiera materiales y suministros para algún proyecto, actividad o tarea, deberá solicitarlos previamente, a la persona encargada.

Hay elementos audiovisuales que están asignado a las aulas y hacen parte del unventario de los espacios y de los docentes que comparte dicho espacio.

9.21. REGLAMENTO PARA EL USO DEL LABORATORIO NORMAS BASICAS DE SEGURIDAD EN EL LABORATORIO

El laboratorio de ciencias naturales tiene como objeto fundamental en las diferentes asignaturas del área, enseñar los métodos científicos utilizados en este campo y familiarizar al estudiante con los materiales empleados.

El objeto de las prácticas no es únicamente la mecánica de los experimentos y la preparación o análisis de algunos compuestos químicos, sino la adquisición de los conocimientos de los principios básicos empleados en ciencias naturales, para adquirir entrenamiento científico. Los experimentos deben efectuarse con un conocimiento previo de los principios implicados y una visión general de experimento.

Es primordial adquirir unos hábitos de trabajo en los que prime la seguridad, tanto personal como colectiva, y asumir que el ORDEN y la LIMPIEZA, son condiciones irrenunciables en el trabajo de laboratorio

Las precauciones y normas que se deben tener en el uso del laboratorio de ciencias naturales son las siguientes:

1. Llegue puntualmente, las prácticas están programadas para hacer uso de todo el tiempo.
2. Lea cuidadosamente las instrucciones de cada práctica antes de ir al laboratorio. Nunca llegue sin saber qué es lo que se va a hacer.
3. El laboratorio es un lugar de trabajo serio. El estudiante debe presentar la máxima concentración durante las horas de práctica.
4. Lavarse siempre las manos después de realizar un experimento y antes de salir del laboratorio
5. No consuma alimentos, ni mastique chicle en el laboratorio.

6. No se frote los ojos con las manos mientras está trabajando en el laboratorio; use un pañuelo o cualquier otro material apropiado.
7. No toque ni pruebe ninguna sustancia a menos que así se le haya indicado expresamente.
8. Efectué solamente las experiencias señaladas y previamente consultadas. No realice mezclas de reactivos al azar, es muy peligroso.
9. Compruebe cuidadosamente el rótulo de los frascos de reactivos antes de usar su contenido
10. Mantenga los reactivos de uso general en el puesto indicado sin llevarlos a los puestos individuales de trabajo
11. No lleve fuera del laboratorio equipos o reactivos
12. No use termómetros como agitadores. Utilice espátulas limpias para recoger los reactivos sólidos. Limpie siempre los goteos y las pipetas antes de succionar los reactivos líquidos para evitar contaminaciones.
13. Utilice probetas para medir líquidos cuando no se requiera mucha exactitud, pipetas graduadas y buretas para medir más exactamente. Las pipetas no se deben llenar succionando con la boca cuando se trabaje con venenos, líquidos corrosivos o volátiles y en general con cualquier líquido peligroso. En estos casos es necesario utilizar como succionador una pera de goma.
14. Para diluir un ácido, viértalo lentamente sobre agua y nunca al contrario. Una vez usado debe lavar el frasco por fuera para evitar contactos y quemaduras. Los ácidos suelen destruir rápidamente las etiquetas del papel por lo que resulta mejor proteger el rotulo con la mano y vaciar el reactivo por el lado opuesto.
15. Para oler un reactivo, no coloque su nariz directamente sobre la boca del frasco sino que mueva la mano lentamente sobre el mismo para arrastrar los vapores hacia su nariz.
16. Cuando le caiga una sustancia sobre la piel, lávese inmediatamente con agua. En caso de quemaduras o cualquier otro accidente avise inmediatamente al educador.
17. Al calentar una sustancia en un tubo de ensayo, hágalo primero suavemente, colocando el tubo ligeramente inclinado y cuidado de no dirigir la boca del mismo hacia usted o sus vecinos.
18. No devuelva reactivos sobrantes a los frascos de origen. Saque de los frascos solamente la cantidad necesaria.
19. Al verter a los sumideros, ácidos, bases concentradas y otras sustancias potencialmente peligrosas, hágalo con suficiente agua de la canilla para efectuar la dilución.
20. No arroje en lo sumideros parafina, grasa, fósforos, papeles, pedazos de vidrio o materiales insolubles.
21. No use agua destilada sino en casos absolutamente necesarios.
22. No encienda innecesariamente las fuentes de calor, ahorre energía.
23. Sofoque cualquier principio de incendio con un trapo húmedo. Conozca la situación y el funcionamiento del extintor que debe existir en el laboratorio.
24. Nunca deje abierta la llave del gas cuando el mechero este desconectado o apagado. Ábrala únicamente cuando esté listo a encender el mechero.
25. No se debe manipular líquidos orgánicos cerca de la llama y deben tomarse todas las precauciones para que no se dispersen vapores de líquidos orgánicos en el laboratorio.

26. Anote los resultados de los experimentos inmediatamente los efectuó. No confíe demasiado en su memoria. Haga su trabajo a conciencia e informe sus resultados. No copie de sus compañeros.
27. Nunca deje el equipo ni el lugar de trabajo sucio. Dedique los últimos minutos a su limpieza. Coloque el equipo utilizado en el lugar del cual lo tomó.
28. Mantener los recipientes con sustancias químicas bien tapados, apagar los mecheros inmediatamente termine de usarlos, lo mismo debe hacer cuando esté utilizando líquidos orgánicos.
29. Se recomienda usar anteojos de seguridad o los ordinarios cuando se realice un experimento que ofrezca peligro, las gotas de reactivos corrosivos los fragmentos de vidrio son un peligro para los ojos y para la cara.
30. Las blusas o delantales para laboratorio, son convenientes porque protegen de manchas y quemaduras causadas por productos químicos.
31. En caso tal de ocasionar un daño, debe informarle al educador encargado y llenar el formulario para su reposición.
32. Si se presenta el caso de no existir en el comercio el material para su reposición, dialogue con el educador y él le indicará el nombre y cantidad de otro material que lo sustituya.
33. Si el pelo es largo, supone un riesgo en determinadas técnicas de laboratorio, por lo que es recomendable recogerlo.
34. Se debe evitar que las mangas, pulseras, aretes, piercing, etc. entren en contacto con los reactivos o muestras que estemos manipulando por lo tanto no se deben tener puestos en el laboratorio
35. Las mesas de laboratorio son de uso común para los grupos de mañana y tarde por lo que es importantísimo mantener el orden y la limpieza del mismo para que cada grupo se lo encuentre en perfecto estado. Cualquier anomalía o falta que se observe en el mismo se comunicará al profesor.

Parágrafo: La persona que falte en el cumplimiento de cualquiera de las normas anteriormente descritas se hará acreedora a la suspensión parcial del servicio del laboratorio de ciencias naturales. Dicha suspensión se hará a juicio del educador que este orientando la actividad o del coordinador del laboratorio y quienes además iniciarán el debido proceso contemplado en este Manual, según la gravedad de la falta.

9. 22 REGLAMENTO PARA LOS GRUPOS DE PROYECCION ARTISTICA, CULTURAL Y/O EQUIPOS DEPORTIVOS.

En la institución existirán Grupos de PROYECCION ARTISTICA, CULTURAL Y/O EQUIPOS DEPORTIVOS, que estarán integrados por estudiantes activos y cuando sea posible por exalumnos o egresados, para intervenir en diferentes eventos e intercambios con otras instituciones, siempre en representación del establecimiento.

Además de desarrollar las características descritas en el **PERFIL DEL GRUPO DE ESTUDIANTES** deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Tener un desempeño académico BÁSICO, en cada período del año lectivo.
2. Desarrollar una convivencia óptima que se manifiesta en el cumplimiento de lo estipulado en el Manual de Convivencia.
3. Ponerse al día en las actividades académicas asignadas en este permiso de representación.
4. Presentar carta de los acudientes para la participación.

10.23 REGLAMENTO PARA EL USO DEL ESPACIO DE LA CRUZ ROJA O CEPAD

La Cruz Roja es un espacio físico dotado de los elementos mínimos indispensables para la prestación de los primeros auxilios a un integrante de la comunidad educativa que lo requiera. Por lo tanto no es un lugar para sustraerse de las obligaciones académicas y su uso por un estudiante se supeditará las siguientes condiciones:

- 1.El estudiante que sea remitido para la Cruz Roja, debe ser valorado por la persona responsable designada por el comité de SOPORTE BASICO VITAL para el manejo de este servicio.
- 2.A ningún estudiante se le suministrarán medicamentos que no pueda hacerse sin prescripción médica.
- 3.La permanencia en la Cruz Roja, será por el tiempo requerido para que un familiar del estudiante llegue a la institución y lo lleve a su lugar de residencia o a que le presten servicios médicos más especializados.
- 4.La Coordinación velará por el buen uso de este espacio, para lo cual dispondrá de otras disposiciones específicas.
- 5.En caso de accidentes se debe entregar el formato de accidentes y constancia de estudio con el nro de la póliza.

10.24 PROTOCOLO Y REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE MEDIA TECNICA

Para establecer un ambiente académico respetable con los docentes y demás integrantes de la Institución Educativa la Independencia es importante que los estudiantes para que el proceso de aprendizaje en el aula de clase sea de buena calidad educativa se apropien de los siguientes parámetros.

Derechos:

Todos los establecido en la ley colombiana y los que se adicionan en el Manual de Convivencia de la institución educativa la Independencia.

Compromisos:

- Apoyar el manejo del grupo asumiéndose como integrante significativo y apoyando la autoridad del docente en el aula.
- Una pronunciación y tono alto y apropiado para que los demás integrantes reciban la información clara al momento de realizar una intervención.
- Participar de las estrategias pedagógicas implementadas por el docente y ayudar a que los demás estudiantes asimilen bien el proceso cognitivo de los temas vistos, teniendo en cuenta

que no todos los estudiantes aprenden de la misma manera y reconociendo y asumiendo la inclusión como proceso que permea el aula.

- Buena presentación personal del estudiante con criterios que coincidan con lo exigido en el Manual de Convivencia vigente.
- Llegar 5 minutos antes de iniciar la jornada y preparado para asumir todas las actividades de la clase.
- Tener presente la toma de asistencia permanentemente por parte del docente. En caso de inasistencia o llegada tarde el estudiante entenderá que se procede a pasar los respectivos reportes a la institución educativa y a sus acudientes.
- El estudiante se debe presentar con su respectivo uniforme ya sea diario o educación física; si el estudiante incumple no se deja entrar en el aula y se hace el debido proceso.
- El estudiante debe traer material para trabajar en el aula de clase.
- Los estudiantes no deben tener en clase dispositivos electrónicos u otros elementos que puedan alterar el buen desarrollo de las clases en el aula.
- Una vez terminada la clase los estudiantes deben realizar el aseo del laboratorio, o la sala de sistemas y apagar aire acondicionado y PC.
- Durante el proceso de aprendizaje las luces de las salas deben estar prendidas, a no ser que se utilice el proyector.
- No se debe utilizar el internet para chatear, ni para utilizar YouTube, para escuchar música, ni Facebook u otras redes sociales o páginas no autorizadas, solo se debe usar internet cuando se da un uso pedagógico y pertinente para los fines de la clase.
- Si se presentara anomalía académica, como por ejemplo paro del magisterio, los estudiantes y profesores deben asistir a las Medias Técnicas normales o en caso de poder hacerlo, asistir en la mañana. Previo acuerdo con todo el grupo.
- Cuando un estudiante presenta desacato al manual de convivencia en el aula, acudir al profesor articulador y/o director de grupo para realizar el debido proceso en el observador de la Media Técnica.
- Conocer la página institucional www.ieindependencia.edu.co donde aparecen todos los procesos institucionales que nos brindan identidad y diferencia.
- Conocer las diferentes dependencias, personas y espacios institucionales para hacer uso de los mismos, siguiendo los protocolos institucionales.
- Manifiestar por escrito cualquier inquietud en el formato de quejas, sugerencias, reclamos y felicitaciones cuando lo considere pertinente o en ausencia de algún directivo o docente articulador. Dicho formato está en la Secretaría o en la página institucional a través del link: CONTACTENOS.
- Seguir siempre un conducto regular y cumplir con el debido proceso para generar una cultura del respeto y resolución apropiada y legítima de los procesos y dificultades.
- Al salir del aula, asegúrese que todos los equipos, mobiliario, controles, aire acondicionado estén debidamente apagados y reportar cualquier anomalía con tiempo.
- El estudiante debe ser consciente del buen uso del material dado por el colegio, docentes y/o acudiente, pues estos elementos le permitirán adquirir los conocimientos y destrezas de la MT.
- En caso de simulacros o situaciones reales de accidente, temblor, sismos, asonada, confrontación armada, mantenga la calma y el control inicial de la situación, contrólese y

ayude a controlar al grupo y siga las recomendaciones establecidas para cada caso, asumiendo siempre el cuidado de sí mismo y de los demás integrantes del aula, por ningún motivo abandone a su grupo. En la página institucional encontrará información pertinente al respecto.

- Es responsabilidad de cada integrante de la Institución conocer, valorar, hacer uso del Manual de Convivencia vigente que existe físico y está montado en la página web ya que rige para todos los espacios y momentos de la vida Institucional y regula la convivencia, su desconocimiento no exime responsabilidad alguna.
- El estudiante debe tener en cuenta que el docente en caso de detectar alguna situación de maltrato, enfermedad, crisis emocional y afectiva debe elaborar por escrito una descripción de la situación y remitirla a docente articulador, director de grupo si está presente, psicólogo institucional, coordinación y por último rectoría, dejando siempre evidencia de esta situación.

10.25 ESTUDIOS CONSTITUCIONALES

Para cumplir lo dispuesto en el Artículo 1º de la Ley 107 de 1994, “*Para poder obtener el título de Bachiller en cualquiera de sus modalidades, todo estudiante, deberá haber cursado cincuenta horas de Estudios Constitucionales*”, los estudiantes de undécimo deberán cumplir con el siguiente proceso:

La Rectora de la Institución Educativa será la persona responsable de velar por el buen uso del servicio escolar por parte de los estudiantes, por lo tanto se aclara que el incumplimiento de los acuerdos definidos en este documento para el uso del transporte escolar será causal para la suspensión del servicio a los estudiantes en los siguientes términos:

El incumplimiento por primera vez de cualquiera de los acuerdos descritos generará un llamado de atención verbal por parte del Rector o la Rectora

El incumplimiento por segunda vez de cualquiera de los acuerdos descritos generará un llamado de atención por escrito por parte del Rector o la Rectora y suspensión del servicio de transporte para el estudiante durante tres días hábiles.

El incumplimiento por tercera vez de cualquiera de los acuerdos descritos generará la suspensión definitiva del estudiante como beneficiario del servicio.

Se aclara que el incumplimiento reiterativo aplica para cualquiera de los acuerdos, no necesariamente para una misma falta cometida en forma repetitiva.

El coordinador de los estudios constitucionales son 50 horas y lo realizan los docentes de ciencias sociales.

Se entrega informe al terminar el año escolar a secretaria para legalizar documentos para graduación.

10.26 SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

Durante los grados décimo y undécimo de educación media técnica o académica, los estudiantes presentan el servicio social obligatorio contemplado en la . Su intensidad mínima es de 80 horas de trabajo. **Ver proyecto de servicio social** el cual debe anexarse al Proyecto Educativo Institucional. Este servicio es requisito para obtener el título de bachiller y graduarse en ceremonia.

El artículo 1o de la Resolución No. 4210 de 1996 indica que el SSEO se debe realizar a través de proyectos pedagógicos que permitan el desarrollo de valores, especialmente la solidaridad, la participación, la protección, conservación y mejoramiento del ambiente, el reconocimiento a la dignidad, el sentido del trabajo y aprovechamiento del tiempo libre.

El proyecto pedagógico puede ser considerado un proceso que articula teoría-práctica-investigación, en este caso enfocado al reconocimiento, sensibilización y empoderamiento frente a una situación comunitaria en la cual los jóvenes puedan aportar e incidir positivamente en la transformación de su realidad.

En consecuencia, a través de la construcción de un proyecto de SSEO, es posible dar cumplimiento a los objetivos generales que establece la Resolución No. 4210 de 1996 en su artículo 3 y los criterios de organización enunciados en el artículo 4. Para ello en la siguiente tabla se describe la articulación entre los mínimos exigidos por la resolución y los apartados generales de un proyecto estándar:

Articulación con la propuesta de estructuración del proyecto de SSEO en el caso de hacerse por fuera de la Institución o relacionado con la media técnica. Debe contener:

- 1. Delimitación del problema:** La identificación explícita de las preguntas y preocupaciones del estudiante en torno a una situación problemática de su comunidad y sobre la cual pretende realizar una indagación a profundidad.
- 2. Elaboración de un estado del arte:** Una búsqueda, recopilación y análisis de información previa que permita una comprensión sobre la problemática seleccionada, reconocimiento de la contribución que distintas disciplinas y áreas del conocimiento han realizado al análisis de las causas y las propuestas de solución.
- 3. Compartir a través de redes colaborativas:** con conocimientos y habilidades entre los estudiantes a través de clubes de lectura, matemáticas, entre otros definidos por el Establecimiento Educativo.
- 4. Delimitación de los objetivos:** Fijar el alcance del proyecto y los efectos que se esperan obtener. Permite proponer acciones que cambiarían o afectarían positivamente la situación problemática identificada.
- 5. Metodología o plan de acción:** Definición secuencial de acciones que permiten el cumplimiento de los objetivos y tendrían impacto directo en la comunidad, dimensionando los recursos humanos y materiales que se requerirían para su realización.

La construcción del proyecto de SSEO puede ser una alternativa pedagógica para el desarrollo de los propósitos y competencias relacionadas al SSEO, que llevan a resolver una circunstancia determinada lo mejor posible, es decir, aceptable para el sujeto directamente implicado y para aquellos quienes lo rodean.

10. 26.1 REGLAMENTO DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO

El reglamento, contiene los criterios y las reglas específicas que deberán atender los estudiantes, así como las obligaciones de la institución educativa, en relación con la prestación del servicio obligatorio.

De acuerdo a la normatividad legal vigente, el servicio social estudiantil obligatorio hace parte integral del currículo y se desarrollara dentro del proyecto educativo institucional.

Con el fin de facilitar la determinación de los objetivos, los temas, las actividades y los procedimientos que estructuren y organicen la prestación del servicio social obligatorio se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

El servicio social solo se prestará cuando los estudiantes cursen los grados décimo y undécimo y se realizara en las instalaciones de la institución, en cualquiera de sus sedes o fuera de la misma, previa aprobación del rector y autorización del padre de familia. Para iniciar este proceso el estudiante debe estar legalmente matriculado en la institución educativa.

El estudiante debe presentar un proyecto específico, el cual debe contener:

Datos Personales

Justificación

Lugar donde va a realizar el servicio social obligatorio.

Formato de solicitud para la prestación del servicio social estudiantil debidamente firmado, con los datos de la persona quien va a supervisar la prestación del servicio social obligatorio y las actividades que el estudiante va a cumplir durante las 90 horas, el cual debe estar debidamente firmado por dicho encargado.

Sin el anterior formato y/o sin la debida autorización escrita del docente encargado del servicio social, el estudiante no debe iniciar labores en ninguna entidad, en caso de que lo haga no serán tenidas en cuenta la las horas presentadas hasta ese momento.

El servicio social obligatorio tendrá una duración de 80 horas efectivas que se desarrollaran en jornada contraria a su jornada escolar.

El estudiante de grado once que no complete el plan de las 80 horas dentro del calendario académico, quedara excluido del informe por ende pendiente de su grado como bachiller académico y obligado a reiniciar en su totalidad un nuevo plan de trabajo.

El estudiante que curse decimo y por culminación del año lectivo no haya completado el plan de trabajo y renueva matricula en la institución educativa, podrá continuarlo el año siguiente en la misma actividad hasta completar las 80 horas.

Cuando el estudiante abandone sin causa justificada el plan de trabajo o incumpla con las normas establecidas en el manual de convivencia de la institución donde realiza el servicio social, las horas realizadas no se tendrán en cuenta y estará obligado a reiniciar de nuevo la actividad en otra institución.

La institución educativa en cabeza de la rectoría y las coordinaciones serán los responsables del direccionamiento general del proceso; como la actividad está catalogada como proyecto institucional, se designara un grupo de docentes quienes coordinaran las acciones propias del proyecto, quienes tendrán función de orientar, decidir, apoyar y solucionar situaciones sobre el Servicio Social Obligatorio al interior de la institución.

Al inicio del año escolar, los estudiantes del grado decimo tendrán una fase de inducción de dos horas en las que recibirán capacitación, orientación, instrucción, conocimiento de la parte legal del servicio social obligatorio y su respectivo reglamento.

La inducción será orientada por el rector y/o coordinador y el docente encargado o su delegado; por realizarse en horario extracurricular, las horas no serán contadas como parte de las ochenta horas que deben cumplir.

Se requiere autorización de los padres de familia/ acudiente para iniciar la actividad debidamente firmada, formato de registro de horas diarias que el docente cooperador, avalara con su firma diariamente, constancia de cumplimiento, firmada por el coordinador del servicio social y del cooperador.

Las actividades a desarrollar serán netamente de tipo formativo pedagógico en colaboración académica, organizacional y disciplinaria dentro y fuera de la Institución Educativa, tales como la alfabetización, la promoción y preservación de la salud, la educación ambiental, la educación ciudadana, la organización de grupos juveniles, la prevención de factores socialmente relevantes, la recreación dirigida y el fenómeno de actividades físicas, practicas e intelectuales y en otros proyectos que la institución tenga. Se realiza en jornada contraria a sus clases o compromisos académicos.

Cuando el estudiante deba estar en espacios diferentes a las sedes de la institución educativa, debe tener una autorización del padre de familia y el visto bueno del docente coordinador del proyecto.

EL servicio social atenderá prioritariamente necesidades educativas, culturales, sociales y de aprovechamiento de tiempo libre, identificadas en la comunidad del área de influencia de la institución.

Cuando el estudiante termina el proceso (80 horas cumplidas) presentara al docente coordinador del proyecto el registro de actividades, avalado con las firmas correspondientes.

Al finalizar el año lectivo el docente coordinador del proyecto presentara a coordinación y a Secretaria de la institución un informe por grados, con el nombre del estudiante la actividad desarrollada y el número total de horas cumplidas. Con este informe el rector avala con su firma el informe y mediante oficio radicará en la secretaria este reporte para efectos de certificar el proceso, bien sea para trámites de graduación o para expedición de constancias cuando el estudiante se retire de la institución educativa.

10.26.2 PARA EFECTOS DE UNA CORRECTA EJECUCION DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO,

El estudiante que se encuentre desarrollando el servicio social debe cumplir con los siguientes aspectos.

- Conocer y cumplir el proyecto de orientaciones sobre el servicio social. ○ La presentación personal y convivencia será de acuerdo a lo establecido en el manual de convivencia institucional. ○ Cualquier situación de inasistencia, será el docente coordinador, el encargado de dar el visto bueno de la justificación, la cual debe estar por escrito.
- A los tres llamados de atención por el incumplimiento al manual y reglamento de servicio social obligatorio de parte del alumno, el docente coordinador, o funcionario administrativo a cargo; remitirá la información al rector o su delegado y será sancionado al estudiando con cinco (5) horas de actividad desarrollada que serán registradas y descontadas de su planilla de registro diario de actividades.
- Se prohíbe el uso de celular, equipos de audio o cámara en horas de actividad del servicio social.
- El estudiante en funciones del servicio social no deberá asumir la responsabilidad de dirigir o por si solo una actividad de ayudantía pedagógica con un curso completo de estudiantes, pero si de acompañar un grupo ante la ausencia temporal de un docente, autorizado por los directivos y que esté desarrollando un taller o trabajo específico.
- El estudiante siempre deberá dar un ejemplo de buena disciplina, respeto y manejo adecuado del vocabulario.
- La actividad de apoyo en los tiempos del descanso es complementaria al servicio social obligatorio. Por lo tanto son acompañamientos proactivos. ○ El estudiante deberá propender y responder por el buen uso de los materiales de la institución o dependencia en que es asignado. ○ El estudiante debe portar el uniforme según reza el manual de convivencia para prestar el servicio, de lo contrario no se le permite el ingreso a no ser que tenga un permiso de coordinación. ○ Debe cumplir con el horario establecido y después de ingresar a la institución solo se puede retirar en el momento que termine o cuando tenga autorización de un directivo.
- Debe portar el uniforme y el carnet de servicio social.

10.26.3 LA ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO

Las funciones y tareas propias del trabajo de planeación, organización, coordinación, dirección, ejecución, control y evaluación del proyecto están a cargo de un equipo de trabajo, integrado por los siguientes representantes:

- * Representante del equipo Directivo de la Institución (Coordinador)
- * Representante(s) del equipo de Docentes
- * Representante(s) de la comunidad del área de influencia de la Institución. * Representante(s) de los estudiantes de 10º y 11º.

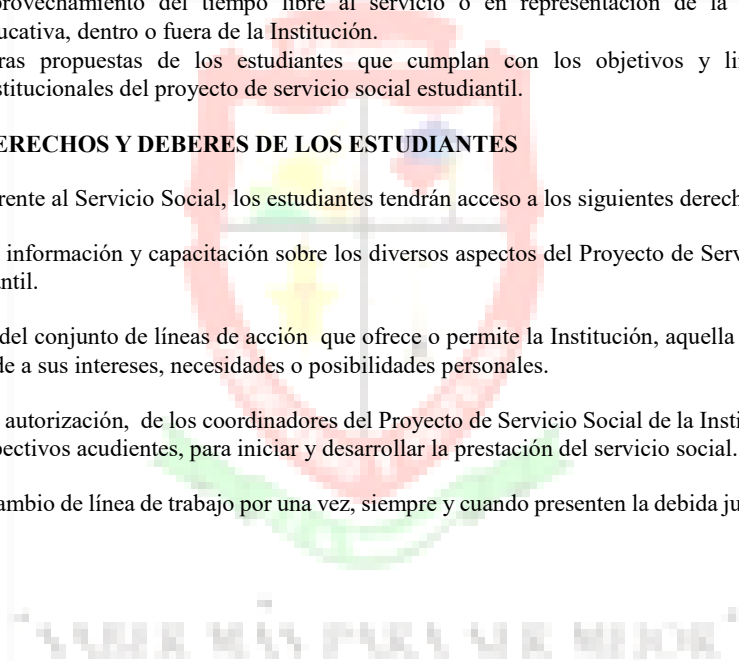
10.26.4 LAS LÍNEAS DE ACCIÓN POSIBLES SON:

- Apoyo a los programas de Restaurante Escolar y Vaso de Leche.
- Apoyo pedagógico en las diversas sedes de la Institución, a través de monitorias, elaboración de material didáctico, acompañamiento o asesoría de actividades pedagógicas a otros estudiantes, organización y desarrollo de actos cívicos y culturales de la Institución, etc.
- Apoyo administrativo en las sedes de la Institución.
- Participación activa en proyectos Institucionales (PRAES, Gobierno Escolar, Educación Sexual, etc.)
- Recreación dirigida por los estudiantes en los descansos escolares.
- Formación de semilleros en diversas áreas y actividades (académicas, lúdicas, artísticas, etc.).
- Apoyo y atención en lugares de servicio público como la Biblioteca Centro-occidental, la Casa de Justicia; o en otras Instituciones con las cuales la Institución Educativa la Independencia tenga o establezca algún tipo de convenio.
- Aprovechamiento del tiempo libre al servicio o en representación de la comunidad educativa, dentro o fuera de la Institución.
- Otras propuestas de los estudiantes que cumplan con los objetivos y lineamientos Institucionales del proyecto de servicio social estudiantil.

1026.5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

En lo referente al Servicio Social, los estudiantes tendrán acceso a los siguientes derechos:

- a) Recibir información y capacitación sobre los diversos aspectos del Proyecto de Servicio Social Estudiantil.
- b) Elegir, del conjunto de líneas de acción que ofrece o permite la Institución, aquella que más se acomode a sus intereses, necesidades o posibilidades personales.
- c) Recibir autorización, de los coordinadores del Proyecto de Servicio Social de la Institución y de los respectivos acudientes, para iniciar y desarrollar la prestación del servicio social.
- d) Pedir cambio de línea de trabajo por una vez, siempre y cuando presenten la debida justificación.



- e) Pactar días y horarios de prestación del servicio social, con las personas encargadas o responsables del seguimiento de sus actividades.
- f) Presentar constancia de prestación del servicio social cuando el estudiante provenga de otra Institución.
- g) Los demás derechos que les cobijan como estudiantes de la Institución.

10.26.6 SUS DEBERES SERÁN LOS SIGUIENTES:

- a) Recibir información y capacitación sobre los diversos aspectos del Proyecto de Servicio Social Estudiantil, como requisito previo a la iniciación de la prestación del servicio.
- b) Pedir autorización para iniciar la prestación del servicio social, tanto de los coordinadores del Proyecto de la Institución, como de los respectivos acudientes.
- c) Reclamar y diligenciar el formato de autorización y control del servicio social, y hacer buen uso de él.
- d) Cumplir los compromisos pactados con las personas encargadas del seguimiento de sus actividades, en lo relacionado con días, horarios, lugares y tareas asignadas.
- e) Presentarse al sitio de prestación del servicio social con el uniforme de la Institución Educativa la Independencia.
- f) Presentar oportunamente las excusas que justifiquen su inasistencia al lugar de prestación del servicio social.
- g) Respetar en todo momento las normas del Manual de Convivencia de la Institución, en lo que se refiere al buen comportamiento y el trato respetuoso y responsable de las personas, lugares, objetos, etc., así como las normas del respectivo lugar de prestación del servicio social.
- h) Cumplir la cantidad de horas establecidas por la Institución: 90 horas si el servicio se presta en alguna de las sedes de la Institución Educativa la Independencia, y 100 horas si el servicio se presta en una institución diferente.
- i) Presentar, al coordinador del Proyecto de servicio social de la I. E. la Independencia, la hoja de control o la constancia de cumplimiento del servicio social cuando finalice la prestación del mismo, en original y con las firmas respectivas. Los estudiantes que proceden de otra Institución deben aportar este mismo documento.

10.26.7 Causas de interrupción o suspensión del Servicio Social:

- a) Cuando el estudiante se comporte de manera inadecuada, incumpliendo con las normas establecidas por la Institución o por las personas y entidades responsables de su seguimiento.

- b) Cuando el estudiante deje de asistir al lugar de prestación del servicio social sin causas justas.
- c) Cuando el estudiante presente bajo rendimiento académico en tres o más asignaturas a lo largo de un período.

En los dos primeros casos el estudiante perderá las horas acumuladas y deberá reiniciar el proceso.

En el tercer caso se le respetarán las horas acumuladas, pero deberá suspender la prestación del servicio social hasta cuando alcance los logros pendientes. Para reiniciar con la prestación del servicio deberá solicitar nuevamente la autorización del coordinador del Proyecto.

La intensidad del servicio social se cumplirá de manera adicional al tiempo establecido para las actividades pedagógicas de la institución y deberán responder por las siguientes obligaciones:

- Cumplir con el trabajo asignado.
- Cumplir con el reglamento de la institución donde se encuentre prestando el servicio. □ Asistir con el uniforme de nuestra institución.
- Honrar en todo momento en buen nombre de nuestra institución.
- No completar hasta tres faltas de asistencia sin causa justificada y comprobada.
- Reiniciar el servicio social si es retirado o si por voluntad lo hace, ya que este no es recuperable (estudio previo del caso por el coordinador).
- Presentar la planilla del control y seguimiento del cumplimiento de horas y actividades asignadas, firmadas por la persona encargada.
- Presentar permiso o autorización de los padres para la prestación del servicio social.
- En caso tal de no serle renovada la matrícula o si no es promovido de grado, no tienen la obligación de repetir el servicio que ha prestado.

Nota Ver proyecto y formatos en la página institucional.

Capítulo XI

11 **CONFORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, ADMISIONES Y MATRÍCULA**

11.1 **Criterios de admisión y matrícula**

La matrícula es un acto que formaliza la vinculación del estudiante al servicio educativo que ofrece la institución. Se realiza la primera vez que ingresa un estudiante, mediante un contrato donde la institución establece los criterios normativos y administrativos. Los estudiantes y acudientes deciden voluntariamente aceptarlos e igualmente tienen la posibilidad de proponer modificaciones buscando el beneficio de toda la comunidad educativa. Esta matrícula podrá renovarse para cada año académico, **teniendo en cuenta que a partir de 2011 se aplicó en todas las instituciones educativas el Decreto Nacional 4807 de gratuidad educativa.**

Paragrafo 1: La Secretaria De Educación de Medellín Distrito de Innovación, ciencia y Tecnología emite resolución de costos y con ella la institución hace la resolución de gratuidad para la Institución si es el caso.

Parágrafo 2 : Se establecen las siguientes precisiones:

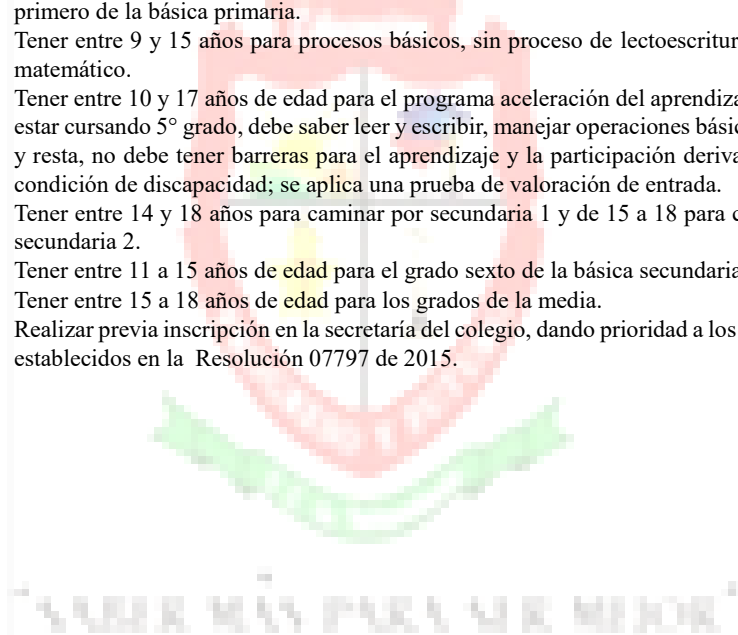
- El uso indebido y/o el no uso del uniforme no es causal de negación del cupo y/o desescolarización del estudiante.
- No se exigirá a los padres de familia y/o acudientes la adquisición de útiles escolares de marca o proveedores definidos para poder ingresar o permanecer en la institución.
- No se exigirán textos específicos para ser estudiante.
- La institución no exigirá que los útiles escolares sean entregados al establecimiento educativo.
- La institución no exigirá a los padres de familia adquirir al inicio del año la totalidad de útiles escolares que fueron emitidos en la lista, sino de acuerdo a su capacidad económica.
- No se exige hoja de vida.

Mediante este contrato las partes: institución educativa, acudiente y estudiante se comprometen a conocer, aceptar, respetar y proponer modificaciones al Manual para la Convivencia Institucional.

11.7 Ingreso por primera vez a la Institución

Los criterios para la admisión son:

- Tener mínimo 5 años de edad cumplidos al momento de la matrícula para el nivel de preescolar o cumplirlos durante el año lectivo en curso, es decir al 31 de marzo.
- Tener mínimo 6 años de edad cumplidos al momento de la matrícula para el grado primero de la básica primaria.
- Tener entre 9 y 15 años para procesos básicos, sin proceso de lectoescritura, ni lógico matemático.
- Tener entre 10 y 17 años de edad para el programa aceleración del aprendizaje, no debe estar cursando 5° grado, debe saber leer y escribir, manejar operaciones básicas de suma y resta, no debe tener barreras para el aprendizaje y la participación derivadas de una condición de discapacidad; se aplica una prueba de valoración de entrada.
- Tener entre 14 y 18 años para caminar por secundaria 1 y de 15 a 18 para caminar por secundaria 2.
- Tener entre 11 a 15 años de edad para el grado sexto de la básica secundaria.
- Tener entre 15 a 18 años de edad para los grados de la media.
- Realizar previa inscripción en la secretaría del colegio, dando prioridad a los parámetros establecidos en la Resolución 07797 de 2015.



- El cupo establecido para el nivel de preescolar es de 25 estudiantes por grupo, en los grados de la básica y media son máximo 38 por grupo. Al momento de completarse el cupo, se cerrará toda inscripción.
- Los acudientes y los estudiantes deben asistir a una inducción sobre los fines del nivel y el Proyecto Educativo Institucional con la comisión de admisión de la institución.

Los documentos que se requieren para la matrícula por primera vez, son:

- Fotocopia del Registro civil de nacimiento hasta los 7 años.
- Fotocopia de tarjeta de identidad hasta los 18 años. □ Fotocopia de la cédula los mayores de 18 años.
- Fotocopia de R.H para los que tienen registro civil.
- Fotocopia del carné de vacunas.
- Fotocopia del documento de identidad del acudiente y de la EPS o SISBEN I, II, III.

NOTA: Para el programa de aceleración del aprendizaje solo se requiere:

- Fotocopia de la tarjeta de identidad
- Fotocopia de su seguridad social, bien sea EPS O SISBEN
- Fotocopia del documento de identidad de los padres y /o acudiente.

Además:

- Llenar el formato del ficho y Firmar la hoja de matrícula por el acudiente y el estudiante. Solo se acepta la matrícula por el padre o la madre y si es otra persona con autorización por escrito y autenticada o demostrar documento que lo acredite como acudiente.
- Si tienen custodia copia del documento o si es cuidador.

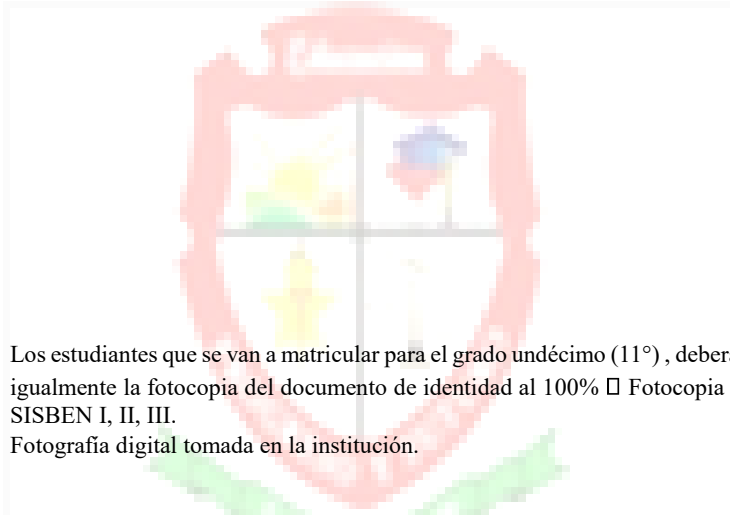
11.8 Renovación de matrícula

La renovación hace referencia a los estudiantes que cursaron el año anterior en la institución. Los criterios para la renovación son:

- **Estar a paz y salvo por concepto de daños a bienes muebles y/o enseres**, y en los demás servicios que presta la institución.
- Que haya sido promovido al grado siguiente por la comisión de evaluación y promoción.
- En el caso de estudiantes que han reprobado el grado cursado podrán ser renovadas sus matrículas si manifiestan por escrito su voluntad de continuar en la institución.
- No tener sanciones que impidan la renovación de la matrícula, según lo previsto en el presente Manual para la Convivencia Institucional. Negación del cupo por el consejo directivo
- Tener la documentación requerida completa.

Los documentos que se requieren para la renovación de la matrícula son:

- Informe académico final del año anterior.
- El certificado de Paz y salvo expedido por la institución.



- Los estudiantes que se van a matricular para el grado undécimo (11°), deberán presentar igualmente la fotocopia del documento de identidad al 100% □ Fotocopia de la EPS o SISBEN I, II, III.
- Fotografía digital tomada en la institución.

Además:

- Llenar el ficho de renovación de matrícula y Firmar la hoja de renovación de la matrícula por el acudiente y el estudiante
 - Firmar el consentimiento informado de fotografías de uso pedagógico que está en el formato de matrícula y el compromiso de madre padre o cuidador de asistir en todos los espacios de participación propuestos por la institución según la ley 2025 del 2020.

11.9 Matrícula por transferencia

Esta matrícula hace referencia a los estudiantes que iniciaron el año escolar en una institución educativa diferente a la nuestra y que por motivo de cambio de domicilio solicitan continuarlos con nosotros

Los criterios de admisión son:

- Cupo disponible en el grado para el cual se hace la solicitud.
- Llenar el formulario de solicitud.
- Tener las edades requeridas para cada uno de los grados.
- Presentarse con el acudiente a una inducción sobre los fines del nivel y el Proyecto Educativo Institucional con la coordinación.
- El desempeño en su comportamiento y a nivel académico estará sujeto al criterio de la coordinación y la rectoría.

Los documentos requeridos son los mismos que el ingreso por primera vez.

Además:

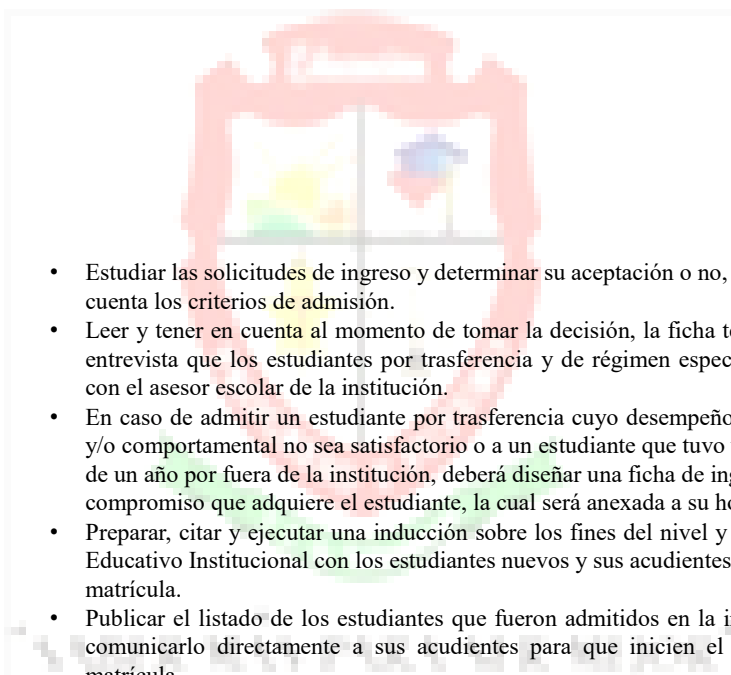
- Hoja de vida debidamente diligenciada por la anterior institución.
- Certificados en papel membrete de los años aprobados o Informe académico y de comportamiento obtenido en el periodo cursado en la anterior institución.
- Cancelación en SIMAT
- Firmar la hoja de matrícula por el acudiente y el estudiante.

11.10 La Comisión de admisión:

Es la encargada de estudiar y aprobar las solicitudes de los estudiantes que van a ingresar por primera vez a la institución o que regresan después de un año de suspensión. Los integrantes son:

- Rector y los coordinadores

Son Funciones de la Comisión de admisión:



- Estudiar las solicitudes de ingreso y determinar su aceptación o no, teniendo en cuenta los criterios de admisión.
- Leer y tener en cuenta al momento de tomar la decisión, la ficha técnica de la entrevista que los estudiantes por transferencia y de régimen especial tuvieron con el asesor escolar de la institución.
- En caso de admitir un estudiante por transferencia cuyo desempeño académico y/o comportamental no sea satisfactorio o a un estudiante que tuvo una sanción de un año por fuera de la institución, deberá diseñar una ficha de ingreso con el compromiso que adquiere el estudiante, la cual será anexada a su hoja de vida.
- Preparar, citar y ejecutar una inducción sobre los fines del nivel y el Proyecto Educativo Institucional con los estudiantes nuevos y sus acudientes, antes de la matrícula.
- Publicar el listado de los estudiantes que fueron admitidos en la institución y comunicarlo directamente a sus acudientes para que inicien el proceso de matrícula.

11.11 Causales de terminación del contrato de matrícula

La institución educativa podrá dar por terminado el contrato de la matrícula, aunque no haya terminado el año académico, en el momento en que se presente cualquiera de las siguientes causas:

- Voluntad expresada de forma escrita por el acudiente.
- Cuando por prescripción médica, psicológica u orden judicial se considere inconveniente la permanencia del estudiante en la institución.
- Cuando el Consejo Directivo determine la cancelación o no renovación de la matrícula por causa de una sanción al desempeño académico o comportamental, establecida en el presente Manual.
- Cuando el Consejo Directivo determine la cancelación o no renovación de la matrícula por causa de la infracción a una actuación o comportamiento de tipo 1,2 y 3 contemplada en este Manual.
- Por doble repitencia del año escolar, siempre y cuando no se tenga diagnóstico clínico de discapacidad cognitiva.

Parágrafo: para hacer efectiva la terminación del contrato de matrícula, el acudiente debe presentarse a la institución educativa a firmar la cancelación, de lo contrario no se le hará entrega de la documentación referente al estudiante.

No renovación del contrato de matrícula, la pérdida o reprobación del año escolar asociada a graves problemas de indisciplina expresados en procesos disciplinarios.

CAPÍTULO 11



12. DE LA INTERPRETACION DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.

Todas las disposiciones contenidas en el Manual de Convivencia, se interpretarán teniendo en cuenta que su finalidad es la formación de los alumnos para la convivencia sana y responsable, dentro de los principios democráticos de la nación y de acuerdo con la filosofía de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA INDEPENDENCIA, siempre de acuerdo con la Constitución Nacional y las normas legales de Derecho Administrativo, Civil y de Familia.

12.1 DE LA REFORMA DEL MANUAL.

El presente Manual de Convivencia fue reformado por los siguientes mecanismos:

1. Directamente por la Comunidad Educativa del Plantel, que tiene la potestad de adoptar y modificar el Manual dentro de los límites normativos que establece el orden legal vigente.

Para ello, se realizaron:

- Reuniones equipo directivo □ Comité de convivencia
- Reunión equipo líder PEI.
- Reunión con docentes y socialización con los, mismos a los ajustes realizados.
- Direcciones de grupo donde se socializó de una manera didáctica el manual de convivencia con los estudiantes en la primera semana de enero. □ Escuela de familia para socialización de los ajustes.
- Circular informativa a padres de familia y docentes.
- Inducción a padres de familia de estudiantes nuevos donde se abordó el PEI, especialmente SIEE Y MANUAL DE CONVIVENCIA.
- Reunión Consejo de padres.
- Reunión Consejo de estudiantes

Las evidencias de estas actividades reposan en carpeta de cada estamento en secretaría y en forma digital en la página Institucional.

12.2 VIGENCIA DEL MANUAL. Este Manual para la Convivencia Institucional entra a regir a partir del día de su publicación el **Día 05 de junio de 2023** y **deroga** los anteriores Manuales de Convivencia de cada una de las secciones que conforman la Institución Educativa La Independencia.

