



Manual de Convivencia





TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA
 - 1.1. ALCANCE
 - 1.2. PROPÓSITOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA
 - 1.3 ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

2. MARCO REFERENCIAL Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
3. PRINCIPIOS
 - 3.1. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, LEGALES, ÉTICOS, CULTURALES Y SOCIALES
 - 3.2 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES QUE REGULAN LA CONVIVENCIA EN LA INSTITUCIÓN

4. OBJETIVOS PARA FORTALECER LA CONVIVENCIA ESCOLAR
5. DERECHOS, DEBERES Y GARANTÍAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
 - 5.1. DERECHOS
 - 5.1.1. DERECHOS DE LOS EDUCANDOS
 - 5.1.2. DERECHOS CONSTITUCIONALES
 - 5.1.3. DERECHOS INSTITUCIONALES DE LOS EDUCANDOS
 - 5.1.4. DERECHOS DE CONVIVENCIAES DE LOS EDUCANDOS
 - 5.1.5. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA
 - 5.1.6. DERECHOS DE LOS EDUCADORES
 - 5.1.7. DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES
 - 5.1.8. DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS
 - 5.1.9. DERECHOS DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

 - 6.1.11. DERECHOS DE LOS REPRESENTANTES ESTUDIANTILES



- 6.1.12. DERECHOS DE LOS REPRESENTANTES DE PADRES DE FAMILIA
- 6.1.13. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO
- 6.1.14. DERECHOS DEL ESTUDIANTE QUE PRESTA EL SERVICIO SOCIAL

7. DEBERES

- 7.1 DEBERES DE LOS EDUCANDOS
- 7.2 DEBERES SOCIALES DE LOS EDUCANDOS
- 7.3 DEBERES INSTITUCIONALES DE LOS EDUCANDOS
- 7.3 DEBERES DE CONVIVENCIAES DE LOS EDUCANDOS
- 7.4 DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA
- 7.5 DEBERES ESPECIFICOS DE LA INSTITUCION
- 7.6 DEBERES DE LOS EDUCADORES
- 7.2.9. DEBERES DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES
- 7.2.10. DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS
- 7.2.11. DEBERES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL
- 8.9. DEBERES DE LOS REPRESENTANTES ESTUDIANTILES
- 7.2.13 DEBERES DE LOS REPRESENTANTES DE PADRES DE FAMILIA
- 7.2.15. DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO
- 7.2.16. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES QUE PRESTAN EL SERVICIO SOCIAL

8. NORMATIVA DE CONVIVENCIA

- 8.1. APRENDIZAJES BÁSICOS PARA LA CONVIVENCIA
- 8.1.1. APRENDER A NO AGREDIR AL CONGÉNERE BASE DE TODO MODELO DE CONVIVENCIA SOCIAL.
- 8.1.2. APRENDER A COMUNICARSE BASE DE LA AUTOAFIRMACIÓN PERSONAL Y GRUPAL.
- 8.1.3. APRENDER A INTERACTUAR BASE DE LOS MODELOS DE RELACIÓN SOCIAL.



8.1.4. APRENDER A DECIDIR EN GRUPO BASE DE LA POLÍTICA Y DE LA ECONOMÍA.

8.1.5. APRENDER A CUIDARSE. BASE DE LOS MODELOS DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL.

8.1.6. APRENDER A CUIDAR EL ENTORNO FUNDAMENTO DE LA SUPERVIVENCIA.

8.1.7. APRENDER A VALORAR EL SABER SOCIAL Y CULTURAL. BASE DE LA EVOLUCIÓN SOCIAL Y CULTURAL.

8.2. NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL

8.2.1. NORMAS GENERALES DE PRESENTACIÓN PERSONAL

8.2.2. NORMAS PARA EL USO DEL UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

8.2.3. NORMAS PARA EL USO DEL UNIFORME DE GALA

8.2.3.1. UNIFORME DE GALA FEMENINO

8.2.3.2. UNIFORME DE GALA MASCULINO

8.2.4. NORMAS PARA EL USO DEL UNIFORME DE LA JORNADA NOCTURNA

8.2.4.1. UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA DE LA JORNADA NOCTURNA

8.2.4.2. UNIFORME DE GALA DE LA JORNADA NOCTURNA

8.3. GENERALIDADES PARA EL USO DEL UNIFORME

9. DEBIDO PROCESO Y CONDUCTO REGULAR

9.1. DEBIDO PROCESO

9.2. CONDUCTO REGULAR

10. PROCEDIMIENTOS

10.1. PROCEDIMIENTO PARA REGULAR LA PUNTUALIDAD DE LOS ESTUDIANTES AL INCIO DE LA JORNADA ESCOLAR

10.2. PROCEDIMIENTO PARA REGULAR LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES



- 10.3. PROCEDIMIENTO PARA REGULAR EL PORTE DEL UNIFORME
- 10.4. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE EXCUSAS
- 10.5. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DE PERMISOS
 - 10.5.1. PERMISOS REFERENTES AL UNIFORME
 - 10.5.2. PERMISOS REFERENTES A AUSENCIAS
- 10.6. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

- 11. LIBROS Y DOCUMENTOS PARA PROCEDIMIENTOS DE CONVIVENCIAES
 - 11.1. HOJA DE VIDA
 - 11.2. REGISTRO AUXILIAR DE CONVIVENCIA
 - 11.3. FORMATOS DE CONTROL Y REGISTRO
 - 11.4. CUADERNO DE COMUNICACIONES

- 12. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y SUS PROTOCOLOS DE ATENCION
 - 12.1. COMPONENTES DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.
 - 12.1.1 COMPONENTE DE PROMOCIÓN
 - 12.1.1.1. DEFINICIÓN DE PROMOCIÓN
 - 12.1.1.2. ACCIONES DEL COMPONENTE DE PROMOCIÓN
 - 12.1.1.3. ACTIVIDADES GENERALES DE PROMOCIÓN
 - 12.1.2. COMPONENTE DE PREVENCIÓN
 - 12.1.2.1. DEFINICIÓN DE PREVENCIÓN
 - 12.1.2.2. ACCIONES DEL COMPONENTE DE PREVENCIÓN
 - 12.1.2.3. ACTIVIDADES GENERALES DE PREVENCIÓN
 - 12.1.3. COMPONENTE DE ATENCIÓN
 - 12.1.3.1. DEFINICIÓN DE ATENCIÓN
 - 12.1.3.2. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, FINALIDAD, CONTENIDO Y APLICACIÓN



12.1.3.3. CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA

12.1.3.2.1. SITUACIONES TIPO I

12.1.3.2.1.1. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO I (artículo 42 del decreto 1965 de 2013)

12.1.3.2.2. SITUACIONES TIPO II

12.1.3.2.2.1. PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO II (artículo 42 del decreto 1965 de 2013)

12.1.3.2.3. SITUACIONES TIPO III

12.1.3.2.3.1. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO III (ARTÍCULO 44 DEL DECRETO 1965 DE 2003)

12.1.4. COMPONENTE DE SEGUIMIENTO.

12.2. SITUACIONES DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

13. GOBIERNO ESCOLAR CON SUS RESPECTIVOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELECCIÓN, FUNCIONES Y REGLAMENTO.

13.1. ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR.

13.2. CONSEJO DIRECTIVO

13.3. CONSEJO ACADÉMICO

13.4. RECTORÍA

13.5. OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

13.5.1. PERSONERÍA ESTUDIANTIL

13.5.3. REPRESENTANTES DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO

13.5.4. CONSEJO ESTUDIANTIL

13.5.6. ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA

13.5.7. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

13.5.8. ASOCIACION DE EGRESADOS

13.5.10. COMITÉ DE CONVIVENCIA



14. PERFILES

14.1. PERFIL DEL EDUCANDO DE PREESCOLAR

14.2. PERFIL DEL EDUCANDO PRIMARIA, BACHILLERATO Y MEDIA TECNICA

14.3. PERFIL DEL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO

14.4. PERFIL DEL REPRESENTANTE DE GRUPO

14.6. PERFIL DE LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS DE CONVIVENCIA

15. FUNCIONES

15.1. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

15.2. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.

15.3. FUNCIONES DE LA RECTORÍA.

15.4. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES.

15.5. FUNCIONES DEL EDUCADOR.

15.6. FUNCIONES DEL DOCENTE DIRECTOR DE GRUPO

15.7. FUNCIONES DE LOS DOCENTES JEFES DE ÁREA

15.8. FUNCIONES DEL PERSONERO ESCOLAR.

15.9. FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

15.10. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE GRUPO

15.11. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES.

15.12. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

15.13. FUNCIONES ORIENTACIÓN ESCOLAR. ARTÍCULO 40 DEL DECRETO 1860 DE 1994

15.14. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

15.15. FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO

15.16. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO DE ASEO

15.17. FUNCIONES DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

15.18. FUNCIONES DE LA TIENDA ESCOLAR



16. ESTÍMULOS.

16.1 ACTITUDES A ESTIMULAR

16.2. ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

16.3. ESTÍMULOS A LOS PADRES DE FAMILIA

16.4. ESTIMULOS A LOS EDUCADORES Y DIRECTIVOS

16.5. ESTÍMULOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

17. REGLAS DE HIGIENE PERSONAL Y DE SALUD PUBLICA QUE PRESERVEN EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, LA SALUD INDIVIDUAL Y LA PREVENCION FRENTE AL CONSUMO DE SUSTANCIAS SICOTROPICAS

17.1. NORMAS DE HIGIENE, PREVENCIÓN Y SALUD PÚBLICA

18. CRITERIOS DE RESPETO, VALORACIÓN Y COMPROMISO FRENTE A LA UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES PERSONALES Y DE USO COLECTIVO, TALES COMO EQUIPOS, INSTALACIONES E IMPLEMENTOS

18.1 NORMAS PARA EL USO DE LAS SALAS DE INFORMÁTICA

18.2. NORMAS PARA EL USO DE LA TIENDA ESCOLAR

18.3. NORMAS PARA EL USO DEL RESTAURANTE O COMEDOR ESCOLAR

18.4. NORMAS PARA EL USO DE EQUIPOS EDUCATIVOS

18.5. NORMAS PARA EL USO DE EQUIPOS E INSUMOS DE QUÍMICA, FÍSICA Y BIOLOGÍA.

18.6. NORMAS PARA LOS TORNEOS DEPORTIVOS.

18.7. NORMAS PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

18.8 REGLAS PARA USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

18.9 PAUTAS DE COMPORTAMIENTO EN RELACIÓN CON EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE ESCOLAR. NORMAS DE CONDUCTA DE ESTUDIANTES Y DOCENTES QUE GARANTICEN EL MUTUO RESPETO.

19. ANEXOS



1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Según lo dispuesto en los artículos 73 y 87 de la Ley 115 de 1994, todos los establecimientos educativos deben tener como parte integrante del Proyecto Educativo Institucional “PEI”, un Manual de Convivencia y según el decreto 1075 del 2015, reglamentario de la Ley 115, éste debe contener una definición de los derechos y deberes de los estudiantes y de sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa.

El Manual de Convivencia es, además, el documento elaborado por la comunidad, donde se acuerdan los parámetros para la convivencia escolar, se determinan líneas jerárquicas, se formulan procedimientos a seguir y se fijan canales de comunicación, estímulos, tratamientos pedagógicos y estrategias para lograr los objetivos en un ambiente humano y democrático; en él se resaltan los principios de nuestra Institución como la base primordial en la formación integral de los educandos.

“La finalidad del Manual, es garantizar a todos los miembros de la comunidad educativa el pleno respeto de sus derechos como ciudadanos y la formación en el cumplimiento de los deberes”; en otras palabras, en las corresponsabilidades que cada persona tiene para con su grupo familiar y social. En esa línea de la formación ciudadana tenemos dos ejes que nos fortalecen el proceso formativo de los niños, niñas y jóvenes, son ellos la pedagogía crítica y el modelo social, la primera permite el análisis crítico de los procesos educativos, como procesos de construcción social, por ello no acabados y considera la escuela como un espacio de formación política, entendiéndose éste como proceso de participación activa en la toma de decisiones. En este sentido nos complementa la pedagogía crítica, considerando los actores de la comunidad, como personas activas en el desarrollo de los procesos educativos, por medio de los mecanismos de participación que tiene la escuela como ente social.

En cuanto a lo social tiene como uno de sus principios mantener las diferencias culturales y sus manifestaciones como parte de la dinámica en los procesos educativos, en los términos del respeto de las personas y las comunidades con sus manifestaciones culturales. En esa medida para entender esas diferencias



MANUAL DE CONVIVENCIA

“PROCURAMOS POR EL CUIDADO DE SÍ, DEL OTRO Y DE LO OTRO”

culturales como procesos inherentes a la formación de los ciudadanos, la teoría de conflictos de Vincent Fissas se convierte en un referente, para la formación ciudadana en la solución alternativa de los conflictos escolares en nuestro contexto.

Dentro del contexto de construcción del Manual de Convivencia predominan dos elementos determinantes: el conflicto como una oportunidad de aprendizaje y el respeto de los derechos humanos, que se materializan a través de la participación en las dinámicas escolares (Gobierno Escolar y actividades curriculares), que permiten en la cotidianidad escolar la formación de un ciudadano con competencias cognitivas y ciudadanas, teniendo en cuenta sus necesidades educativas o sus particularidades, que en otras términos son las que marcan las diferencias y nos permiten reconocernos como un país multiétnico, pluricultural y en general diverso. Todos estos aspectos permiten la inclusión en nuestro perfil de formación atendiendo la premisa de la Nueva Escuela por el cuidado de sí, del otro y de lo otro

1.1. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual incluyen a todos los miembros de la comunidad educativa de la Institución Esteban Ochoa del municipio de Itagüí, de acuerdo con su condición, dignidad y competencia, conforme a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

1.2. PROPÓSITOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

1. Construir comunidades democráticas: Trabajar para la promoción de ambientes educativos democráticos y pacíficos, en la que se viva una ética del cuidado de sí mismo, que reconoce la responsabilidad social e individual en la formación ciudadana.

2. Reconocimiento del territorio: Formar sujetos con pertenencia ciudadana al territorio de Itagüí, con valoración y respeto de los vínculos sociales.

1.3. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Nombre: INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA

Código: 01212016



Legalización: Resoluciones Municipales N° 2458 del 29 de agosto de 2006 y 689 del 8 de febrero de 2008.

Nit: 811010745-3

DANE: 105360000253

Código ICES: Diurno 141234 Nocturno 141242

Naturaleza: Oficial (Municipal - Itagüí)

Carácter: Mixto

Servicios: Educación formal en los grados de Transición a Undécimo de educación regular diurna y CLEI 2 a 6 de educación de adultos.

Calendario: A

Sede 1

Dirección: Cra. 68 N° 36 - 75 Barrio San Gabriel Itagüí

Teléfonos: 2771464, 2812534 y 3719751

Sede 2

Dirección: cl. 31 N° 68 - 98 Barrio Triana, Itagüí

Teléfono: 2810831 y 3382444

Sede 3

Dirección: Cra. 67 N° 28 – 108 Barrio Triana Itagüí

Teléfono: 3738474

Email: ieestebanochoa@itagui.edu.co

2. MARCO REFERENCIAL Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

ACOSO ESCOLAR (BULLYING). De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, 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.

MANUAL DE CONVIVENCIA: El manual de convivencia puede entenderse como una herramienta en la que se consignan los acuerdos de la comunidad educativa para facilitar y garantizar la armonía en la vida diaria de los colegios. En este sentido, se definen las expectativas sobre la manera cómo deben actuar las personas que conforman la comunidad educativa, los recursos y procedimientos para dirimir conflictos, así como las consecuencias de incumplir los acuerdos (Chaux, Vargas, Ibarra & Minski, 2013).

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.

AGRESIÓN FÍSICA. Se entiende aquel comportamiento que, a través de golpes, vejaciones o lesiones, ocasiona daños tanto en la integridad física como psicológica de la víctima.

AUTORIDAD. En el marco de la democracia salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.

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.

AGRESIÓN VERBAL. Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.

AMONESTACIÓN. Advertencia o prevención. Es hacer presente alguna cosa para que se le considere, procure o evite.

APELACIÓN. Recurso que se interpone ante la instancia superior para que revoque o anule la decisión de la instancia anterior.

CIBERACOSO ESCOLAR O CIBERBULLYING. De manual con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda 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.

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

COMUNIDAD EDUCATIVA: Está conformada por los estudiantes, padres de familia o acudientes, egresados, directivos, docentes, personal administrativo y de servicios generales, encaminada a la formación educativa. Son todas aquellas personas que hacen parte de la dinámica escolar en su contexto. (Véase **también** la definición de la Ley 115, artículo 6° y el Decreto 1860, en su artículo 18)

CONDUCTO REGULAR: Es el orden que se debe seguir ante la persona o autoridad encargada de adelantar las diligencias o procedimientos para informar, aclarar, conciliar, decidir, estimular o corregir acciones o actitudes, comportamientos y conductas insatisfechas de las personas que conforman la comunidad educativa. Por lo tanto, es hacer uso de las diversas etapas y ante quien, por razón a su gestión, corresponda conocer de un asunto en determinado momento procesal.

CONFLICTO: Situación presentada por la no coincidencia de intereses entre las personas o por la violación de los derechos del otro; es considerado desde nuestra visión pedagógica como una oportunidad de aprendizaje.

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.

CORRESPONSABILIDAD. La familia, los establecimientos educativos, 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.



MANUAL DE CONVIVENCIA

“PROCURAMOS POR EL CUIDADO DE SÍ, DEL OTRO Y DE LO OTRO”

CONVIVENCIA: Vivencia en armonía entre los miembros de la comunidad basada en el cumplimiento de los deberes y el respeto de los derechos.

DEBIDO PROCESO: Aplicación debida por parte de un sujeto competente de un procedimiento establecido para garantizar la no violación de los derechos de la persona. Tiene dos principios inquebrantables: el derecho de defensa y la presunción de inocencia.

DEMOCRACIA: Participación de todos los integrantes de la institución, favoreciendo un ambiente armónico que posibilite a cada uno dejar de manifiesto su autonomía de acción y elección responsable, procura que cada uno se sienta comprometido por convicción.

DEBER: Hace referencia a acciones o formas de comportarse que han sido socialmente establecidas y consensuadas como apropiadas o correctas para determinadas situaciones, acciones sin las cuales la sociedad podría en algún sentido perder su orden o su armonía.

DERECHO: Facultad de hacer o exigir lo que nos corresponde dentro de la institución de manual con las normas establecidas.

DIVERSIDAD: 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.

PARTICIPACIÓN: Capacidad que tenemos en la institución de aportar desde nuestro saber a la formación personal y la de los demás, a través del testimonio de vida, trabajo, relación con el otro, disponibilidad en cada una de las actividades: intelectuales, espirituales, deportivas, culturales, científicas, tecnológicas y recreativas. Oportunidad de ser tenido en cuenta y de tener en cuenta al otro, para la toma de decisión que a todos les interesa, favoreciendo un clima fraterno entre los estamentos de la institución. Participación: En virtud de este principio las entidades y establecimientos educativos deben 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. Al tenor de la Ley 115 de 1994 y de los artículos 31, 32, 43 Y 44 de la Ley 1098 de 2006, los establecimientos educativos deben garantizar el derecho a la participación de niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de las estrategias y acciones que se adelanten dentro de los mismos en el marco del Sistema. En armonía con los artículos 113 y 88 de la Constitución Política, los



diferentes estamentos estatales deben actuar en el marco de la coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad; respondiendo a sus funciones misionales.

RECURSO DE APELACIÓN: Es el derecho que tiene toda persona de recurrir a una instancia superior para que califique, revoque, enmiende o anule un tratamiento pedagógico aplicado por una instancia inferior. Se puede presentar en los tres días hábiles siguientes a la aplicación del correctivo y debe recibir respuesta en los cinco días hábiles siguientes a la decisión.

RECURSO DE REPOSICIÓN: Es el derecho de toda persona a solicitar estudio o reconsideración de su caso, se presenta ante la instancia que emitió el correctivo, en los 5 días hábiles siguientes a la decisión.

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.

SITUACIÓN: Evento presentado en la convivencia por la comunidad educativa y que la afectan en sentido positivo o negativo.

SUSTANCIAS PSICOACTIVAS: Son sustancias, drogas o medicamentos que actúan sobre el sistema nervioso central produciendo efectos a nivel neurológico, psicológico y fisiológico.

TIPIFICACIÓN DE SITUACION: Categoría establecida para los hechos de manual con la Ley 1620 y su decreto reglamentario 1965. Con afectación a la convivencia y al desarrollo integral de la persona.

TRATAMIENTO PEDAGÓGICO: Acciones encaminadas a cambiar o mejorar comportamientos que ayuden al crecimiento personal y la convivencia, a través del análisis y la reflexión de estrategias pedagógicas.

VIOLENCIA SEXUAL. De manual con lo establecido en el artículo 2 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".



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.

3. PRINCIPIOS

3.1. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, LEGALES, ÉTICOS, CULTURALES Y SOCIALES.

El Manual de convivencia se enmarca dentro del respeto a las normas legales vigentes consignadas en:

Sentencia Unificadora-641 y Sentencia Unificadora-642, ambas de noviembre 5 de 1998.

Tutela 345/08, Tutela 351/08, Tutela 1233/03, Tutela 578/08, Tutela 1591/00, Tutela 360/08, Tutela 767/05, Tutela 272/01, Tutela 239/00, Tutela 839/07, y Tutela 348/07. También sirve de complemento para la garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, los tratados o Convenciones ratificadas por Colombia ellos son:

- Declaración de Ginebra de 1924 sobre los Derechos del Niño.
- Declaración de los Derechos del Niño adoptada por la Asamblea General el 20 de noviembre de 1959, y reconocida en la Declaración Universal de Derechos Humanos, En el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (en particular, en el Artículo 241).

- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (en particular, en el artículo 102).

Los estatutos e instrumentos pertinentes de los organismos especializados y de las organizaciones internacionales que se interesan en el bienestar del niño.

Las disposiciones legales que sustentan el manejo de las situaciones de convivencia están contempladas en la Ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario 1965 del 2013. Donde se definen términos que tiene presente la ley como son:

Conflictos, manejados inadecuadamente, agresión escolar (física, verbal, gestual, relacional, electrónica), acoso escolar (bullying), ciberacoso escolar (ciberbullying), violencia sexual, vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Artículo 39 del Decreto Reglamentario 1965 de 2013. Estas definiciones muestran la diversidad de situaciones que se pueden generar en un contexto específico, lo cual demanda que los actores responsables de velar por la convivencia escolar tengan las herramientas necesarias para una toma de



decisión acertada, en donde no se vulnere el debido proceso y mucho menos los derechos de aquellas personas involucradas en algunas acciones que inciden de forma negativa en el clima escolar.

Resolución Rectoral No. 20 del 10 de abril de 2013 por medio de la cual se crea el Comité de Convivencia Escolar de la Institución Educativa Esteban Ochoa.

Resolución No.033 10 de marzo de 2014 Comité de Convivencia Escolar

Por medio de la cual se crea el Comité de Convivencia Escolar de la Institución Educativa Esteban Ochoa.

3.2 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES QUE REGULAN LA CONVIVENCIA EN LA INSTITUCIÓN

Entendemos como principios los valores universales que pueden ser asimilados por el ser humano, para su crecimiento personal y social, en cualquier contexto donde este se encuentre.

Garantizamos los derechos fundamentales y prevalentes, como son del derecho a la dignidad, al buen nombre, a la intimidad, al libre desarrollo de la personalidad de los estudiantes, la no discriminación en cuanto credo, raza y sexo, manteniendo un profundo respeto por la diversidad, a través de los siguientes principios:

Autonomía: Capacidad para auto determinarse, para tomar decisiones libres y responsables, asumiendo las consecuencias de las mismas.

Compromiso: actitud para asumir con sentido de responsabilidad el quehacer cotidiano y la manera correcta de asumir los actos.

Respeto: Reconocimiento y aprecio de los derechos, deberes y cualidades de los demás como también la valoración de los bienes públicos y del entorno.

Solidaridad: Sentimiento de unidad basado en metas colectivas que nos permitan el accionar con los otros.

Creatividad: Capacidad para crear, construir, componer o transformar contextos personales y sociales.



Participación Democrática: Capacidad de intervenir en la toma de decisiones de manera autónoma crítica y responsable desde los diferentes estamentos escolares y sociales.

Justicia Restaurativa: este principio de dar a cada uno lo suyo, reparar el daño hecho a la víctima y a la sociedad, a través del dialogo y la concertación.

6. OBJETIVOS PARA FORTALECER LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Adelantar procesos formativos que promuevan valores y desarrollen competencias individuales y de grupo para ejercer la democracia, interactuar con base en el respeto, a los derechos de los demás, reconocer y reflexionar los conflictos y participar en alternativas de solución a los problemas que afectan la sociedad

Fomentar el afianzamiento de cultura institucional, rutinas y procedimientos, que transformen las relaciones pedagógicas, la participación en la gestión escolar y las relaciones con la comunidad, en oportunidades para aprender a convivir de manera constructiva y pacífica.

Promover los derechos humanos sexuales y reproductivos, haciendo restablecimiento. de derechos cuando se vean vulnerados

Generar estrategias de promoción y prevención que aporten a la formación integral del estudiante.

Servir de instrumento de resolución de conflictos en las relaciones interpersonales de los miembros de la comunidad educativa

Contribuir a la construcción de una sociedad equitativa, justa y en paz.

7. DERECHOS, DEBERES Y GARANTÍAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

7.1. DERECHOS

Los derechos estipulados en este Manual de convivencia están fundamentados en la Constitución Política de Colombia, la Ley General de Educación 115, sus



Decretos Reglamentarios, la Ley 734 de 2002, el Decreto Ley 2277 de 1979, el decreto 1278 de 2002 y la ley 1098 de noviembre 8 de 2006 (artículo 42).

7.1.1. DERECHOS DE LOS EDUCANDOS.

Además de los reconocidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en los Derechos del Niño y en la Constitución Política de 1991 (Asamblea Nacional Constituyente, 1991), son derechos de los estudiantes, los cuales pueden ejercer directamente o a través de sus padres o acudientes, los siguientes:

1. Derecho a la información y participación. Los miembros de la comunidad educativa, entre los cuales se encuentran los estudiantes, tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo de conformidad con la normativa vigente (CNED, 2015) Los estudiantes tienen derecho a ser informados de los procesos y procedimientos evaluativos, a ser evaluados y promovidos de acuerdo a criterios objetivos y transparentes, contemplados en el Sistema Institucional de Evaluación y promoción institucional. De igual modo, los estudiantes tienen derecho a proponer y participar en las actividades curriculares y extracurriculares de la institución, así como a elegir y ser elegidos dentro de los órganos del gobierno escolar.

2. Derecho a la no discriminación. Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, sin que ésta esté condicionada a su raza, sexo, religión o cultura. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales o pertenecer a grupos minoritarios o étnicos; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes

y de maltratos psicológicos. (CNED, 2015). Los estudiantes tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales en condiciones de equidad.

3. Derecho al debido proceso en actuaciones disciplinarias. En todas las actuaciones administrativas, académicas, convivenciales o disciplinarias se deben establecer garantías basadas en principios universales para que los derechos de los estudiantes no sean vulnerados. Estas acciones deben atender al ordenamiento jurídico que en tal materia existe y estar orientadas siempre hacia la formación de los estudiantes. Los estudiantes podrán dirigir peticiones



MANUAL DE CONVIVENCIA

“PROCURAMOS POR EL CUIDADO DE SÍ, DEL OTRO Y DE LO OTRO”

o reclamaciones a docentes, directivos docentes y cualquiera de los estamentos del gobierno escolar, de acuerdo a los procesos y procedimientos contemplados en el presente Manual de Convivencia. Así mismo, tendrán derecho a la garantía de un debido proceso, conforme a lo contemplado en la ley.

4. Derecho a la protección del embarazo y la maternidad. La institución educativa promoverá una educación sexual que permita contribuir a la prevención del embarazo en la adolescencia y a la reducción de enfermedades de transmisión sexual. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituyen impedimento para ingresar y permanecer en la institución y ésta facilitará acciones académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos, así como del alcance de los desempeños y aprendizajes del respectivo nivel educativo cursado.

5. Derecho a ser protegidos contra el acoso y el ciberacoso. En el marco de la Ley de Convivencia Escolar, los estudiantes tienen derecho a ser protegidos contra todas las formas de violencia escolar.

6. Derecho a la reparación, restauración y reposición. El estudiante tiene derecho a la reparación, restauración y reposición simbólica y material de derechos, bienes y patrimonio que le hayan sido vulnerados, negados o sustraídos por la institución o cualquier miembro de la comunidad educativa. En tal caso, la acción de reparación, restauración y reposición deberá ser realizada por la persona o estamento de la comunidad educativa que por causa de acción u omisión causó la situación.

7. Derecho a decidir sobre su apariencia física. La libre expresión y la reafirmación de la identidad a través de la apariencia física son elementos esenciales del libre desarrollo de la personalidad.

8. Derecho a no recibir sanciones que atenten contra su dignidad. Los estudiantes tienen derecho a no recibir trato indigno en relación a sanciones o actuaciones que afecten su persona. Las sanciones que reciben los estudiantes deben tener, en todo caso, un carácter formativo que posibilite aprendizajes y contribuya a la mejora de la convivencia escolar.

9. Derecho a practicar su religión. Los estudiantes tienen derecho a la práctica de una religión y a las manifestaciones rituales propias de la misma, cuando se demuestre su vinculación a una iglesia reconocida por el Estado. No podrán ser obligados a participar de actividades y ritos que no son propios de sus creencias.



10. Derecho a disponer sobre su orientación y comportamiento sexual. Los estudiantes tienen derecho a decidir sobre su orientación y comportamiento sexual.

11. Derecho a utilizar todos los recursos que la institución brinda. Los estudiantes tienen derecho a hacer uso en condiciones de equidad de biblioteca, cafetería, restaurante escolar, instrumentos deportivos, material didáctico, salas de video, bilingüismo, informática y laboratorios, según reglamentación institucional.

12. Derecho a las certificaciones académicas. El estudiante tendrá derecho a recibir información académica en condiciones de disponibilidad, integralidad, oportunidad y gratuidad educativa, de acuerdo a los tiempos de respuesta establecidos en el ordenamiento jurídico.

7.1.6. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Además de los establecidos en el Decreto No.1286 del 27 de Abril de 2005, son propios para la institución los siguientes:

1. Obtener información oportuna y suficiente acerca del Proyecto educativo institucional, participando democráticamente en la elaboración, ejecución y control del mismo, ya sea personalmente o a través de su organización.
2. Ser elegido y participar en el Consejo Directivo, asociaciones o comités para la adecuada prestación del servicio educativo.
3. Recibir información sobre los procesos académicos y comportamentales de sus hijos, en un diálogo permanente que posibilite y fortalezca la mejor orientación de éstos.
4. Ser atendidos en forma eficaz.
5. Utilizar los diferentes servicios que ofrece la Institución.
6. Participar activamente en los eventos que se programen en la institución tanto curriculares, como complementarios.
8. Ser tratado con respeto y cortesía por todos los miembros de la comunidad educativa.

7.1.7. DERECHOS DE LOS EDUCADORES

Además de los consagrados en la ley 734 de 2002:

1. Ser tratado con respeto por parte de los miembros de la comunidad educativa.
2. Impartir su cátedra con libertad como lo dice la constitución política de Colombia en su art.25.
3. Conocer la filosofía Institucional.



4. Estar informado oportunamente de los procesos institucionales, que le sean pertinentes según su cargo. (Docente, director de grupo, jefe de área, jefe de proyecto, miembro de Concejo directivo o académico).
5. Tener derecho al debido proceso según lo estipulado en este Manual de Convivencia, el código la Ley 734 de 2002 y la Ley 1010 de 2006.
6. Elegir y ser elegido para el Consejo Directivo, consejo académico, y los comités de convivencia en representación de su sede o jornada.
7. Participar en los cursos de mejoramiento, actualización y profesionalización que organice la institución, la Administración Municipal y demás entes educativos.
8. Presentar propuestas, proyectos, sugerencias, que incidan positivamente en la calidad de la educación de niños y jóvenes.
9. Proponer formas de evaluación de su desempeño como docente, a través de la concertación de objetivos y las contribuciones individuales.
11. Ser evaluado según lo estipulado por la norma y debe ser entregada al docente al terminar el año lectivo.
12. Participar de los planes de mejoramiento en su diseño, ejecución y evaluación.
13. Ser escuchado en los espacios de participación.
14. Contar con los recursos necesarios para cumplir con sus funciones.
15. Participar de todo acto programado por la institución o en el cual haya que representarla.
16. Participar de la evaluación institucional.
17. Los demás consagrados en las normas que regulan su condición de educador servidor público.
18. Todos aquellos consagrados como derechos fundamentales por la Constitución Política.

7.1.8. DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES

Además de los derechos como educador y servidor público:

1. Ser reconocidos y percibir estímulos por la comunidad educativa.
2. Ser tratados con respeto y equidad por los miembros de la comunidad educativa.
3. A participar en los órganos del gobierno escolar.
4. Estar informado y poseer los recursos necesarios para la ejecución de su gestión.
5. Ser respetado en su autoridad y responsabilidad por todos los miembros de la comunidad educativa.



7.1.9. DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

1. Ser citado con tres días calendario, a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Conocer previamente las actas de la reunión anterior y el orden del día para la siguiente reunión.
3. Tener voz y voto en todas las deliberaciones.
4. Presentar propuestas o sugerencias para la toma de decisiones y que las mismas sean sometidas a deliberación.
5. Ser tratado respetuosa y dignamente por todos los miembros de la comunidad.
6. Una vez elegido, entrar en ejercicio de sus funciones.
7. Recibir estímulos por sus realizaciones en pro del bienestar de la comunidad educativa.
8. Conocer el presupuesto institucional, balances y demás informes que desde el carácter financiero se emitan para dar cumplimiento a los órganos de control.
9. Ser elegido como miembro de comités y comisiones que se requieran en la institución.
10. Participar activamente en las decisiones que le competen al órgano colegiado al que representa.
11. Ser escuchados y reconocidos por la comunidad educativa.

7.1.15. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

1. Recibir completa y adecuada información sobre cambios, política y estrategias de la propuesta pedagógica y administrativa de la institución en la que esté involucrado su cargo.
2. A capacitación y actualización en beneficio del buen desarrollo institucional.
3. Participar con sugerencias que competen a la buena marcha de la institución.
4. Ser respetado, a recibir buen trato en la acción y en el vocabulario por parte de la comunidad educativa.
5. Ser escuchado, acogido y valorado en todas sus expresiones respetuosas acerca del cumplimiento de su deber.
6. Recibir respetuosa y oportunamente las observaciones relacionada con sus quehaceres laborales.
7. Equidad y ecuanimidad en todas las eventualidades institucionales que están a su cargo.
8. Conocer la evaluación de su desempeño en la evaluación institucional.
9. Demás derechos que plantea la constitución política de 1991.
10. Los demás contemplados en la relación laboral o en el contrato de servicios.



7.2. DEBERES

7.2.1. DEBERES SOCIALES DE LOS EDUCANDOS

1. Mantener relaciones cordiales, sinceras y delicadas con los docentes, compañeros, personal directivo, administrativo y de servicios generales.
2. Valorar su vida y evitar el trato brusco que lesione de palabra o de obra la integridad física y moral del otro.
3. Usar constantemente vocabulario correcto y respetuoso.
4. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios, ya que el ejercicio de los deberes implica responsabilidades. (Constitución política, artículo 95)
5. Contribuir con su comportamiento a fortalecer la cultura de la sana convivencia.
6. Proceder con veracidad, honradez y rectitud en todas las actuaciones.
7. Portar permanentemente el carné estudiantil en la institución.
8. Proyectar en todo momento buena imagen de la institución.
9. Respetar los símbolos patrios, e institucionales, así como todos los valores culturales y étnicos de nuestra nación.
10. Representar a la institución dignamente en los eventos deportivos y culturales a nivel municipal departamental y nacional.
11. Propender por el bien común.
12. Asumir actitudes de servicio frente a los demás y de solidaridad ante las calamidades que se presenten en la comunidad.

7.2.2. DEBERES INSTITUCIONALES DE LOS EDUCANDOS

1. Cumplir las normas estipuladas por la ley y el presente Manual de convivencia.
2. Participar en la elaboración, puesta en marcha y evaluación permanente del Proyecto Educativo Institucional.
3. Asistir responsablemente a las actividades planeadas dentro y fuera de la Institución.
4. Utilizar debidamente el carné estudiantil como medio para acreditar la condición de estudiante activo en las diferentes actividades dentro y fuera de la institución (debe ser de uso personal y no transferible).
5. Cuidar la planta física, sus implementos, dependencias y servicios demostrando sentido de pertenencia.



6. Participar en los diferentes espacios democráticos que se desarrollen a nivel institucional.
7. Comportarse adecuadamente en eventos académicos, formativos, ambientales, culturales y deportivos que se realicen en otros espacios a nombre de la institución portando dignamente el uniforme
8. Cumplir con los perfiles académicos y de convivenciales para recibir estímulos por sus desempeños académicos, deportivos, culturales y ciudadanos.
9. Cuidar y hacer uso responsable de los medios de comunicación disponibles en la institución en pro de la convivencia.
10. Dirigirse por escrito respetuosamente al consejo directivo y/o académico o en la comisión de convivencia, especificando el propósito de su intervención, con antelación de ocho días.
11. Presentar respetuosamente a los docentes y directivos quejas y/o reclamos en caso de inquietudes de tipo académico y/o de convivencia siguiendo el conducto regular.
12. Portar el uniforme según las especificaciones estipuladas en el manual de convivencia.

7.2.4. DEBERES DE CONVIVENCIALES DE LOS EDUCANDOS

1. Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa, desde su integridad física y moral.
2. Ejercer el derecho de formación en el respeto de los valores y los derechos humanos.
3. Utilizar respetuosamente el conducto regular para expresar libremente inquietudes, dificultades y sugerencias siguiendo el conducto regular (Art. 26 Ley 1098 de 2006)
4. Aceptar a todas las personas de la comunidad educativa sin distinción de raza, género, credo, etnia, condición política o socioeconómica.
5. Cooperar contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla.
6. Presentar al coordinador(a) de convivencia o a su delegado el permiso para ser excusado por ausencias en la institución por razones justificadas, previa notificación escrita de sus padres o acudientes con firma, número de cédula y teléfono.
7. Acatar con respeto los informes y notificaciones de los procesos y resultados de convivenciales que se le estén llevando.
8. Propender por un ambiente sano y tranquilo que permita el desarrollo adecuado de procesos formativos.



9. Ejercer las competencias ciudadanas que le permita ser reconocido por el cumplimiento del manual de convivencia.
10. Acudir de manera respetuosa a la solución de conflictos individuales y/o grupales cuando sea requerido por los docentes y/o directivos docentes.
11. Tener buena disposición en la participación de eventos en clase o generales, (estar en actitud de escucha, no comer, atender las sugerencias de manual con las circunstancias.)

7.2.5. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Se tienen en cuenta los deberes planteados en el Decreto No.1286 del 27 de abril 2005 del Ministerio de Educación Nacional, además de las obligaciones planeadas en el artículo 22 de la Ley 1620 de 2013.

7.2.6. DEBERES ESPECIFICOS DE LA INSTITUCION

1. Hacer el debido uso del conducto regular.
2. Ofrecer a los hijos seguridad y libertad progresivas, favoreciendo así la formación de la responsabilidad, la autoestima y la autonomía
3. Estar al tanto del proceso educativo de sus hijos.
4. Establecer patrones de conducta acordes con la edad y las diferencias individuales.
5. Fomentar la autonomía responsable en la toma de decisiones.
6. Fomentar la comunicación y evitar el maltrato físico, psicológico y moral a sus hijos.
7. Proveer al hijo de los medios y materiales adecuados para su formación integral.
8. Presentarse oportunamente a todas las actividades, entrevistas o reuniones que la Institución programe en beneficio de la formación de sus hijos.
9. Revisar y controlar el horario de trabajo de sus hijos en la casa.
10. Participar en la elección de Junta de ASOPADRES y en el Consejo de Padres.
11. Mantenerse informado del uso del tiempo libre de sus hijos, de los lugares que frecuentan, de la ética y moral de sus compañeros, de las acciones que realizan dentro y fuera de la Institución.
12. Excusar la ausencia de su hijo por escrito tan pronto él regrese a la institución, registrando su documento de identidad, teléfono y firma.
13. Respetar la individualidad de sus hijos, tratándolos como seres distintos y evitando todo tipo de comparaciones.
14. Integrar al hijo a todas las situaciones del hogar, buscando en cada una de ellas la unidad familiar.



15. Inculcar y fomentar en sus hijos los valores morales, cívicos, éticos y religiosos, acorde con la Religión que se practique, la solidaridad y la convivencia pacífica.
16. Responder por los daños causados por sus hijos a la planta física o enseres de la Institución, de los compañeros y/o de los docentes
17. Cumplir los manuales de convivencia asumidos por la Institución, el estudiante y la familia.
18. Solicitar con antelación las citas para ser atendido por los Docentes o Directivos.
19. Cumplir con los pagos de las tarifas establecidas por el Consejo Directivo.
20. Conocer, practicar y fomentar las orientaciones dadas en el presente manual de convivencia.
21. Acompañar a los estudiantes de preescolar y primaria en el aseo y actividades institucionales.
22. Ingresar a la institución para dialogar con los docentes solicitando cita con anterioridad.
23. Quienes sean elegidos como representantes de los padres de familia ante cualquier estamento institucional, debe asistir a las reuniones que se le convoquen y cumplir con las labores que se le asignen

7.2.7. DEBERES DE LOS EDUCADORES

Artículo 41 del Decreto 1278 de Junio 19 de 2002, además las responsabilidades planteadas en el artículo 19 de la ley 1620 de 2013

7.2.8. DEBERES DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES

Artículo 41 del Decreto 1278 de Junio 19 de 2002

7.2.9. DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

1. Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones programadas.
2. Defender los intereses de la comunidad educativa y en especial los del estamento que representa
3. Hacer prevalecer el interés común sobre el interés particular.
4. Tratar con prudencia y discreción aquellos temas que por su naturaleza así lo ameriten.
5. Acatar las decisiones tomadas por el respectivo órgano colegiado acorde con las disposiciones normativas vigentes.
6. Dar trato respetuoso a los demás miembros del respectivo órgano colegiado en particular y a todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Asumir posición respetuosa para la toma de decisiones.



8. Efectuar reuniones previas, de carácter deliberatorio con los miembros del estamento que representa, a fin de asumir posición en relación con los temas de especial trascendencia que serán decididos en el respectivo órgano colegiado.
9. Informar oportunamente a los miembros del estamento que representa de las decisiones adoptadas por el respectivo órgano colegiado.
10. Aceptar, salvo impedimento, la designación que se le haga para alguno de los comités o comisiones necesarios para la debida marcha de la institución.
11. Participar activamente en las reuniones y en la toma de decisiones.
12. Presentar propuestas que mejoren la dinámica institucional.
13. Respetar las normas de convivencia de la institución.

7.2.10. DEBERES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

1. Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones programadas.
2. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes
3. Tratar con prudencia y discreción aquellos temas que por su naturaleza así lo ameriten.
4. Dar trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Efectuar reuniones previas, de carácter deliberatorio con el consejo estudiantil, a fin de asumir posición en relación con los temas de especial trascendencia.
6. Informar oportunamente al consejo estudiantil de las decisiones adoptadas por los diferentes órganos del gobierno escolar.
7. Presentar propuestas que mejoren la dinámica institucional.
8. Respetar las normas de convivencia de la institución.
9. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo directivo de la institución.
10. Participar las comisiones de evaluación y promoción de los estudiantes
11. Conocer a profundidad el manual de convivencia de la institución y el sistema de evaluación y promoción de los estudiantes.

7.2.12. DEBERES DE LOS REPRESENTANTES ESTUDIANTILES

1. Velar por el cumplimiento del manual de convivencia.
2. Ser vocero de las propuestas de su grupo ante el consejo de estudiantes.
3. Mantener un comportamiento óptimo dentro y fuera de la institución.
4. Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones programadas, de no poder asistir nombrar quien lo represente.
5. Tratar con prudencia y discreción aquellos temas que por su naturaleza así lo ameriten.
6. Dar trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.



7. Efectuar reuniones previas, de carácter deliberatorio con el grupo que representa, a fin de asumir posición en relación con los temas a tratar en consejo estudiantil.
8. Informar oportunamente al grupo que representa de los temas tratados en el consejo estudiantil.
9. Aceptar, salvo impedimento, la designación que se le haga para alguno de los comités o comisiones necesarios para la debida marcha de la institución.
10. Presentar propuestas que mejoren la dinámica institucional.
11. Respetar las normas de convivencia de la institución.
12. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo estudiantil.
13. Conocer a profundidad el manual de convivencia de la institución y el sistema de evaluación y promoción de los estudiantes.

7.2.13. DEBERES DE LOS REPRESENTANTES DE PADRES DE FAMILIA

1. Asistir oportunamente a las reuniones convocadas por la institución, de no poder asistir nombrar quien lo represente a él y su suplente.
2. Promover el buen sentido de pertenencia entre los estudiantes y padres de familia.
3. Velar y colaborar por el buen funcionamiento de la institución.
4. Tener actitud propositiva para la solución de conflictos que se presenten en la institución.
5. Participar activamente y de forma propositiva en las reuniones a que se convoque.
6. Ser discreto con la información que recibe en las reuniones celebradas.
7. Velar por el cumplimiento del manual de convivencia.

8. Ser vocero de las propuestas de los padres del grupo que representa ante el consejo de padres de familia.
9. Tratar con prudencia y discreción aquellos temas que por su naturaleza así lo ameriten.
10. Dar trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.

11. Efectuar reuniones previas, de carácter deliberatorio con los padres de familia del grupo que representa, a fin de asumir posición en relación con los temas a tratar en consejo de padres de familia.
12. Informar oportunamente a los padres del grupo que representa de los temas tratados en el consejo de padres de familia.
13. Presentar propuestas que mejoren la dinámica institucional.
14. Respetar las normas de convivencia de la institución.



15. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo de padres de familia.

16. Conocer a profundidad el manual de convivencia de la institución y el sistema de evaluación y promoción de los estudiantes.

7.2.15. DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO. De manual con la Ley 443 de 1998 y demás normas que la modifiquen, sustituyan y reglamenten.

1. Asistir a prestar el servicio sin la compañía de otros estudiantes que no estén asignados para este lugar.
2. Ser puntual y presentar por escrito la excusa correspondiente o el certificado médico, en los eventos de inasistencia a la prestación del servicio
3. No presentar más de tres situaciones injustificadas al servicio social.
4. Respetar las normas de la entidad donde va la prestación del Servicio Social Estudiantil.
5. El servicio se efectuará en jornada contraria al proceso académico.
6. El servicio social no se puede prestar en los grados: 2° a 11° a excepción de los grupos donde se presenta un estudiante con diversidad funcional o con dificultades en una o varias áreas.
7. Cumplir estrictamente el horario pactado con la entidad y/o asesor para el servicio social.
8. Portar uno de los uniformes institucionales durante la prestación el servicio social.
9. Se asignarán y prestarán los servicios solo en las dependencias autorizadas por la institución para tal fin.
- 10.24. Las funciones a desarrollar en el servicio social deben ser las plantee en la norma y están referidas en la guía, la cual se suministrara al inicio del convenio de prestación del servicio social.

8. NORMATIVA DE CONVIVENCIA

Es referente legal que orienta las iniciativas que favorecen la convivencia y son establecidas por la Institución para ajustar las conductas del ser humano.

8.1. APRENDIZAJES BÁSICOS PARA LA CONVIVENCIA

8.1.1. APRENDER A NO AGREDIR AL CONGÉNERE. BASE DE TODO MODELO DE CONVIVENCIA SOCIAL.



El hombre es una de las pocas especies que ataca y destruye a sus congéneres. Por eso el ser humano debe aprender y debe ser enseñado a no agredir ni física ni psicológicamente a los otros miembros de su especie. La agresividad es natural en el hombre. Pero el hombre puede y debe aprender a convertir la fuerza de la agresividad en fuerza para el amor y no para la muerte.

8.1.2. APRENDER A COMUNICARSE BASE DE LA AUTOAFIRMACIÓN PERSONAL Y GRUPAL.

Cuando yo me comunico, espero que el otro me reconozca. Y cuando el otro se comunica conmigo, espera igualmente que yo lo reconozca. Ese reconocimiento es la autoafirmación. El medio básico de la autoafirmación es la conversación. La Convivencia Social requiere aprender a conversar, porque es a través de la conversación que aprendemos a expresarnos, a comprendernos, aclararnos, coincidir, discrepar y comprometernos. Así permitimos que todas las personas o grupos puedan expresar sus mensajes en igualdad de condiciones creando así mejores condiciones para la convivencia.

8.1.3. APRENDER A INTERACTUAR BASE DE LOS MODELOS DE RELACIÓN SOCIAL.

Todos somos extraños hasta que aprendemos a interactuar. Aprender a interactuar supone varios aprendizajes:

1. Aprender a acercarme a los otros, siguiendo las reglas de saludo y cortesía.
2. Aprender a comunicarme con los otros reconociendo los sentimientos y los mensajes de los otros, y logrando que reconozcan los míos.
3. Aprender a estar con los otros aceptando que ellos están conmigo en el mundo, buscando y deseando ser felices y aprendiendo también a ponerme de manual y a disentir sin romper la convivencia.
4. Aprender a vivir la intimidad, aprendiendo a cortejar y amar.
5. Pero sobre todo aprendiendo a percibirme y a percibir a los otros como personas que evolucionamos y cambiamos en nuestras relaciones, pero guiados siempre por los Derechos Humanos.

8.1.4. APRENDER A DECIDIR EN GRUPO BASE DE LA POLÍTICA Y DE LA ECONOMÍA.

Aprender a convivir supone aprender a sobrevivir y a proyectarse y estos propósitos fundamentales del hombre, no son posibles sino se aprende a concertar con los otros.



La concertación: es una especie de negociación directa donde por lo menos una de las partes es plural), es la condición de la decisión en grupo.

El grado de convivencia de una sociedad depende de su capacidad de concertar intereses de una forma participada a todo nivel: familiar, gremial, regional, nacional e internacional.

8.1.5. APRENDER A CUIDARSE BASE DE LOS MODELOS DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL.

La salud es un bien personal y colectivo que se construye y se desarrolla con base en el comportamiento. Aprender a cuidar el “bien estar” físico y psicológico de sí mismo y de los otros, es una forma de expresar el amor a la vida.

Aprender a cuidarme, significa también aprender a crear y a cuidar las condiciones de vida de todos (vivienda, alimentación, trabajo, recreación,) como factor de convivencia. Si el otro no tiene condiciones de vida adecuadas, la convivencia no es posible porque antes de la convivencia esta la supervivencia. Aprender a cuidarme supone, igualmente, aprender a proteger la salud propia y de los demás, como un bien social y aprender a tener una percepción positiva del cuerpo. Sin una cultura del cuidado del cuerpo y de las condiciones de vida no es posible el desarrollo adecuado de sistemas de salud y de seguridad social.

8.1.6. APRENDER A CUIDAR EL ENTORNO FUNDAMENTO DE LA SUPERVIVENCIA.

Aprender a convivir socialmente es ante todo aprender a estar en el mundo, cuidando del lugar donde estamos todos: la Biosfera. La convivencia social es posible si aceptamos que somos parte de la naturaleza y del universo, pero que en ningún momento somos superiores a ellos. No somos “los amos de la naturaleza”. La convivencia social implica también, aprender que para nosotros no es posible sobrevivir si el planeta tierra muere y éste no puede sobrevivir como “nuestra casa” sin nuestro cuidado.

8.1.7. APRENDER A VALORAR EL SABER SOCIAL Y CULTURAL. BASE DE LA EVOLUCIÓN SOCIAL Y CULTURAL.

El Saber Social (Académico y Cultural) definido como el conjunto de conocimientos, prácticas, destrezas, procedimientos, valores, ritos, y sentidos, que una sociedad juzga válidos para sobrevivir, convivir y proyectarse, es importante para la convivencia social, porque es ahí dentro de la cultura y saber académico que le toca vivir, donde el ser humano se modela y evoluciona.



El ser humano no evoluciona biológicamente, sino que evoluciona a medida que su cultura evoluciona. Por eso el conocimiento y contacto con los mejores saberes Culturales y Académicos de cada sociedad produce hombres más racionales, más vinculados a la historia y a la vida cotidiana de la sociedad y por lo tanto más capaces de comprender los beneficios y posibilidades de la convivencia social.

8.2. NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL

8.2.1. NORMAS GENERALES DE PRESENTACIÓN PERSONAL

Se modifican según reunión ordinaria del consejo directivo 23 de marzo de 2012 acta. No.004

1. Mantener las prendas del uniforme limpias y en buen estado.
2. Mantener el calzado limpio y embetunado en caso del calzado de cuero.
3. Portar el uniforme de acuerdo al horario de clase.
4. La presentación personal, en cuanto al porte del cabello, y de accesorios deberá respetar el derecho al libre desarrollo de la personalidad, primando el derecho colectivo institucional sobre el derecho individual, preservando la imagen corporativa de la institución.
5. Dentro y fuera de la institución debe llevarse el uniforme en términos de buena presentación con el fin de reflejar una excelente imagen y un gran sentido de pertenencia.
8. Abstenerse de utilizar el uniforme en eventos o sitios públicos.

8.2.2. NORMAS PARA EL USO DEL UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

El uniforme de educación física, tanto para los hombres como para las mujeres está conformado por:



MANUAL DE CONVIVENCIA

“PROCURAMOS POR EL CUIDADO DE SÍ, DEL OTRO Y DE LO OTRO”

1. Sudadera color negro, con bota recta, franjas verdes a los lados de sesgo delgadas, dos (2) bolsillos laterales uno con cierre y otro sin cierre, nombre de la institución en color verde en la pierna izquierda y bordado, resorte y cordón en la cintura, en poliéster perchado. (Ver foto).
2. Camiseta color blanca, con escudo bordado, sesgo tejido en cuello



V corto, fondo negro y dos (2) rayas verdes, mangas cortas con sesgo tejido fondo negro y dos (2) rayas verdes, tela la coste. . (Ver foto).

3. Chaqueta de color negro, escudo bordado, tamaño actual, Dos (2) franjas verdes sesgo delgado a los lados en la parte de las mangas, sin capucha, cierre negro, en poliéster perchado, con tres (3) rayas sesgo grueso en cada uno de los bolsillos delanteros rectas verticales, con franja en la parte inferior de la chaqueta, cuello tortuga.

4. Medias: No tobilleras totalmente negras.

5. Tenis: Color totalmente negro.

El uniforme de educación física se usa exclusivamente los días en que el educando tiene clase de educación física o cuando haya una actividad deportiva o recreativa programada por la institución.



8.2.3. NORMAS PARA EL USO DEL UNIFORME DE GALA

Dado que el uniforme de gala hace parte de la identidad, que representa la imagen de la institución, debe portarse con respeto, el uniforme fomenta el sentido de pertenencia por la Institución, ayuda a la economía familiar y nos identifica como comunidad educativa en el contexto municipal y regional, portarlo bien, deja en alto el nombre de la institución y el propio como sujeto perteneciente a ella.

8.2.3.1. UNIFORME DE GALA

1. Jumper de color beige con líneas de colores, su altura será sobre el límite donde **inicia la rodilla**, con un cierre en el costado izquierdo y bolsillo interno al lado derecho, cuello es en V. (Ver foto)
2. Camisa color blanco con un ribete en cada manga a la altura del codo. (Ver foto).
3. Medias totalmente blancas, sencillas, sin adornos de ningún tipo y a la altura de la rodilla (media larga).
4. Zapatos colegiales totalmente negros, de goma y atadura con cordones color negro.



8.2.3.2. UNIFORME DE GALA

Pantalón tipo Jean clásico, azul oscuro, sin ningún tipo de adorno, roto o bordado; bota derecha, Camiseta blanca tipo lacost, con cuello y ribetes de color verde, amarillo o rojo de manual los gustos del estudiante, con el escudo de la institución al lado izquierdo del pecho. (Ver foto).

Zapatos o calzado deportivo totalmente negro, en cuero o tela, con cordones totalmente negros, sin ningún tipo de adorno de otro color, ribete de la suela totalmente negro, sin punteras y no tipo botas.

Medias totalmente negras, no tobilleras ni taloneras.

Correa o reata de color azul oscuro o negro.





8.2.4. UNIFORME DE LA JORNADA NOCTURNA

8.2.4.1. UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA DE LA JORNADA NOCTURNA

En la jornada nocturna se utiliza una camiseta blanca clásica de mangas, y una sudadera negra.

8.2.4.2. UNIFORME DE GALA DE LA JORNADA NOCTURNA

El uniforme de gala en la educación de jóvenes y adultos es igual para damas y caballeros.

1. Pantalón tipo Jean clásico, azul oscuro.
2. Camiseta blanca tipo lacost, con cuello y ribetes de color verde, amarillo o rojo, con el escudo de la institución al lado izquierdo del pecho. (Ver foto).
3. Zapatos o calzado deportivo (tenis) negros
4. Medias no tobilleras ni taloneras, totalmente negras
5. Correa o reata de color negro.

8.3. GENERALIDADES PARA EL USO DEL UNIFORME

1. El uniforme debe ser justo de acuerdo con la talla de cada estudiante, tanto en el de gala como en Educación Física.
2. Se recomienda llevar el cabello limpio, ordenado, sin tinturas diferentes a tonos naturales.
4. Se recomienda que los accesorios femeninos para el cabello deben ser sobrios, y de colores acordes a los del uniforme.
5. La chaqueta debe ser la Institucional (Educación Física), debe portarse puesta, no amarrada en ningún lugar del cuerpo.
6. Con el uniforme de gala o el de educación física se puede llevar camiseta blanca interior.
7. La sudadera deberá tener en la bota el dobladillo o hilván completamente cosido.
8. El TOP deportivo (opcional) que usen las damas, será totalmente blanco sin grabados ni estampados.
9. Cuando se presente algún inconveniente de fuerza mayor para asistir con el uniforme que corresponda, los estudiantes deberán presentar una excusa escrita por sus padres o acudiente.
10. En el adecuado porte del uniforme no se permite la mezcla de prendas entre los uniformes de gala y el de educación física, a excepción de la chaqueta que es única para los dos uniformes.
11. Los estudiantes de preescolar utilizarán además un delantal con figuras y bolsillos delanteros.



9. DEBIDO PROCESO Y CONDUCTO REGULAR

9.1. DEBIDO PROCESO

Es el conjunto de etapas sucesivas que se deben seguir y requisitos que se deben cumplir para una justa y racional aplicación de las normas, tratamientos pedagógicos frente al incumplimiento de la normatividad institucional, con el fin de garantizar el respeto de los derechos y la exigibilidad de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, particularmente los (las) estudiantes, que son el centro del quehacer educativo. Para ello, deben estar claramente definidos las normas, las situaciones, tratamientos pedagógicos, correctivos, las instancias y los mecanismos para su aplicación.

En todos los casos se procederá según la normatividad vigente: Constitución Política de Colombia, Artículo 29; Ley 115 de 1994, Artículo 17; Ley 1098 de 2006, Artículo 26; Decreto 1075 de 2015, Ley 1620/13 y su Decreto Reglamentario 1965 de 11 de septiembre de 2013.

FUNDAMENTOS DEL DEBIDO PROCESO

LEGALIDAD: El Manual de Convivencia tiene la tiene definidas las normas por las cuales se investiga y corrige a sus miembros.

PRESUNCIÓN DE INOCENCIA: Todo miembro de la Comunidad Educativa se presumirá inocente hasta que su responsabilidad por medio de la investigación sea confirmada.

DERECHO DE DEFENSA: Todo miembro de la Comunidad Educativa que haya incurrido en una situación o sea acusado de cometerla, tiene derecho a la defensa, a una investigación y juzgamiento, a conocer la situación que se le imputa, a presentar pruebas y a controvertir las que existen en su contra, a interponer recursos y a tener un apoderado.

DUDA RAZONABLE: Cuando exista una duda razonable que no sea posible eliminar, ésta se resolverá a favor de la persona Investiga “toda persona se presume inocente, mientras no se haya declarado culpable.

FAVORABILIDAD: Cuando una misma situación se haya regulada en distintos apartes de este Manual o fuentes legales, es deber de quien ha de aplicar o interpretar la norma escoger aquella que resulte más beneficiosa o favorezca a la persona investigada; la norma así escogida debe ser aplicada en su integridad, ya que no está permitido elegir de cada norma lo más ventajoso y crear una tercera, pues se estaría creando una nueva norma.



MANUAL DE CONVIVENCIA

“PROCURAMOS POR EL CUIDADO DE SÍ, DEL OTRO Y DE LO OTRO”

ASUNTO RESUELTO: Ningún miembro de la Comunidad Educativa será sancionado o corregido más de una vez por situación cometida o un mismo hecho.

RESPECTO POR LA DIGNIDAD HUMANA: Ningún miembro de la Comunidad Educativa será sometido a tratos crueles e inhumanos, ni se le aplicarán sanciones que atenten contra su dignidad.

RECURSOS Todo miembro de la Comunidad Educativa tiene derecho a la aplicación del debido proceso y en él especialmente a interponer los recursos que considere necesarios cuando a su parecer una decisión que se ha tomado no es correcta. Dichos recursos son:

RECURSO DE REPOSICIÓN Este recurso permite, solicitar a quien toma la decisión, que la revise, para aclarar, afirmar o revocar la decisión en caso de nuevas pruebas o de un mayor análisis.

RECURSO DE APELACIÓN Este recurso permite solicitar a una instancia superior, de manual con el conducto regular definido en este Manual, revisar la decisión tomada por una instancia anterior, para que se aclare, reafirme o revoque la decisión tomada.

ANTECEDENTES EN LOS CORRECTIVOS: En este pacto existen factores que aminoran la situación o la agravan, son llamados desde la Ley antecedentes; son aquellas conductas, actitudes y valores que ha tenido el Estudiante antes de la situación cometida que pueden disminuir o incrementar el correctivo a aplicar.

ANTECEDENTES ATENUANTES: Son conductas, actitudes o valores que le ayudan al sujeto a disminuir el correctivo formativo, tales como: su edad y desarrollo psicoafectivo, mental, volitivo y sus circunstancias personales, familiares y sociales; no presentar antecedentes en los que haya cometido situaciones tipo II, tipo III, graves o gravísimas; el haber sido inducido a cometer la situación por un superior o alguien mayor de edad; cometer la situación que afecta la convivencia en estado de alteración emocional o psicológica; reconocer voluntariamente la responsabilidad de la situación cometida; colaborar de manera efectiva con las investigaciones para aclarar los hechos; haber actuado en defensa propia o bajo amenaza; entre otras

ANTECEDENTES AGRAVANTES Son conductas, actitudes o valores que aumentan o agravan la rigurosidad del correctivo formativo, tales como: El haber actuado con premeditación o complicidad, presentar antecedentes de cometer situaciones tipo II, tipo II, graves o gravísimas, la trascendencia social de la situación o perturbación del servicio educativo, presentar información falsa dentro del proceso de investigación, amenazar a otros con el fin de ocultar información, rehuir la responsabilidad o atribuirla a otros, atentar contra la



integridad de las personas, la jerarquía, liderazgo y confianza que tenga el Estudiante en la Institución, la flagranza, entre otras.

PRACTICIDAD EN EL DEBIDO PROCESO Los siguientes enunciados dan cuenta de cómo se aplica el debido proceso ante las situaciones que afectan la convivencia escolar por parte de miembro alguno de la Comunidad Educativa.

1. Cualquier persona de la Comunidad Educativa puede y debe poner en conocimiento a Educadores o Directivos el hecho de una presunta situación presentada por Estudiantes, ya sea verbal o por escrito (físico o virtual), respetando el conducto regular.

2. El educador o Directivo conocedor de la situación realizara el análisis de los hechos que dan origen a la posible situación, garantizando el derecho a la intimidad y la confidencialidad de la información suministrada, según sea el caso.

3. El educador o Directivo conocedor de la situación deberá garantizar la protección de quien informe contra posibles acciones o represalias.

4. Análisis e investigación de los hechos, circunstancias de tiempo, modo y lugar que permitan determinar si se cometió o no la situación y se proceda a la absolución o aplicación de acciones pedagógicas o correctivas.

5. Si los hechos se califican como situación que afecta la convivencia, el Estudiante tendrá derecho a ser escuchado y presentar sus descargos y si es encontrado inocente, se debe hacer esta aclaración.

6. Si se determina responsabilidad en la situación cometida, la instancia competente establece e informa al Estudiante y/o su Acudiente la aplicación de la acción pedagógica o correctiva, dándole también a conocer que p2osee cinco días hábiles para interponer el recurso de reposición o apelación según sea el caso.

7. La acción pedagógica o correctiva solo se aplicará cuando vencido el plazo el Estudiante o su Acudiente no interponen recurso alguno o cuando el recurso interpuesto no es decidido a favor del Estudiante.

MECANISMOS DE SOLUCIÓN Las estrategias y alternativas de solución de una situación que afecta la convivencia son:

1. Acordar, es decir voluntad de las partes para negociar.

2. Conocer y respetar los diferentes puntos de vista, implica capacidad de escucha para mantener comunicación efectiva y asertiva. Saber escuchar, preguntar, entender necesidades, intereses, angustias, temores y razones.



3. Encontrar intereses comunes, como una oportunidad para llegar a posibles acuerdos.
4. Generar posibles soluciones; los implicados cooperan para encontrar varias alternativas como superación a las dificultades que se presentan.
5. Evaluar las opciones, es decir, seleccionar las más convenientes.
6. Formalizar el manual, se refiere al compromiso escrito que hacen las partes, a las acciones pedagógicas y correctivas si las hay, al seguimiento del manual y a quienes se hacen cargo de éste.

9.2. CONDUCTO REGULAR

En el momento de requerirse atención a una situación el estudiante o padre de familia deben seguir el conducto regular planteado en el siguiente orden:

1. Docente del área o asignatura que evidencia o que recibe la queja.
2. Director de Grupo
3. Coordinador de sede y jornada
4. Rectoría de la Institución
5. Secretaría de Educación Municipal

10. PROCEDIMIENTOS

10.1. PROCEDIMIENTO PARA REGULAR LA PUNTUALIDAD DE LOS ESTUDIANTES AL INICIO DE LA JORNADA ESCOLAR

1. Al iniciar la jornada escolar acompaña el ingreso de los estudiantes por la portería de la respectiva sede el coordinador de la misma y el docente encargado, se cierra el ingreso a la hora de inicio de la jornada y quince minutos después el coordinador o docente encargado salen nuevamente a recibir los estudiantes que llegan tarde y registrarlos en el correspondiente formato de control de llegadas tarde, el cual es informado a los directores de grupo.
2. Si el estudiante llega tarde de manera reiterativa: el director de grupo deja constancia escrita de ello en el formato de registro, y envía citación escrita a los padres de familia o acudientes para reflexionar al respecto.

10.2. PROCEDIMIENTO PARA REGULAR LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES



1. El docente de la primera hora de clase, tendrá a cargo la tarea de diligenciar diariamente el formato de registro de estudiantes insistentes, la que será enviada al respectivo coordinador(a) el cual remitirá a una secretaria y/o a un alfabetizador (a) para realizar las llamadas
2. En el caso en que la ausencia del estudiante sea conocida y explicada por el padre de familia, se le recordará a este el compromiso de enviar la excusa escrita cuando el estudiante se reincorpore a clases regularmente
3. En la totalidad de las clases los docentes controlarán la asistencia de los estudiantes en la respectiva área y efectúan el registro en el master.

10.3. PROCEDIMIENTO PARA REGULAR EL PORTE DEL UNIFORME

1. La coordinación de sede-jornada y el docente encargado de controlar el ingreso de los estudiantes a la jornada escolar revisa el debido porte del uniforme de todos los estudiantes y toma el registro de aquellos estudiantes que no cumplen debidamente con el mismo. Además, el docente de la primera hora revisará la presentación del uniforme y que pertenezca al horario de clase.
2. Las situaciones referidas al no cumplimiento del uniforme o su debido porte, en tanto no medie un permiso o excusa debidamente tramitada, se establece comunicación con el padre de familia de manera presencial por parte del coordinador y mediar para que en el menor tiempo se pueda contar con el uniforme.

10.4. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE EXCUSAS

1. Las excusas deben ser presentada por escrito en el cuaderno de comunicaciones; estar refrendadas con firma del padre de familia y el estudiante, con sus correspondientes documentos de identidad y teléfono.
2. La excusa escrita del padre de familia por ausencia justificada del estudiante, debe ser presentada al coordinador de sede y jornada para su visto bueno (firma), y la misma deberá luego ser presentada al director de grupo y a cada uno de los docentes de las clases en que estuvo ausente el estudiante para su respectiva notificación y firma.
3. Las excusas al cumplir con las condiciones acá descritas garantizarán el derecho del estudiante a que le sean practicados los eventos evaluativos que no desarrollo durante su ausencia.



4. Cuando la inasistencia sea por motivos de enfermedad y superiores a tres días requieren ser acompañadas de incapacidad médica.
5. La excusa debe ser entregada a la coordinación el primer día en que el estudiante se reincorpora a clases.
6. La justa causa de la excusa será evaluada y decidida en primera instancia por la coordinación de sede-jornada.

10.5.1. PERMISOS REFERENTES A LAS AUSENCIAS

1. El padre de familia que se vea en la necesidad de solicitar permiso para que su hijo no se presente a clases por hasta tres días hábiles, mediando justa causa, podrá hacerlo remitiendo con antelación a la fecha solicitud escrita a la coordinación de sede-jornada, dicha solicitud deberá contener los datos completos del estudiante, el motivo o causa, las fechas en que solicita la ausencia, las firmas del padre y el estudiante y el respectivo teléfono.
2. Cuando el permiso que se requiere es superior a tres días hábiles y hasta quince días hábiles, deberá presentarse personalmente el padre de familia ante la coordinación para exponer el asunto y establecer el respectivo permiso y compromiso escrito.
3. Para salir de la Institución en jornada escolar por un imprevisto (cita médica u odontológica, enfermedad, diligencias familiares o similares), el padre de familia deberá enviar solicitud escrita de permiso indicando el motivo, la fecha, la hora de salida y la persona adulta autorizado para recoger al estudiante; dicha solicitud deberá contener además datos completos del estudiante, las firmas del padre y el estudiante y el respectivo teléfono.
4. La coordinación corroborará vía telefónica toda solicitud de permiso que le sea presentada antes de autorizarla.
5. Para solicitar un permiso para salir de la institución en jornada escolar se debe presentar con un día de anticipación o al inicio de la jornada y después de ser aprobada presentarse a cada docente de las clases en que se estará ausente.

Observación:

Todo otro tipo de permiso que sea solicitado por un estudiante o padre de familia seguirá en su trámite la lógica expuesta en los procedimientos anteriores.

10.6. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

1. La institución tiene programado para cada semana el horario de atención de los docentes y directivos docentes a los padres de familia en cada sede y



jornada. Los padres pueden y deber asistir a la institución en lo mencionados horarios sin necesidad de cita previa.

2. En los casos en que el padre de familia requiera de ser atendido en horario diferente al establecido, deberá solicitar al docente o directivo la programación de una cita especial para ser atendido debidamente; la solicitud deberá ser por escrito y contener los datos completos del estudiante, el motivo de la solicitud, la fecha y hora sugerida y el nombre del funcionario con el que se solicita.

3. El docente o directivo concederá la cita solicitada tratando en la medida de lo posible de atender la fecha y hora sugerida por el padre de familia, para ello enviará la respectiva citación escrita en el formato de la institución a través del estudiante.

4. El padre de familia debe presentar la respectiva citación en la portería de la institución para su ingreso.

5. En los casos en que el padre de familia sea citado por iniciativa de la institución ante situaciones específicas presentadas con el estudiante, dicha convocatoria se hará en formato de la institución con antelación mínima de dos días hábiles y será enviada a través del estudiante, el cual deberá presentar ante el docente o directivo que citó la respectiva firma de recibido del padre de familia en el cuaderno de comunicaciones.

6. Cuando el padre de familia no se presenta a una citación de la institución, se repetirá la citación por una segunda ocasión en las mismas condiciones, si el padre de familia continua sin presentarse y no justifica debidamente su inasistencia, la institución envía una nota donde expresa a la familia que no envíe al estudiante hasta tanto el padre o acudiente asista.

11. LIBROS Y DOCUMENTOS PARA PROCEDIMIENTOS DE CONVIVENCIAES

11.1. HOJA DE VIDA

Documento de cada estudiante, en el que se registra por semestre los datos personales, sus características, proceso de desarrollo de convivencia. También en él se registran las observaciones y recomendaciones hechas por el director de grupo, o los directivos docentes para el mejoramiento continuo del estudiante o el reconocimiento de sus positivos desempeños. Acompaña al estudiante durante la totalidad de su permanencia en la institución y le es entregado al momento de su retiro de la misma.

11.2. REGISTRO



MANUAL DE CONVIVENCIA

“PROCURAMOS POR EL CUIDADO DE SÍ, DEL OTRO Y DE LO OTRO”

Es un documento en el cual se consigna la situación de convivencia presentada por el estudiante. De manera virtual en el master.

11.3. FORMATOS DE CONTROL Y REGISTRO

La institución tiene definidos los formatos institucionales para registrar y hacer seguimiento oportuno a la asistencia, la puntualidad, el porte del uniforme, permisos especiales, citación a padres de familia y similares. Estos formatos de seguimiento constituyen evidencias y control en el proceso formativo de los estudiantes.

11.4. CUADERNO DE COMUNICACIONES

Todo estudiante de la institución debe poseer siempre entre sus útiles escolares un cuaderno dedicado exclusivamente para la comunicación escrita entre la institución y sus padres de familia; a través de este medio se informa permanentemente a los padres los asuntos o novedades concernientes a sus hijos, de igual forma es el medio mediante el cual los padres de familia envían información, excusas, solicitudes a los educadores y muy especialmente reportan el recibido de información o elementos que les son enviados con sus hijos.

12. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y SUS PROTOCOLOS DE ATENCION

El sustento de la ruta de atención se enmarca en las disposiciones de la Ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario 1965 del 2013, así como en la Ley 1098 del 2006.

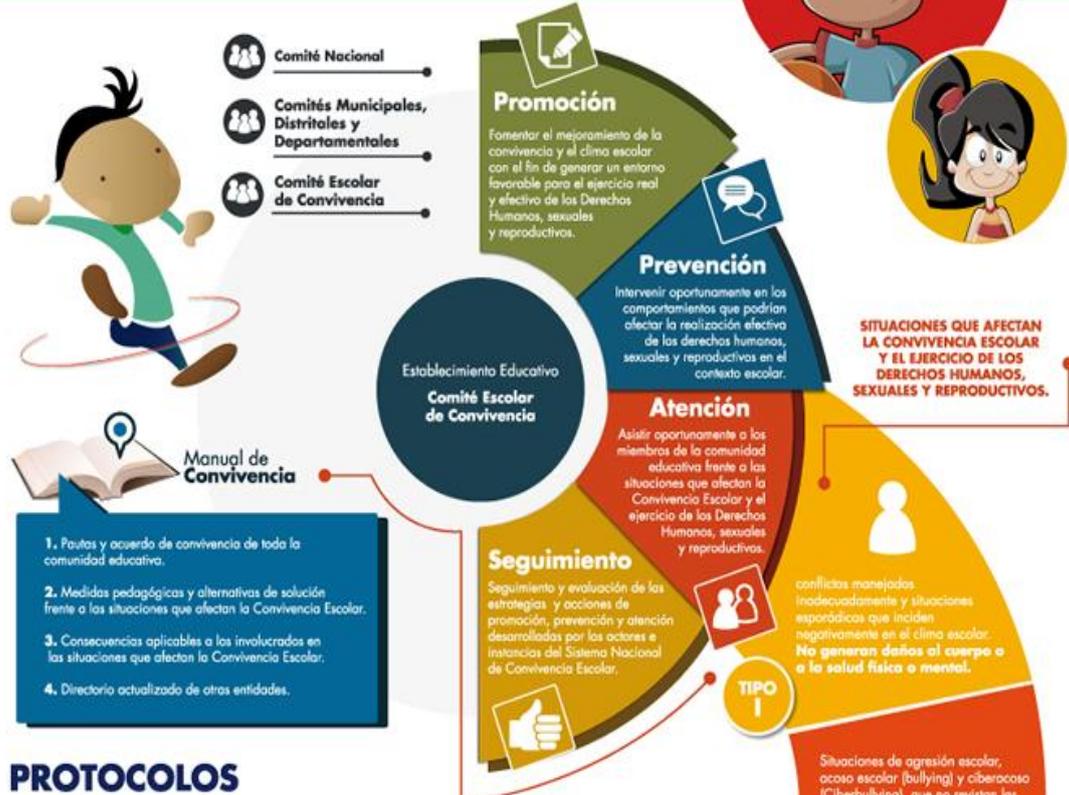


MANUAL DE CONVIVENCIA

“PROCURAMOS POR EL CUIDADO DE SÍ, DEL OTRO Y DE LO OTRO”

Ley 1620 de 2013

Ruta de Atención Integral para la **Convivencia Escolar**



1. Pactos y acuerdos de convivencia de toda la comunidad educativa.
2. Medidas pedagógicas y alternativas de solución frente a las situaciones que afectan la Convivencia Escolar.
3. Consecuencias aplicables a los involucrados en las situaciones que afectan la Convivencia Escolar.
4. Directorio actualizado de otras entidades.

PROCOLOS

- TPO I**
1. Mediar de manera pedagógica con las personas involucradas
 2. Fijar formas de solución de manera imparcial, equitativa y justa y acciones para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
 3. Establecer compromisos y hacer seguimiento.
- TPO II**
1. Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados.
 2. Remitir la situación a las autoridades administrativas cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos.
 3. Adoptar medidas de protección para los involucrados para evitar posibles acciones en su contra.
 4. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes.
 5. Generar espacios para exponer y precisar lo acontecido.
 6. Determinar acciones restaurativas para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
 7. Realizar el reporte en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
 8. El Comité Escolar de Convivencia realizará el análisis del caso y seguimiento de las soluciones.
- TPO III**
1. Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados.
 2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes.
 3. Informar de la situación a la Policía Nacional (Policía de Infancia y Adolescencia).
 4. Citar a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia y ponerlos en conocimiento del caso.
 5. Adoptar las medidas propias para proteger a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada.
 6. Realizar el reporte en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
 7. Realizar seguimiento por parte del Comité Escolar de Convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo.

Sistema Nacional de convivencia escolar



- PROCOLOS OTRAS ENTIDADES**
1. La Policía Nacional deberá informar a las autoridades administrativas competentes.
 2. Adelantar la actuación e imponer de inmediato las medidas de verificación, prevención o de restablecimiento de derechos de las partes involucradas.
 3. Realizar el reporte en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
 4. Realizar el seguimiento a la situación puesta bajo su conocimiento hasta que se logre el restablecimiento de los derechos de los involucrados.



El Artículo 35 del Decreto 1965 y el Artículo 2.3.5.4.2.1 del Decreto 1075 de 2015 expresan: En todas las acciones que se realicen en el marco de los diversos componentes de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, debe garantizarse la aplicación de los principios de protección integral, incluyendo el derecho a no ser re victimizado; el interés superior de los niños, las niñas y los adolescentes; la prevalencia de los derechos; la corresponsabilidad; la exigibilidad de los derechos; la perspectiva de género y los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes de los grupos étnicos, como se definen en los artículos 7 al 13 de la Ley 1098 de 2006. Así mismo, se deberá garantizar el principio de proporcionalidad en las medidas adoptadas en las situaciones que afecten la convivencia, y la protección de datos contenida en la Constitución, los tratados internacionales y la Ley 1581 de 2012.

12.1. COMPONENTES DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

12.1.1. COMPONENTE DE PROMOCIÓN

12.1.1.1. DEFINICIÓN 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 1620/2013.

Su objetivo es fomentar el mejoramiento de la convivencia y el clima escolar, con el fin de generar un entorno favorable para el ejercicio real y efectivo de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

12.1.1.2. ACCIONES DEL COMPONENTE DE PROMOCIÓN

a. Liderar el ajuste al Manual de convivencia, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1620 de 2013 y en el Título III del Decreto 1965.

c. Liderar el desarrollo de iniciativas de formación de la comunidad educativa en temáticas tales como derechos sexuales y reproductivos, competencias ciudadanas, convivencia, y mediación para fortalecer el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

d. 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.

e. Fortalecer el desarrollo de competencias ciudadanas desde el área de ética, sociales y filosofía, 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.

F. Interiorizar el modelo pedagógico **(INTEGRAL CON ENFOQUE SOCIAL PARA UNA EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS)**, que permite entender la norma como una construcción social, propiciando la relación positiva entre los sujetos de una sociedad, que comparten un territorio, en este caso el espacio escolar. El enfoque social nos permite que interactúe la justicia restaurativa como un elemento más, que posibilita la participación de los estudiantes en la solución pacífica y alternativa de los conflictos, mediante el reconocimiento de la situación, el análisis de la misma, la mediación, la reparación y los respectivos tratamientos pedagógicos. Estos elementos aquí planteados permiten que los niños, niñas y jóvenes desarrollen actitudes y valores como el perdón, la conciliación y la prevención. A través del aprendizaje en la solución de los conflictos se convierten los procesos en una verdadera formación ciudadana y se propicia el cambio paulatino en las prácticas culturales referentes a la solución de conflictos.

G. implementar la metodología de la nueva escuela, accionar que llevara a fortalecer la convivencia escolar mediante: los principios que se destaca: ambientes de aula, gobierno escolar y trabaja colaborativo, Mediante los ambientes de aula se propia espacios acogedores en logística y de manera visual, con niveles de comunicación cuya premisa es el respeto. Gobierno escolar, permite mediante la asignación de roles, fortalecer el liderazgo. Y el trabajo colaborativo permite que potenciar los perfiles en función del equipo y ayudarse en forma cooperativa en la obtención de logros planteados.

12.1.1.3. ACTIVIDADES GENERALES DE PROMOCIÓN

MOVILIZACIÓN DE PERSONAS Y FORMAS DE PENSAR



- Fortalecer el ejercicio de la ciudadanía a través del Gobierno Escolar
- Establecer acuerdos de Mediación Escolar con seguimiento de compromisos
- Involucrar a la comunidad educativa en la articulación y actualización del Manual de Convivencia.
- Realizar direcciones de grupo, para fortalecer la convivencia.
- Convivencias y /o salidas pedagógica para fortalecer valores y el proyecto de vida.
- Difundir los derechos humanos, sexuales y reproductivos por medio de carteleras.

12.1.2. COMPONENTE DE PREVENCIÓN

12.1.2.1. DEFINICIÓN DE PREVENCIÓN

Son las acciones 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.

Intervenir oportunamente en los comportamientos que podrían afectar la realización efectiva de los derechos humanos, sexuales y reproductivos en el contexto escolar.

12.1.2.2. ACCIONES DEL COMPONENTE DE PREVENCIÓN

1. 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 interpersonales de la comunidad educativa, de manual con lo establecido en el numeral 5 del artículo 17 de la Ley 1620 de 2013.

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



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

12.1.2.3. ACTIVIDADES GENERALES DE PREVENCIÓN

LA IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO Y PROTECCIÓN

- Implementar la ruta de seguimiento a la convivencia.
- Hacer seguimiento a los acuerdos de mediación
- Identificación de señales de alerta y determinación de los factores protectores.

12.1.3. COMPONENTE DE ATENCIÓN

DEFINICIÓN DE ATENCIÓN

Se refiere a atender, prestar atención con especial cuidado; orienta todas aquellas acciones que se realizan para asistir oportuna y pedagógicamente a las personas que conforman a la comunidad educativa, facilitando escenarios donde se pueda responder propositivamente ante situaciones que afectan la convivencia y el ejercicio de los Derechos humanos y derechos humanos sexuales y reproductivos.

Para facilitar la atención y tener claridad en las acciones que se deben realizar para el manejo de las situaciones, la Ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario 1965, plantean tres tipos de situaciones: Tipo I, Tipo II y Tipo II

12.1.3.2.1. SITUACIONES TIPO I

Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud. Se consideran también aquellas actitudes que impiden el normal desarrollo de las actividades pedagógicas. Son prácticas que no contribuyen al mantenimiento del orden colectivo y dificultan el desarrollo de hábitos de estudio, organización y respeto hacia cualquiera de los miembros que conforman la comunidad educativa.



La Institución Educativa Esteban Ochoa, ha definido las siguientes situaciones dentro de esta categoría, que son propias del contexto escolar y que serán atendidas por el docente en el aula:

1. Demorarse en llegar al aula respectiva al inicio de jornada, en la rotación de salones o después del descanso, causando desconcentración y molestias en los compañeros. (de manera reiterativas, luego de varias intervenciones del docente)
2. Evadirse con frecuencia de la institución Educativa.
3. Producir daño o hacer uso irresponsable de los bienes, equipos, materiales y demás elementos destinados a la enseñanza o al servicio de los estudiantes.
4. Emplear vocabulario soez y apodos de manera reiterativa con compañeros, docentes, directivos y personal de apoyo, ocasionando agresión verbal.
5. Esconder, arrojar, jugar y voltear el contenido de las maletas, morrales u objetos personales de sus compañeros Con frecuencia.
6. Atentar de manera escrita o verbal, contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa. (Chismes o comentarios mal intencionados).
7. Impedir la comunicación entre la institución y los acudientes del estudiante, de manera reiterativa.
8. Suplantar a un compañero o acudiente con la finalidad de evitar obligaciones o responsabilidades de tipo disciplinario y/o académico.
9. El hurto, siempre y cuando no revista la comisión de un delito (situación tipo III)

12.1.3.2.1.1. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO I (artículo 42 del decreto 1965 de 2013)

La institución educativa tiene diferentes respuestas para atender las situaciones tipo I, las cuales inician con la posibilidad de negociar y avanzar hacia el proceso disciplinario con debido proceso, en caso de no ser aceptada la opción de negociación o el incumplimiento a los compromisos acordados en la misma.

1. Protocolo para negociación directa. Justicia consensual: “hablar hasta entenderse”. Esta alternativa para atender las situaciones tipo I será desarrollada de la siguiente manera:



- a. Activa los mecanismos para garantizar la confidencialidad y la intimidad de los presuntos infractores y proteger a quienes dieron información de la situación de posibles acciones en su contra.
- b. Se elabora un acta que contenga cada una de las actuaciones que se suceden en el proceso.
- c. Llama a los presuntos implicados en la situación e informa a los padres o acudientes acerca de lo sucedido.
- d. Dialoga con los actores, los escucha, señala la presunta situación en la que pueden haber incurrido según el Manual de Convivencia y les informa las opciones: negociación directa por medio de Hablar hasta entenderse o someterse a un proceso disciplinario con debido proceso que puede culminar en sanción para el infractor de la norma. Les explica en qué consiste cada opción.
- e. Si las partes deciden ir a negociación directa, se abre un escenario pedagógico de diálogo y se fija el día, el lugar y la hora para el encuentro, en el cual las partes se reúnen en el lugar establecido, se presentan, establecen las reglas, se escuchan mutuamente las versiones sobre el conflicto, usan en orden la palabra, hablan sobre los motivos y razones que los tienen en la situación conflictiva, expresan cómo se sienten frente al conflicto, presentan y discuten propuestas de salidas, eligen la que satisface los intereses de todos, realizan trabajo colaborativo bajo el esquema yo gano-tu ganas y, finalmente, consignan el acuerdo por escrito.
- f. Si el CEC recibe la información de que las partes han llegado a un acuerdo acerca del conflicto y ha pasado un tiempo prudencial establecido en el MC, se realiza seguimiento al acuerdo y, si se cumplió, se archiva el asunto.
- g. Una vez recibida la información de que los estudiantes no lograron un acuerdo o lo incumplieron, el CEC inicia las gestiones para determinar la responsabilidad según el MC (proceso disciplinario) para quien presuntamente incurrió en una de las situaciones tipo I.

2. Protocolo para negociación asistida (mediación) Se parte de la ocurrencia de los hechos u omisiones que, presuntamente, constituyen situación tipo I y II. Tales hechos u omisiones se ponen en conocimiento del CEC, quien recibe el caso y realiza inmediatamente las siguientes acciones:

- a. Activa los mecanismos para garantizar la confidencialidad y la intimidad de los presuntos infractores y proteger a quienes dieron información de la situación de posibles acciones en su contra.
- b. Se elabora un acta que contenga cada una de las actuaciones que se suceden en el proceso.



- c. Llama a los presuntos implicados en la situación e informa a los padres o acudientes acerca de lo sucedido.
- d. Dialoga con los actores, los escucha, señala la presunta situación en la que pueden haber incurrido según el Manual de Convivencia y les informa las opciones: negociación asistida (mediación) o someterse a un proceso disciplinario con debido proceso que puede culminar en sanción para el infractor de la norma. Les explica en qué consiste cada opción.
- e. Los presuntos implicados son invitados a negociar. Cuando no aceptan se inicia proceso disciplinario contra el presunto infractor de la norma. Si aceptan se abre un espacio pedagógico de negociación, en este caso, de negociación asistida bajo la forma de mediación (no de conciliación), para lo cual se debe: Seleccionar el mediador(es), realizar el encuentro o los encuentros de mediación; aplicar la técnica de mediación; Hacer seguimiento.
- f. Si se logran acuerdos: se informa al CEC; se hace seguimiento (formal o informal) al cumplimiento de los acuerdos y se archiva la información.
- g. Si no se logran acuerdos o se incumplen se inicia proceso disciplinario contra el presunto infractor de la norma.

3. Proceso disciplinario con debido proceso Cuando las acciones de justicia restaurativa propuestas por el CEC no sean aceptadas o llevadas a cabo se realizará proceso disciplinario de acuerdo a las garantías del debido proceso. A continuación se presenta una ruta del proceso disciplinario que, en su procedimiento, contiene el respeto y garantía del debido proceso.

- 1. Se parte de la ocurrencia de los hechos u omisiones que presuntamente son constitutivos de situación tipo I, II o III.
- 2. Tales hechos u omisiones se ponen en conocimiento del CEC, quien recibe el caso y realiza inmediatamente las siguientes acciones:
 - a. Activa los mecanismos para garantizar la confidencialidad y la intimidad de los presuntos infractores y proteger a quienes dieron información de la situación de posibles acciones en su contra.
 - b. Se elabora un acta que contenga cada una de las actuaciones que se suceden en el proceso: las del CEC, las del disciplinado y las constancias.
 - c. Se llama a los presuntos implicados en la situación e informa a los padres o acudientes acerca de lo sucedido.



d. Dialoga con los actores, los escucha y les informa cómo se hace un proceso disciplinario con debido proceso atendiendo estas pautas:

3. Fase de indagación preliminar tendiente a comprobar si hubo una violación de las normas, quiénes son los presuntos responsables, las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos u omisiones y las pruebas existentes hasta el momento. Esta fase puede concluir con dos posibles situaciones: que no hay lugar a abrir proceso disciplinario, para lo cual el CEC archiva el asunto, o que sí hay mérito para abrirlo.

En este último caso, el proceso disciplinario con debido proceso se inicia atendiendo estas pautas en estricto orden:

1. Formulación del pliego de cargos a los presuntos implicados mediante Resolución proferida por el CEC.

2. Notificación del pliego de cargos a los presuntos implicados: es un procedimiento formalizado en el cual se entrega una copia completa del pliego de cargos, la copia de los anexos si los hubiere y la firma de recibido por los disciplinados.

3. Presentación de descargos por los presuntos implicados dentro del término que les da el CEC para ello (generalmente son cinco días hábiles).

4. Práctica de las pruebas ordenadas por el CEC y las solicitadas por el disciplinado, quien puede estar presente durante su práctica y puede controvertirlas admitiéndose como tales todas las pruebas establecidas en la ley colombiana. El personero de los estudiantes debe acompañar al disciplinado y velar por la garantía de sus Derechos Fundamentales.

5. Presentación de alegatos de conclusión en el término concedido por el CEC al disciplinado. En los alegatos se consignan los argumentos en que el disciplinado fundamenta su defensa que, según las pruebas practicadas, pueden mostrar inexistencia de la falta, su inocencia, o la existencia de causal que justifica el hecho u omisión, lo atenúa o excluye la sanción. El Personero de los estudiantes debe apoyarlo con este escrito.

6. Decisión de primera instancia en la cual el CEC expide Resolución donde decide acerca de la responsabilidad del disciplinado: si considera que no es responsable, lo absuelve, le notifica y archiva el asunto; si lo considera responsable, le notifica, le informa sobre los recursos o defensas últimas que puede interponer e informa a los padres o acudientes. Si el disciplinado no interpone los recursos, queda en firme la sanción, se aplica y se archiva el caso.



7. Decisión de segunda instancia en la que, una vez interpuestos los recursos, el CEC expide una Resolución en donde decide: si absuelve, caso en que archiva el asunto; si ratifica la sanción, notifica, la aplica y archiva e informa a los padres o acudientes y al Personero estudiantil. Las acciones consignadas en los protocolos tienen dos niveles: a) inmediato, ante una situación que deba resolverse en el instante; b) Mediato, la atención pedagógica que fortalezca los componentes de promoción y prevención de la convivencia y que logre mitigar situaciones recurrentes.

4. Sanciones para el proceso disciplinario con debido proceso Para las sanciones, el CEC realizará una valoración atendiendo al debido proceso y garantizando los derechos de los menores.

Las sanciones tendrán siempre un carácter formativo y para la aplicación de las mismas serán tomados en cuenta atenuantes y agravantes; dentro de las sanciones se contemplan:

- Realización de actividades curriculares y extracurriculares de formación
- Reposición de bienes materiales
- Trabajo comunitario en jornada extraescolar proporcional a la acción de la cual deriva la sanción.
- Suspensión de actividades escolares con trabajo guiado, la cual puede ir desde un día, hasta la suspensión definitiva.

Parágrafo: las sanciones son graduales y oportunas y deben ir en relación con la afectación a la convivencia. Si el estudiante ha sido sancionado anteriormente, al momento de aplicar una nueva sanción podrá aumentarse la misma. En el momento de aplicar la sanción se tendrá en cuenta el análisis de la situación específica y las condiciones del estudiante. Cuando el estudiante es desescolarizado se le brindará la oportunidad de continuar con los procesos académicos de acuerdo a los parámetros establecidos por la instancia de gobierno escolar competente.

DEFINICIÓN DE SITUACIONES TIPO II

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

- a. Que se presenten de manera repetida o sistemática.



b. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

Para la Institución son situaciones propias de esta categoría:

1. Rechazo y discriminación sistemática hacia un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.
2. Ofensas o golpes proferidos a un estudiante.
3. Peleas o conflictos que involucran a estudiantes de diferentes instituciones educativas.
4. Acoso escolar de docentes a estudiantes. y/o de estudiantes a docentes y a personal administrativo.
5. Discriminación sistemática por su condición sexual
6. Agresiones verbales sistemáticas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. Resolver los conflictos de manera violenta (verbal o física).
8. Realizar juegos que vayan en contra de la integridad física de los compañeros, profesores, directivos y empleados.
9. Agresiones verbales y/o físicas de padres de familia a estudiantes.
10. Participar, intimidar o promover desórdenes, peleas, tanto dentro como fuera de la Institución.
13. Atentar por cualquier medio contra a honra y el buen nombre de un integrante de la comunidad educativa.
14. Presión para acceder a algún tipo de actividad sexual entre pares.
15. Intimidación y presión tanto a los compañeros como a los demás miembros de la comunidad educativa.

12.1.3.2.1. PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO II (artículo 42 del decreto 1965 de 2013)

En consideración a que las situaciones tipo II incluyen violencias, la propuesta del protocolo de negociación se orienta hacia la reparación, el reconocimiento de los actores y su acompañamiento, el restablecimiento de las relaciones y la reintegración de los afectados a la convivencia, sin estigmas y señalamientos.



1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia y se informará al comité de convivencia.
2. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia. (Instituto de Bienestar Familiar, Defensorías del Pueblo, Comisarías de Familia, Policía de infancia y adolescencia, Personería, Secretaría de Gobierno, Fiscalía, entre otras)
3. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia. (es importante dejar claro que el agresor también es sujeto de derechos, motivo por el cual también se le debe proteger)
4. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados. Actuación de la cual se dejará constancia.
5. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
6. Determinar las acciones restaurativas tales como, conferencias familiares, círculos restaurativos, mediación, entre otros, que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.
7. El comité realizará el análisis y seguimiento de las soluciones dadas.
8. El comité escolar de convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.
9. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
10. Si no se logran acuerdos o se incumplen se inicia proceso disciplinario contra el presunto infractor de la norma, definido anteriormente.



12.1.3.2.3. SITUACIONES TIPO III

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual.

Situaciones Tipo III. Se consideran situaciones Tipo III las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o que constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente (Decreto 1965 de 2003, artículo 40). Requieren que la atención sea brindada por entidades externas al establecimiento educativo (por ejemplo, Policía de Infancia y Adolescencia, ICBF, sector salud, etc.)

Acompañamiento. Además de la remisión a las instancias competentes, la institución educativa, en la medida de las posibilidades, seguirá acompañando el proceso formativo del estudiante, mientras esté en manos de una instancia diferente

De las sanciones. Atendiendo al contexto de la situación, el Comité Escolar de Convivencia podrá aplicar las sanciones de las que trata el debido proceso, a fin de evitar perjuicios mayores o riesgos para alguno de los miembros de la comunidad educativa.

12.1.3.2.3.1. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO III (ARTÍCULO 44 DEL DECRETO 1965 DE 2003)

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
3. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia o la persona que atienda de primera mano la situación informará de manera inmediata y por el medio más expedito a las autoridades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
4. Se citará a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. Y se pondrán en conocimiento del caso. De la citación se dejará constancia.



5. Adoptar, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.

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

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

PROTOCOLOS PARA SITUACIONES ESPECIALES

Aunque la Ley 1620 es clara en las situaciones de afectación a la convivencia escolar, la dinámica institucional devela otras situaciones que no caben dentro de las definiciones de la ley en el sentido estricto, pero que consideramos merecen una ruta de atención para que haya eficacia en su tratamiento a fin de mejorar los procesos institucionales y la labor formativa de los estudiantes.

1. Ruta de atención a menores en situación de riesgo psicosocial.

En cuanto es conocido el caso de un(a) menor en riesgo o situación irregular se procede de la siguiente manera:

- a. Quien conoce los hechos realiza la indagación correspondiente con el fin de precisar y contextualizar la situación.
- b. Se remite el caso a coordinación u orientación escolar.
- c. Se cita al padre o madre de familia o acudiente, si es del caso.
- d. Se hace remisión a la institución competente para apoyar, acompañar e identificar los responsables.
- e. Se realiza seguimiento al proceso.

2. Ruta de atención en caso de accidente escolar.



Una vez que un docente detecte que un estudiante ha sufrido un accidente (hecho violento, visible, externo, imprevisto, repentino e independiente de la voluntad del estudiante), se sigue el siguiente procedimiento:

- a. Informar a los coordinadores o al rector.
- b. Si el accidente es una emergencia se proveen los primeros auxilios con los que cuente la I.E. y se llama a emergencias para solicitar apoyo. Se debe dar aviso a los padres de familia o acudientes.
- c. Si el accidente no es una emergencia, se espera la llegada de los padres de familia o acudientes.
- d. A través de la Secretaría Académica se entrega copia de certificado de estudio y póliza estudiantil a los servicios de emergencia o a los padres de familia o acudientes, para la cobertura de la atención médica por parte de la póliza.

3. Ruta de atención a casos de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE).

- a. Detección por parte del docente de la NEE.
- b. Remisión escrita a docente orientador(a) a través del formato correspondiente.
- c. Remisión a profesional de la Unidad de Atención Integral (UAI) para evaluación psicopedagógica o entrevista con los padres o acudientes y el estudiante para realizar valoración y remisión.
- d. Seguimiento al caso.
- e. Al momento de la familia reportar el diagnóstico, este es recibido por el orientador(a) y es ingresado al Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT), si el diagnóstico cumple con los criterios establecidos para ser reportado.
- f. Los resultados y recomendaciones serán socializadas con el director de curso, para el adecuado manejo del caso.
- g. Diseño de currículo flexible y adecuaciones curriculares por docente de cada área (PIAR).

4. Ruta de atención al consumo de sustancias psicoactivas (SPA). Cuando se identifique que un estudiante se encuentra en situación de consumo de sustancias psicoactivas se sigue el siguiente procedimiento:

- a. La persona que identifica la situación o a quien se dirige al estudiante, documenta la misma a través del registro establecido para ello e informa a Coordinación.



- b. Se cita y escucha al estudiante.
- c. Se acuerdan compromisos por parte de los padres, el estudiante y la institución para garantizar que el consumo no afecte la convivencia escolar.
- d. Se hace remisión a EPS para valoración y diagnóstico integral.
- e. Se implementan y desarrollan medidas preventivas.
- f. Se prestan los apoyos pedagógicos y flexibilización curricular en caso de tratamiento.

12.1.4. COMPONENTE DE SEGUIMIENTO

Se tienen presentes los pasos que se necesitan para que en el componente de atención se puedan ejecutar acciones de seguimiento en los tres niveles establecidos (verificación, monitoreo, retroalimentación). Los pasos son los siguientes:

1. Establecer criterios y definir personas encargadas
2. Diseñar protocolos de observación de la ejecución de los protocolos
3. Registrar un sumario de los casos reportados y de las estrategias utilizadas
4. Evaluar el impacto de las acciones de manejo de las situaciones
5. Proponer nuevas estrategias, ajustes y mejoras para el manejo de las situaciones

12.2. SITUACIONES DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

Las situaciones de los docentes y directivos docentes son las contempladas en los artículos 48 a 51 de la ley 734 de 2002 y demás normas conexas.

13. GOBIERNO ESCOLAR CON SUS RESPECTIVOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELECCIÓN, FUNCIONES Y REGLAMENTO

13.1. ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

Según el artículo 20 del Decreto 1860 de 1994, el Gobierno Escolar en los establecimientos educativos estatales, está constituido por los siguientes órganos:

- El Consejo Directivo
- El Consejo Académico
- El Rector



13.2. CONSEJO DIRECTIVO

Es el órgano directivo superior de la institución e Instancia de participación de la comunidad educativa, de orientación académica y de intervención administrativa del establecimiento. Artículo 143. Ley 115 de 2004.

13.3. CONSEJO ACADÉMICO

Es el órgano de carácter pedagógico y curricular encargado de orientar dichos procesos desde la comunidad pedagógica y docente. Artículo 145. Ley 115 de 2004.

13.4. RECTORÍA

Posición de carácter ejecutivo encargada de la administración y gerenciamiento de la Institución con base en el direccionamiento del consejo directivo. Es asignada por la Secretaría de Educación de Itagüí a un(a) profesional de la educación con el lleno de los requisitos legales de la carrera docente.

13.5. OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

13.5.1. PERSONERÍA ESTUDIANTIL

El Personero Estudiantil, es el estudiante del último grado, elegido democráticamente con la responsabilidad de promover el ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantes, el cual está consagrado en la Constitución Política de Colombia, la ley General de Educación, los decretos reglamentarios y el Manual de Convivencia.

PROCESOS DE ELECCIÓN

Los docentes del área de Ciencias Sociales, Coordinadores del Proyecto de Democracia, coordinador de convivencia y demás Educadores a los que se les asigne este compromiso, deberán hacer previa sensibilización y capacitación, a los estudiantes de Undécimo grado para el cargo de personero de los estudiantes, se procederá luego con las postulaciones de candidatos (as) a Personero Estudiantil, para tal efecto, los estudiantes postulados interesados,



inscribirán su candidatura en la Coordinación de Convivencia, con la presencia de un registrador elegido previamente entre los educadores. Los candidatos presentarán por escrito sus programas, siguiendo las directrices dadas, en los tiempos acordados. Las propuestas serán socializadas a la comunidad estudiantil, según cronograma.

Posteriormente, el Rector convocará a elecciones, las que se realizarán en el mes de marzo (día de la Democracia). La votación será secreta, por grados, en la jornada democrática cultural, instalada mediante acto cívico.

En cada mesa de votación, habrá un jurado principal, en lo posible Docente, padre de familia y dos estudiantes. El acta y la lista de los votantes se entregarán a los jurados y testigos que levantarán acta de dicha actuación con la firma de sus integrantes.

El Personero electo resultará de la mitad más uno de los votos, como mínimo, del total de estudiantes matriculados sufragantes. De manual con el cronograma se procede a la posesión del Personero en acto de comunidad.

13.5.3. REPRESENTANTES DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO

Es un representante de los estudiantes elegidos por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentran cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución. Título 3, sección 5 Artículo 2.3.3.1.5.4. del Decreto 1860 de 1994.

ELECCIÓN

Cada año escolar el consejo estudiantil en pleno elige mediante voto secreto y mayoría a un estudiante de grado 11° entre los representantes de grupo elegidos en dicho grado, el cual será representante del consejo estudiantil y por lo tanto de todos los educandos ante el consejo directivo durante un año escolar.

13.5.4. CONSEJO ESTUDIANTIL

En la institución el Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio y la participación de los educandos. Está conformado por los representantes de grupo de los grados 4° a 11°, elegidos democráticamente en cada uno de los grupos, previo ejercicio de sensibilización, capacitación y acompañamiento por parte de los docentes responsables del Proyecto de Democracia.



El consejo estudiantil será convocado y presidido por el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo, el Rector, y/o Coordinadores podrán acompañar las reuniones ordinarias, las cuales se realizarán cada mes, con el fin de evaluar procesos institucionales en los diferentes grupos y promover propuestas de mejoramiento. Para lo cual, cada Representante presentará un informe por escrito construido previamente con sus compañeros y titular de grupo

PROCESOS DE ELECCIÓN

Los docentes del área de Ciencias Sociales, Coordinadores del Proyecto de Democracia, coordinador de convivencia y demás Educadores a los que se les asigne este compromiso, deberán hacer previa sensibilización y capacitación, a los estudiantes de los grados cuarto a undécimo para el cargo de representante de grupo. Se procederá luego con las postulaciones de candidatos(as), para tal efecto, los estudiantes postulados interesados, inscribirán su candidatura en la Coordinación de Convivencia, con la presencia de un registrador elegido previamente entre los educadores. Posteriormente, el Rector convocará a elecciones, las que se realizarán en el mes de marzo (día de la Democracia). La votación será secreta, por grados, en la jornada democrática cultural, instalada mediante acto cívico.

En cada mesa de votación, habrá un jurado principal, en lo posible Docente, padre de familia y dos estudiantes. El acta y la lista de los votantes se entregará al Consejo de Estudiantes para que hagan escrutinio en presencia de los jurados y testigos y levantarán acta de dicha actuación con la firma de sus integrantes. El representante de grupo electo resultará de la mitad más uno de los votos, como mínimo, del total de estudiantes matriculados sufragantes en el respectivo grupo. De manual con el cronograma se procede a la posesión de los representantes de grupo en acto de comunidad.

13.5.6. ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA

La asamblea general de padres de familia está conformada por la totalidad de padres del establecimiento educativo, quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos. Será convocada por la rectoría de la institución cada año en el mes de febrero para la promoción de la conformación del consejo de padres de familia y además de ello para la conformación del consejo de padres.



La asamblea recibirá un informe de gestión del año inmediatamente anterior por parte de la rectoría de la institución, paso seguido elegirá presidente y secretario ad-hoc para el desarrollo de la asamblea.

13.5.7. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

Se conforma de manual con el Artículo 31 del Decreto 1860 de 1994 y el Artículo 5 del Decreto 1286 de 2005.

El consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Está integrado por un padre de familia por cada grupo existente en la institución, con su respectivo suplente.

Una vez conformado el Consejo de Padres de Familia, se procede a la elección de dos (2) de sus miembros ante el Consejo Directivo y al comité de convivencia escolar.

PROCESOS DE ELECCIÓN

Durante el transcurso del primer mes de cada 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 en cada grupo a sus representantes en el consejo de padres de familia, elección que se realizará mediante voto secreto por mayoría simple, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres del respectivo grupo, o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión. Este proceso se consigna en un acta diligenciando el respectivo formato institucional.

13.5.8. ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

Se considera egresado de la institución estudiante que haya culminado a satisfacción el nivel de educación media en la I.E Esteban Ochoa, obteniendo el título de bachiller. La asociación estará conformada por todos aquellos egresados que libre y voluntariamente deseen comprometerse, pertenecer a esta asociación, para mejorar los procesos institucionales y la búsqueda del



bienestar de la comunidad educativa. La asociación de egresados deberá crear sus estatutos, reglamento interno y constituirse legalmente.

13.5.10. COMITÉ DE CONVIVENCIA

Es una instancia de decisión en la solución de conflictos en el ámbito escolar, encargada de medir y plantear nuevas alternativas para la transformación del conflicto en una oportunidad de aprendizaje, pero sin dejar de lado los correctivos pedagógicos y las recomendaciones en las sanciones de manual con la tipificación de la situación.

CONFORMACIÓN

Artículo 12, Ley 1620 de 2013. Conformación del comité escolar de convivencia. 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.

Las funciones del Comité se encuentran definidas en el Artículo 13 de la misma Ley.

(Artículo 22 del Decreto 1965 de 2013) La Institución conforma, como parte de su estructura, el Comité Escolar de Convivencia, encargado de 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. El Rector será el Presidente del Comité. En ausencia del Rector, el docente que lidere procesos o estrategias de convivencia será quien presida.

Sesiones. El Comité Escolar de Convivencia sesionará como mínimo una vez cada dos (2) meses. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Presidente del Comité Escolar de Convivencia, cuando las circunstancias lo



exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo. (Artículo 22 del Decreto 1965 de 2013)

14. PERFILES

14.1. PERFIL DEL ESTUDIANTE DE PREESCOLAR

Los estudiantes de preescolar son seres humanos que se sientan felices, amados, seguros; que, a través del juego y la sana convivencia, desarrollen un grado de autonomía, de competencias sociales y habilidades motrices.

14.2. PERFIL DEL ESTUDIANTE DE PRIMARIA

Los estudiantes de básica primaria de la institución son seres humanos que se sientan felices, amados, seguros; empáticos, tolerantes, amantes de la lectura y el conocimiento, sensibles y capaces de reflexionar frente a las situaciones que les rodean, de tratar los problemas que les afectan de manera asertiva dentro y fuera de la institución.

14.3. PERFIL DEL ESTUDIANTE DE LA MEDIA

- El estudiante de la media, deberá poseer una capacidad y visión crítica del mundo que le rodea, con un potencial muy definido que le permita mejoramiento continuo en todas sus actividades, procesos y proyectos para lograr a corto, mediano y largo plazo un altísimo y reconocido desempeño como ser humano, un estudiante que posea conocimientos, habilidades y destrezas que le permitan el acceso a la educación superior con excelencia académica, o al mundo laboral con capacidad para la transformación del entorno y la solución de problemas con criterios de precisión, creatividad y responsabilidad, con proyecto de vida establecido, con claridad de su futuro dedicado y perseverante para el cumplimiento de sus metas

14.4 Perfil del Representante estudiantil ante el consejo directivo

- Además de poseer el perfil del estudiante:



1. Trayectoria de mínimo dos años continuos en la institución,
2. Desempeño académico y comportamental básico, alto o superior.
3. Cumple a cabalidad con el manual de convivencia,
4. Practica los valores de la honestidad, solidaridad, responsabilidad, respeto, autonomía.
5. Capacidad de liderazgo, gestión y comunicación.
6. Alto sentido de pertenencia por la institución

14.5. PERFIL DEL REPRESENTANTE DE GRUPO

Además de poseer el perfil del estudiante:

1. Trayectoria de mínimo dos años continuos en la institución,
2. Desempeño académico y comportamental básico, alto o superior.
3. Cumple a cabalidad con el manual de convivencia.
4. Practica los valores de honestidad, solidaridad, responsabilidad, respeto, autonomía.
5. Capacidad de liderazgo, gestión y comunicación.
6. Alto sentido de pertenencia por la institución.
7. Aceptación entre sus compañeros y liderazgo positivo en el grupo.
8. Alto sentido de la cooperación y la colaboración.
9. Además de poseer el perfil del estudiante:

14.6. PERFIL DE LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS DE CONVIVENCIA

1. Posee capacidad para comunicarse con el otro asertivamente.
2. Posee una actitud positiva frente a la solución de los conflictos.
3. Conoce a profundidad el manual de convivencia de la institución.
4. Conoce de cerca las características y procesos de nuestra comunidad educativa.



5. Reconoce los derechos de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
6. Escucha de manera abierta y respetuosa las diferentes posiciones
7. Es una persona discreta para tratar los asuntos del comité.

15. FUNCIONES

15.1. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO. Las establecidas en el artículo 144 de la Ley 115 de 1994

15.2. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO. Las establecidas en el artículo 145 de la Ley 115 de 1994 y el artículo 24 del Decreto 1860 de 1994.

15.3. FUNCIONES DE LA RECTORÍA. Según el artículo 25 del Decreto 1860 de 1994 y según el artículo 10 de la Ley 715 de 2001.

15.4. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES. Acorde con el artículo 27 del Decreto 1860 de 1994.

15.5. FUNCIONES DEL EDUCADOR. Acorde el Decreto 2277 de 1979, Ley 734 de 2002, Ley 115 de 1994, Decreto 1850 del 2002, Decreto Ley 1278 de 2002 y demás normas vigentes.

15.6. FUNCIONES DEL DOCENTE DIRECTOR DE GRUPO

Además de las funciones del docente, los docentes titulares de grupo cumplen estas funciones:

1. Informar oportunamente a las estudiantes sobre horarios y actividades escolares.
2. Controlar la firma de los informes de desempeño de los estudiantes por parte de los padres de familia o acudientes y/ o notas enviadas a los mismos.
3. Realizar la orientación de grupo según se programe.
4. Diligenciar la hoja de vida de los educandos a su cargo.
5. Diligenciar formatos, informes y demás documentos que se le soliciten concernientes a su grupo.



15.7. FUNCIONES DE LOS DOCENTES JEFES DE ÁREA

Además de las funciones del docente, los docentes jefes de área cumplen estas funciones:

1. Establecer comunicación directa y permanente con los docentes del área y coordinación académica.
2. Conformar y dirigir comunidad académica.
3. Revisar el plan de área y realizar los ajustes de ley (Trabajo de equipo de área).
4. Planear y ejecutar los proyectos de área con la participación de los docentes.
5. Asignar responsabilidades entre los docentes del área y fortalecer el trabajo en equipo.
6. Asistir a las reuniones del consejo académico.
7. Buscar estrategias de gestión y alianzas para fortalecer el trabajo del área.
8. Informar a los docentes del área los compromisos y responsabilidades asignadas.
9. Dirigir y orientar las reuniones del área.
10. Motivar proyectos de investigación y sistematización de experiencias propias del área.
11. Orientar la aplicación de las estrategias de mejoramiento en el área con los estudiantes con mayor dificultad (remitidos a la comisión de evaluación y promoción).
12. Orientar la implementación de adecuaciones y adaptaciones para estudiantes con necesidades educativas especiales.
13. Realizar las actas de reuniones y llevar evidencias del trabajo de área.
14. Establecer indicadores de calidad desde el área, apuntando a las pruebas ICFES y pruebas SABER.

15.8. FUNCIONES DEL PERSONERO ESCOLAR

SEGÚN EL ARTÍCULO 94 DE LA LEY 115 DE 1994

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes como miembros de la comunidad educativa.



2. Presentar ante el rector del establecimiento las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
3. Apelar ante el Consejo Directivo u otras instancias respecto a las decisiones que considere injustas.
4. Presentar informes de su labor al Consejo Estudiantil en general.

SEGÚN EL ARTÍCULO 28 DEL DECRETO 1860 DE 1994.

1. 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.
2. 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 estudiantes
3. 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.
4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que sus haga veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

15.9. FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

1. Presentar propuestas al Consejo Académico para el mejoramiento de la educación, y así mismo para el desarrollo de las actividades curriculares.
2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento.
3. Invitar a deliberar a los estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
4. Ejercer liderazgo responsable y positivo.
5. Servir de canal de información con los otros estamentos.
6. Participar en la programación de las actividades que enriquezcan y mejoren la calidad de la educación.
7. Liderar la organización de las actividades del grupo, de manual con las normas estipuladas en el Manual de Convivencia.



8. Orientar acciones tendientes a fortalecer procesos académicos y de convivencia, promoviendo el respeto y la integración de compañeros, docentes y demás miembros de la comunidad.
9. mediar ante los conflictos presentados en el aula de clase y/o en la Institución y que afecten la Comunidad.
10. convocar a los estudiantes a diferentes eventos.

15.10. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE GRUPO

1. Informar las dificultades e inquietudes de los compañeros ante el Titular de Grupo y la Coordinación de Convivencia siguiendo el conducto regular o cuando la situación así lo amerite.
2. Liderar y colaborar con las distintas campañas y proyectos que emprenda la Institución.
3. Conocer los canales de comunicación y el Manual de Convivencia para colaborar con los estudiantes en la solución de dificultades y propuestas que se presenten en el grupo.
4. Informar oportunamente al grupo sobre la marcha del Colegio, los programas y actividades que se realicen.
5. Ser testimonio de vida frente a los compañeros y frente al Colegio.
6. Estimular las buenas relaciones personales en el grupo.
7. Reunirse mensualmente con su grupo para presentar inquietudes y propuestas de sus compañeros.

15.11. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES. Acorde con artículo 7 del Decreto 1286 de 2005.

15.13. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

1. Ser instancia de participación en la solución de conflictos en el ámbito escolar.
2. Plantear nuevas alternativas para la transformación del conflicto en una oportunidad de aprendizaje.
3. Aplicar los correctivos pedagógicos de su competencia tal como lo establece el presente manual de convivencia
4. Llevar por escrito los casos tratados en su seno, las evidencias, las estrategias y correctivos pedagógicos establecidos.



5. Hacer seguimiento a los planes pedagógicos alternos, compromisos pedagógicos y planes de mejoramiento de convivencia que establezca a los estudiantes tratados en su seno.
6. Garantizar a los estudiantes el derecho al debido proceso, según el manual de convivencia.
7. Escuchar con detenimiento a las partes, implicado y su acudiente, el maestro director de grupo y quien haya evidenciado las situaciones tipo 2 y 3.
8. Plantear alternativas para que el estudiante supere las dificultades de convivencia que presenta, entre ellas pasar el caso a Consejo Directivo, si han sido agotadas las estrategias de mejoramiento y el estudiante no ha demostrado en el proceso progreso significativo en el acatamiento de las normas pactadas en el manual de convivencia.
9. Levantar acta de todo lo que se diga y acuerde en reunión del comité, la cual se avalará con las firmas de los asistentes.
10. Tomar sus decisiones por consenso y solo en caso totalmente extremo se someterá la decisión a votación y por mayoría simple.

15.14. FUNCIONES ORIENTACIÓN ESCOLAR. Artículo 40 del Decreto 1860 de 1994

15.15. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

1. Diligenciar los libros reglamentarios del establecimiento como registro de logros, registro de matrículas, nivelaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, hojas de vida de docentes y empleados, registro de títulos y actas de grados.
2. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento y transcribir resoluciones, circulares y demás comunicaciones de manual con las instrucciones impartidas.
3. Revisar la documentación de los estudiantes y verificar el lleno de los requisitos legales.
4. Refrendar con su firma las constancias, certificados, actas de grado, diplomas y demás documentos autorizados por el Rector del plantel.



5. Atender las llamadas telefónicas, los estudiantes, docentes y público en general, en el horario establecido.
6. Elaborar, digitar e imprimir el listado de los estudiantes y docentes y demás proyectos y procesos que requiera el plantel.
7. Ingresar y generar en el sistema la información del servicio educativo.
8. Colaborar con el Rector en los registros del sistema nacional de matrícula en línea (SIMAT) y demás informes estadísticos.
9. Expedir los certificados de estudio, tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados.
10. Participar como secretaria en la elaboración de actas en las sesiones del Consejo Directivo.
11. Asistir a las sesiones del Consejo Académico, en calidad de Secretaria y elaborar las Actas, en el evento de no existir en el establecimiento educativo, el cargo de Auxiliar Administrativo.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.
13. Atender las sugerencias de su jefe inmediato de manera eficaz, oportuna y respetuosa.
14. Mantener al día los sistemas de información a su cargo.

15.16. FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO

1. Clasificar y tratar los bienes bibliográficos y documentales a su cuidado.
2. Orientar la capacitación de los miembros de la comunidad educativa en el uso de las fuentes de información.
3. Coordinar el diagnóstico de necesidades de la biblioteca escolar de manual a los requerimientos pedagógicos de la Institución.
4. Orientar el uso de la biblioteca escolar tanto al profesorado como al alumnado, ofreciendo las pautas e instrucciones necesarias.
5. Gestionar los recursos necesarios.
6. Comunicar y hacer circular la información relacionada al servicio de biblioteca.
7. Ofrecer los recursos bibliográficos y las oportunidades concernientes a esta dependencia para el logro de los objetivos formativos de los estudiantes.
8. Promocionar el uso de la biblioteca y la lectura como estrategia de formación y utilización debida del tiempo libre.
9. Establecer mecanismos de comunicación y cooperación interinstitucional e interbibliotecas.
10. Hacer el debido mantenimiento a las colecciones con que cuenta la biblioteca.



11. Actualizar el material bibliográfico.
12. Inventariar los materiales y bienes bajo su cuidado y mantener dicho inventario actualizado.
13. Responder por los bienes que se encuentran bajo su cuidado.
14. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la biblioteca escolar.
15. Tener clasificados los textos, según el sistema DEWEY.
16. Prestar con oportunidad los materiales de manual con el de procedimientos.
17. Tener estipulado el tiempo de préstamo del material de manual con la clasificación que tenga. (Reserva, general, referencia audio visual, o hemeroteca).
18. Las demás propias de su cargo.

15.17. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO DE ASEO

1. Asistir cumplidamente a la institución.
2. Velar por el orden y el aseo de cada una de las dependencias.
3. Acatar con respeto las sugerencias que se le hagan.
4. Desarrollar aquellas actividades que sean afines a su servicio y labor.
5. Comunicar al coordinador de sede y jornada las novedades de permiso que se le brinden por parte de la entidad prestadora del servicio.

15.18. FUNCIONES DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

1. Velar por la seguridad de la Institución mediante el control general de personas y elementos que ingresan o salen.
2. Dar un trato amable y cortés a los diferentes miembros de la comunidad educativa, teniendo siempre presente que la portería es la primera imagen de la institución.
3. Permitir el acceso de estudiantes sólo en el horario regular de ingreso a la jornada académica o jornada contrario con previa autorización.
4. Diligenciar el formato de ingreso para los visitantes que ingresan a ser atendidos en las dependencias con horario de atención al público.
5. Permitir el acceso a los usuarios que ingresan a dependencias con horario de atención al público sólo en los días y horas establecidas para ello.
6. Exigir y revisar la citación escrita de los visitantes convocados, confirmando nombre, fecha y hora.
7. Consultar previamente con la dependencia respectiva cuando el visitante no presenta citación y al parecer reviste importancia para la institución.



8. Permitir la salida de estudiantes sólo con la debida autorización escrita de la coordinación.
9. Permitir el ingreso o salida de máquinas, equipos, muebles, enseres u otros elementos extraños o de empaque sólo con autorización escrita de la Rectoría.
10. Mantener en debidas condiciones de aseo su sitio de trabajo.
11. Cumplir las instrucciones y orientaciones recibidas de los Directivos de la Institución.
12. Ejercer una labor preventiva de vigilancia recorriendo la planta física de manera continua y permanente.
13. Verificar que las puertas de las diferentes oficinas y demás dependencias estén debidamente cerradas, al encontrar alguna puerta abierta cerrarla e informar posteriormente a la Rectoría.
14. Verificar que todas las luces queden apagadas, para evitar consumos innecesarios.
15. Verificar que no queden canillas o sanitarios votando agua, cuando se perciban daños o fugas en el acueducto reportarlo inmediatamente a la Rectoría o a la Coordinación de la respectiva jornada.
16. Aplicar el cierre y apertura de las diferentes puertas internas de acceso.

15.19. FUNCIONES DE LA TIENDA ESCOLAR

La cafetería es un servicio que presta la institución a través de terceros, para brindar bienestar a los usuarios (estudiantes, maestros, directivos y personal administrativo). El objetivo es brindar alimentos de calidad y con el máximo de higiene.

1. Mantener limpio el frente de su negocio y sus alrededores, propiciando buen ejemplo ecológico a los estudiantes.
2. Hacer respetar el buen nombre de la institución dentro y fuera de ella con sus proveedores y demás personas con las cuales tiene relación acorde con el oficio o las funciones propias de una tienda escolar.
3. No impedir el curso de las clases colocando equipos de sonido o grabadora o contando chistes en tono fuerte.
4. Fijar en sitio visible la lista de precios.
5. Entregar en iguales condiciones los elementos que le fueron entregados al inicio del año en curso.
6. Brindar un servicio de alimentación completo y balanceado a la comunidad educativa de la institución: Padres, personal administrativo, maestros y estudiantes.
7. Mantener la mayor higiene en el lugar.



8. Vender los alimentos a los estudiantes únicamente en los descansos pedagógicos, o en actividades que se autorice dicha venta. A los maestros en los descansos pedagógicos y en las horas disponibles.
9. Tener disponibilidad en horarios de contingencia.
10. Atender con amabilidad y respeto a los usuarios

16. ESTÍMULOS.

16.1 ACTITUDES A ESTIMULAR

1. Buen rendimiento académico.
2. La práctica del manual de convivencia.
3. Capacidad de liderazgo, entrega y servicio a la Institución.
4. Participación activa en la vida cultural, artística y deportiva dentro y fuera de la Institución.
5. Solidaridad y compañerismo.
6. Conservación y mantenimiento de los recursos naturales, el medio ambiente y la planta física.
7. Recuperación académica y de convivencia significativa cuando ha presentado dificultades.
8. Participación en eventos democráticos en el ámbito institucional.
9. Representar dignamente al grupo, grado o totalidad de los estudiantes en los diferentes órganos del gobierno escolar.
10. La presentación personal y el debido porte del uniforme.
11. El testimonio de valores dentro y fuera de la Institución.
12. El cumplimiento permanente de los deberes.
13. Sentido de pertenencia y compromiso por la institución.
14. Liderazgo y participación en los diferentes grupos y actividades culturales, deportivas y artísticas dentro y fuera de la Institución.
15. La vivencia de la filosofía institucional.
16. El interés y la constancia para asumir actitudes responsables frente a sus procesos formativos. Superación de sus propias dificultades.
17. El interés por la investigación científica y tecnológica, y la creatividad, sustentado en la presentación de trabajos, proyectos, propuestas y muestras pedagógicas.



18. La puntualidad.

16.2. ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

En el proceso formativo se tiende a llevar al estudiante a través de motivaciones serias y profundas a tomar sus propias decisiones y a afrontar libre y responsablemente su papel en la sociedad. En nuestra Institución se estimulará al estudiante para que asuma cada día su autonomía y responsabilidad social así:

1. Izada del pabellón nacional en los actos cívicos.
2. Valoración en las evaluaciones de las diferentes áreas.
3. Participación en eventos culturales, deportivos, recreativos, artísticos, académicos, entre otros, donde la Institución deba ser representado.
4. Cultivar y estimular sus dotes artísticas, culturales y deportivas.
5. Ser elegido como monitor de área o asignatura, si se distingue en ellas.
6. Exaltar sus cualidades y facultades, en público o en privado, verbal o por escrito.
7. Asignación de trofeos y medallas.
8. Registros de estímulo positivo en la hoja de vida del estudiante.
9. Representación del grupo y/o de la institución en los diferentes eventos.
10. Mención de honor al estudiante destacado por: su sentido de pertenencia, colaboración, puntualidad y espíritu deportivo.
11. Entrega de: escudo de la institución, medallas, libros a los estudiantes destacados en aspectos: deportivos, culturales o académicos, en la institución o fuera de ella.
12. Condecoración a los mejores bachilleres en pruebas de estado, rendimiento académico, sentido de pertenencia institucional, excelencia deportiva, excelencia artística. Para lo cual debe el estudiante haber cursado mínimos dos años consecutivos en la institución.
13. Los contemplados en el sistema institucional de evaluación y promoción de los educandos.



16.3. ESTÍMULOS A LOS PADRES DE FAMILIA

1. Reconocimiento público por su participación activa en comités, comisiones, proyectos, actividades culturales y académicas en beneficio de la comunidad educativa.
2. Reconocimiento a los padres de familia que se distingan por su presencia activa y desinteresada en cualquier actividad institucional.
3. Celebración del día de papá y mamá.
4. A ser reconocido por las propuestas que presente a la institución en pro del mejoramiento continuo.
5. Elegir y ser elegido en los diferentes órganos colegiados.
6. Ser invitado a participar en los eventos recreativos y deportivos organizados por la institución.
7. Representar a la institución en eventos municipales, departamentales y nacionales.

16.4. ESTIMULOS A LOS EDUCADORES Y DIRECTIVOS

Reconocimiento público mediante manual de consejo directivo a los docentes que entran a disfrutar de su jubilación.

Reconocimiento público con copia a la hoja de vida mediante resolución rectoral a los docentes destacados por servicios prestados a la institución en actividades académicas, culturales y deportivas.

Proponer ante: la Secretaría de Educación del Municipio de Itagüí, el Honorable Concejo Municipal y otras dependencias, a los docentes que se distingan por su responsabilidad, tiempo de servicios y mística educativa.

Mención especial pública y con copia a la hoja de vida para los docentes que se distingan en trabajo comunitario o espíritu investigativo.

Facilitar y posibilitar la asistencia a talleres, seminarios pedagógicos, capacitaciones y similares. Reconocimientos en fechas especiales.

16.5. ESTÍMULOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

1. Reconocimiento público con copia a la hoja de vida mediante resolución rectoral al personal administrativo y de apoyo destacado por la calidad del servicio prestado a la institución.



2. Mención especial pública y con copia a la hoja de vida para el personal administrativo y de apoyo que se distinguen en trabajo comunitario y sentido de pertenencia con la institución.
3. Facilitar la asistencia a talleres, seminarios, conferencias, capacitaciones y similares.
4. Participación en conmemoraciones y celebraciones especiales de la institución.
5. Reconocimiento en fechas especiales

17. REGLAS DE HIGIENE PERSONAL Y DE SALUD PUBLICA QUE PRESERVEN EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, LA SALUD INDIVIDUAL Y LA PREVENCION FRENTE AL CONSUMO DE SUSTANCIAS SICOTROPICAS

17.1. NORMAS DE HIGIENE, PREVENCIÓN Y SALUD PÚBLICA

1. Demostrar actitud de respeto y limpieza consigo mismo y con los lugares que habita.
2. Practicar hábitos para cuidar la salud.
3. Acatar pautas de prevención del alcoholismo, drogadicción y tabaquismo.
4. Identificar y abstenerse de consumir productos que contengan sustancias psicoactivas.
5. Informarse y analizar las creencias, actitudes y conceptos que se tienen acerca de las consecuencias y efectos colaterales que producen en el organismo el consumo de alcohol, drogas o tabaco.
6. Desarrollar estrategias para enfrentar la presión de personas que inducen al consumo de tales sustancias.
7. Informarse de leyes vigentes como el decreto 1108/94 y la ley 1098/06 de infancia y la adolescencia
8. Participar y contribuir en la conservación de la salud pública con actitudes que denoten conciencia ambientalista y de beneficio comunitario.
9. Arrojar los desperdicios y basuras en los sitios destinados y adecuados para ello.
10. Abstenerse de contaminar o dañar corrientes de agua, alimentos y en general bienes de uso común.
11. Abstenerse de fumar dentro de la institución.
12. Aplicarse oportunamente las vacunas y medicamentos que requiera para prevenir enfermedades infectocontagiosas y restablecer la salud.



13. Hacer debido uso de los programas de salud preventiva desarrollados por la administración municipal.
14. Hacer debido uso de los programas de salud desarrollados por su entidad prestadora de servicios de salud,
15. Usar correctamente los baños públicos de la institución.
16. Asearse bien de tal manera que no genere riesgos bacteriales o malos olores.
17. Lavarse las manos antes y después de comer en los descansos.

18. CRITERIOS DE RESPETO, VALORACIÓN Y COMPROMISO FRENTE A LA UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES PERSONALES Y DE USO COLECTIVO, TALES COMO EQUIPOS, INSTALACIONES E IMPLEMENTOS

18.1 NORMAS PARA EL USO DE LAS SALAS DE INFORMÁTICA

1. Ingresar a la sala en forma ordenada y con las indicaciones del docente.
2. Ingresar con las manos aseadas y el uniforme correctamente puesto.
3. No consumir bebidas ni comestibles dentro de las salas, incluyendo el chicle.
4. Utilizar de manera adecuada y cuidadosa todos los enseres de las salas: equipos, mesas, sillas, ventiladores, persianas, libros, entre otros.
5. Trabajar en silencio y no retirarse de las salas sin autorización del docente.
6. El primer grupo que utilice al inicio del día la sala debe destapar los equipos, doblar los forros y colocarlos sobre la torre o espacios asignados.
7. La utilización de las salas es de uso exclusivo de los miembros de la institución, no se permite el uso de éstas a personas extrañas o particulares sin previa autorización de las directivas.
8. Devolver al coordinador de la sala las llaves de la misma una vez utilizada.
9. Ubicarse sólo en el equipo asignado por el docente.
10. Revisar los equipos antes de comenzar la actividad y reportar cualquier anomalía al docente.
11. Utilizar audífonos personales para el uso de la multimedia y de los cd de música.
12. No instalar programas sin la debida autorización del profesor encargado.
13. No eliminar ni mover archivos, ni carpetas de su lugar de origen.
14. No guardar en las carpetas personales fotos o videos que incluyan pornografía o inciten a la violencia.
15. No cambiar la configuración estándar de Windows de la pantalla.



16. Siempre debe permanecer un educador acompañando el proceso de los estudiantes en las salas, por ningún motivo los estudiantes pueden permanecer solos.
17. Las salas deben permanecer siempre limpias y ordenadas.
18. Los estudiantes no deben manejar llaves de las salas, éstas permanecen en poder exclusivamente del docente coordinador la sala.
19. Ningún estudiante o docente diferente al coordinador de la sala de informática está autorizado para mover equipos dentro de las salas.
20. No colocar objetos sobre las CPU, monitores o teclados.
21. No ingresar con maletas ni lapiceros sin autorización del docente.
22. Al terminar la jornada escolar el último grupo verifica ventanas cerradas, equipos apagados, sala limpia, tableros borrados, material de aseo lavado y colocado en el lugar asignado y las luces apagadas.
23. Traer a las salas sólo los materiales solicitados por los docentes.
24. Programar con una semana de anticipación la utilización de las salas con el respectivo coordinador de la misma.
25. Las paredes de las salas no deben ser rayadas, despintadas, ni deterioradas con cintas o clavos.

18.2. NORMAS PARA EL USO DE LA TIENDA ESCOLAR

1. Dar trato respetuoso a quienes atienden el servicio a la escolar
2. Comprar sólo en los descansos o con permiso escrito dirigido al personal de la cafetería por parte del docente o alguno de los coordinadores.
3. Utilizar con responsabilidad los bienes de la cafetería que son puestos a su servicio.
4. Depositar la basura en las canecas de manual con las normas de separación en la fuente de los residuos sólidos.
5. Hacer la correspondiente fila y respetar el turno
6. Los billetes o monedas falsas que se entreguen serán destruidas por los empleados de la cafetería.
7. No permanecer en la tienda escolar en horario de clases
8. No se permite crédito alguno a los estudiantes por parte de los empleados de la cafetería

18.3. NORMAS PARA EL USO DEL RESTAURANTE O COMEDOR ESCOLAR

1. Lavarse adecuadamente las manos antes de ingresar al comedor.
2. Hacer fila ordenada para ingresar al comedor.
3. Comportarse adecuadamente dentro del restaurante o comedor escolar.



4. Conservar buenos modales en la mesa.
5. Consumir los alimentos que se ofrecen dentro del restaurante o donde el docente les indique a los beneficiarios.
6. Cuidar los bienes e implementos del restaurante escolar.
7. Depositar los residuos en las canecas.
8. Tratar con respeto y cortesía a las personas que coordinan y administran el restaurante.
9. Solo podrán ingresar al comedor los padres de familia debidamente autorizados por alguno de los directivos o el docente coordinador del restaurante y únicamente a realizar actividades de acompañamiento a los estudiantes.

18.4. NORMAS PARA EL USO DE EQUIPOS EDUCATIVOS

1. Se deben tratar con delicadeza cualquiera sea su naturaleza y composición.
2. Si se trata de equipos eléctricos o electrónicos deben apagarse una vez se hayan usado.
3. Se deben proteger de polvo, agua y productos alimenticios con higiene permanente y cubrimiento con plásticos.
4. Utilizar los equipos solo con la autorización de la persona responsable de los mismos en los inventarios.
5. Abstenerse de encender equipos eléctricos en momentos de lluvia y tempestad.
6. Con equipos encendidos se deben tener los espacios aireados.
7. Cada estudiante y docente debe supervisar el buen uso y no el abuso de los equipos.
8. Manipular equipos sólo con la orden de los docentes o directivos.
9. Aplicar criterios de respeto, valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de los bienes de uso colectivo
10. Si se presentan daños en los equipos por maltrato, el responsable o responsables deben reponerlos sin excepción

18.5. NORMAS PARA EL USO DE EQUIPOS E INSUMOS DE QUÍMICA, FÍSICA Y BIOLOGÍA.

La institución no posee a la fecha un espacio adecuado como laboratorio de ciencias naturales, sin embargo, posee algunos materiales y equipos que permiten el desarrollo de algunas prácticas de este tipo en el aula de clase o en otros espacios pedagógicos; para ello las normas en el momento en que se estén usando estos recursos son:



1. Se debe utilizar la vestimenta apropiada y el cabello recogido, evitando el uso de accesorios colgantes.
2. Es imprescindible mantener el orden y la limpieza, cada persona será responsable directo de la zona que le ha sido asignada.
3. Todo daño que se presente en los recursos mencionados deberá ser repuesto por el estudiante causante del mismo.
4. Las manos deben lavarse cuidadosamente antes y después de cualquier manipulación de laboratorio.
5. Se deben utilizar guantes apropiados para evitar el contacto con sustancias químicas o material biológico.
6. Utilizar de manera adecuada los recipientes y productos químicos.
7. No se permitirá pipetear con la boca.
8. Siempre que sea necesario proteger los ojos y la cara de salpicaduras o impactos se debe utilizar anteojos de seguridad, viseras o pantallas faciales u otros dispositivos de protección.
9. Cuando se manipulen productos químicos que emitan vapores o puedan provocar proyecciones se evitará el uso de lentes de contacto.
10. Todo material corrosivo, tóxico, inflamable, oxidante, radioactivo, explosivo o nocivo deberá estar adecuadamente etiquetado.
11. Las prácticas que produzcan gases, vapores, humos o partículas, aquellas que puedan ser riesgosas por inhalación debe evitarse llevarlas a cabo ante la carencia de un lugar apropiado
12. El material de vidrio roto no se depositará con los residuos comunes, será ubicado en cajas resistentes, envuelto en papel y dentro de bolsas plásticas, el que sea necesario reparar se entregará limpio al taller.
13. Será necesario que todo recipiente que hubiera contenido material inflamable y deba ser descartado, sea vaciado totalmente, escurrido y enjuagado con un solvente apropiado y luego con agua varias veces.
14. Está prohibido descartar líquidos inflamables o tóxicos o corrosivos o material biológico por los desagües de las piletas, sanitarios o recipientes comunes para residuos. En cada caso se deberán seguir los procedimientos establecidos para la gestión de residuos.
15. El laboratorio contará con un botiquín de primeros auxilios con los elementos indispensables para atender casos de emergencia.

18.6. NORMAS PARA LOS TORNEOS DEPORTIVOS

1. La institución propicia desde el área de educación física la organización de los torneos deportivos, teniendo en cuenta a todos los estudiantes.



2. Los docentes del área de educación física organizan categorías en cada deporte vinculando a todos los grupos de la institución.
3. En los juegos internos, los estudiantes participan libremente de manual a su elección en las actividades deportivas programadas.
4. Los torneos internos se realizarán en jornada escolar (descansos) o en un día previsto por los docentes encargados del área de educación física.
5. Se debe practicar los deportes programados con traje deportivo adecuado (ojalá con uniforme).
6. El compromiso y el apoyo del grupo debe ser respetuoso y cuidar los bienes y el aseo de la institución.
7. Los estudiantes deben presentar el carné de estudiante para participar en el torneo.

18.7. NORMAS PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

De manual con el Artículo 171 de la ley 115 de 1994, corresponde a los alcaldes de los municipios certificados, a través de las respectivas secretarías de educación, ejercer la inspección y vigilancia de la educación en su jurisdicción territorial. Por lo tanto, la Institución cumple a cabalidad con las condiciones definidas por la Secretaría de Educación Municipal para el desarrollo de las salidas pedagógicas en las instituciones educativas del municipio, las cuales son:

1. La rectoría de la institución presentará al consejo directivo al inicio del año escolar el plan de salidas pedagógicas para su análisis y aprobación.
2. El plan aprobado por el consejo directivo debe ser remitido a la Secretaría Municipal de Educación para su aprobación y para que sean ejercidas las funciones de su competencia.
3. El plan de salidas pedagógicas debe definir para cada una de ellas: sitio, fecha, horario, grupo(s) asistente(s), área que programa, docente responsable, objetivo y valor presupuestado.
4. Las salidas pedagógicas solo podrán desarrollarse dentro del Valle de Aburrá, en caso contrario deberá tramitarse autorización especial por parte de la Secretaría Municipal de Educación.
5. El vehículo que preste el servicio debe de cumplir con todas las normas de tránsito y además poseer seguro de responsabilidad civil a terceros vigente.
6. Se debe contar con el permiso escrito del padre de familia o acudiente de todos y cada uno de los estudiantes asistentes a la salida pedagógica.



18.2 Reglas para uso de la biblioteca escolar

1. El servicio de biblioteca escolar se presta en la sede uno los lunes y martes y en la sede dos los miércoles, jueves y viernes. 7:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.
2. Podrán hacer uso de la biblioteca los estudiantes, docentes y directivos.
3. Para sus consultas deberá ingresar solo con lápiz o lapicero, sacapuntas, borrador y una hoja o cuaderno.
4. Para la consulta dentro de la biblioteca en jornada escolar no se requiere documentación, en jornadas contrarias presentar carné institucional.
5. Para el préstamo de libros y demás materiales de la biblioteca, se deberá presentar sin excepción alguna el carné que lo acredite como estudiante de la institución.
6. Se prestarán hasta tres (3) libros máximos por tres días con posibilidad de renovación de tres días más.
7. La renovación del préstamo será personal previa verificación del cumplimiento de entrega, si no está solicitado el recurso por otro usuario.
8. Los daños ocasionados al material prestado se repondrá inmediatamente en su totalidad por la persona que adquirió el servicio.
9. Los daños ocasionados dentro de la biblioteca como rayar sillas, quebrar mesas, entre otros, deberán ser repuestos y reparados inmediatamente.
10. Para el mejor aprovechamiento de la lectura y la consulta se requiere silencio.
11. En ningún momento se podrá comer, beber, fumar, escuchar radio o música ni con audífonos personales, o practicar juegos de azar dentro de la biblioteca.
12. Luego de realizar la consulta o lectura, los libros, revistas o documentos deben dejarse sobre la mesa.
13. Los textos del bibliobanco están asignados al inventario de la biblioteca para ser utilizados por los estudiantes y docentes como elementos del apoyo al desarrollo del currículo.
14. Los textos del bibliobanco son de uso exclusivo dentro del aula para que haya permanente disponibilidad de estos en horas de clases.
15. Los textos estarán a cargo del docente quien los recibirá de la biblioteca en calidad de préstamo por el año escolar correspondiente.
16. En caso de pérdida de un libro es responsable el docente o estudiante a quien se le haya asignado y deberá reponerlo en condiciones iguales o mejores al libro extraviado.
17. Ningún estudiante está autorizado para quedarse con textos del bibliobanco o hacer auto préstamos, esto es responsabilidad del docente o de la biblioteca.



18.4 Pautas de comportamiento en relación con el cuidado del medio ambiente escolar. Normas de conducta de estudiantes y docentes que garanticen el mutuo respeto.

Ser consciente de la vital importancia y trascendencia que tiene la conservación del medio ambiente. Comprender que el ambiente es patrimonio común y que en consecuencia, todos debemos participar en su cuidado y manejo.

2. Disponer debidamente de los residuos sólidos de manual con las normas de separación en la fuente y de reciclaje.
 3. Lograr la preservación y restauración del ambiente en general y del escolar en particular, así como la conservación, mejoramiento y utilización racional de los recursos naturales.
 4. Prevenir y controlar los efectos nocivos de la explotación de los recursos naturales no renovables.
 5. Preocuparse y ejercer acciones directas para preservar la atmósfera, el agua, la tierra, el suelo y el subsuelo, la flora, la fauna, las fuentes primarias de energía, los recursos geotérmicos y los del paisaje.
 6. Racionalizar el uso del agua no dejando las llaves abiertas.
 7. Racionalizar la energía eléctrica no dejando luces, ventiladores o equipos eléctricos prendidos cuando no se requiere su utilización.
- Cuidar la vegetación, plantas y árboles.

REGLAMENTO: COMITÉ INSTITUCIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

INSTITUCION EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA ITAGUI

2014

Preámbulo legal: según LEY 1620 de 15 marzo de 2013, decreto reglamentario 1965 del 11 septiembre de 2013 (Ley 1620 de 2013)

1. **OBJETO:** el objeto del presente reglamento es establecer las condiciones de participación de los miembros del Comité Institucional de Convivencia Escolar de la Institución Educativa Esteban Ochoa, con reunión cada 2 meses y en caso extraordinario de ser necesario.
2. Legitimación para asistir a las reuniones y ser miembro del Comité Institucional.



- Podrán asistir a las reuniones del comité institucional de convivencia escolar, los miembros elegidos por los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Los designados por la Ley 1620
- Los designados por la institución educativa
- Los invitados especiales con voz pero sin voto

3. Funciones de los miembros que integran al comité de convivencia escolar

- El moderador será el Rector de la institución educativa, quien podrá a consideración de los miembros del comité institucional de convivencia escolar la agenda a desarrollar en la cual contendrán los casos especiales a tratar, hará cumplir la agenda, el uso de la palabra en el orden que sea solicitada, evitara que las discusiones se salgan del tema que se está tratando y someterá a decisión de los miembros del Comité Escolar, los temas que lo requieren en la forma de decisiones y las proposiciones presentadas.

4. Funciones del secretario del comité de convivencia escolar.

- Es función del secretario: dar lectura a la agenda del día, al reglamento, a los diversos documentos que le entreguen al moderador, tomar nota de lo que diga cada miembro del comité de convivencia escolar, elaborar y hacer firmar las actas del comité.

5. Aprobación del acta.

- El comité institucional de convivencia escolar, escuchara atentamente la lectura del acta realizada en la reunión anterior y con el 51.1% de los miembros que componen el comité institucional de convivencia escolar, será aprobada, más se podrán hacer observaciones requeridas por los demás miembros que sean pertinentes.

6. Corum:

- El comité de convivencia escolar deliberara con la mayoría simple de miembros que componen el comité es decir, con el 51.1% del total de miembros que lo componen, si por necesidad de tomar decisiones y no se encuentra la mayoría, simple de los miembros, se citara una hora después de la hora citada y se deliberara con el 20% de los miembros que componen el comité.



7. Mientras se esté en reunión no se podrá hacer uso de celulares ni otra actividad.
8. Se debe ser puntual a la reunión y no podrá retirarse del espacio sin haber terminado está.

9. Uso de la palabra:

- La intervención de los miembros, se realizara al final de la exposición de la situación tipo 3
- A este comité llegara las situaciones tipo 3, que afecten física o psicológicamente al estudiante.
- Escuchar atentamente la exposición de cada caso.
- No interrumpir a la que tenga el uso de la palabra
- No hacer comentarios con sus compañeros, ni fuera del comité.
- La intervención por miembro del comité, en caso de pedir la palabra es de 2 minutos.
- La intervención uso de la palabra, será en estricto orden de solicitud y la dará el líder del comité.
- No se dará la palabra para tratar casos aislados o particulares, que puedan ser resueltos en otra instancia.

10. Interpelaciones:

Durante la exposición de cada caso, no habrá interpelaciones y durante la discusión del mismo, si se llegara a presentar, se tendrá las siguientes orientaciones.

- Moción de orden: es pedida al moderador por cualquier miembro del comité, con el objetivo de hacer cumplir el reglamento, o sea para encauzar la reunión
- Moción de aclaración: es pedida al moderador por cualquier miembro del comité en la reunión, con el objetivo que se aclare algún punto de la situación tipo 3 tratada.
- Declaración fuera de contexto: cualquier miembro del comité, en todo momento puede declarar en la persona en uso de la palabra, como fuera de orden de la situación tipo 3 tratada, este perderá por lo tanto, el uso de la ella.
- Moción de confianza: un integrante del comité podría solicitar al líder del comité, en reunión la destitución de un integrante por no



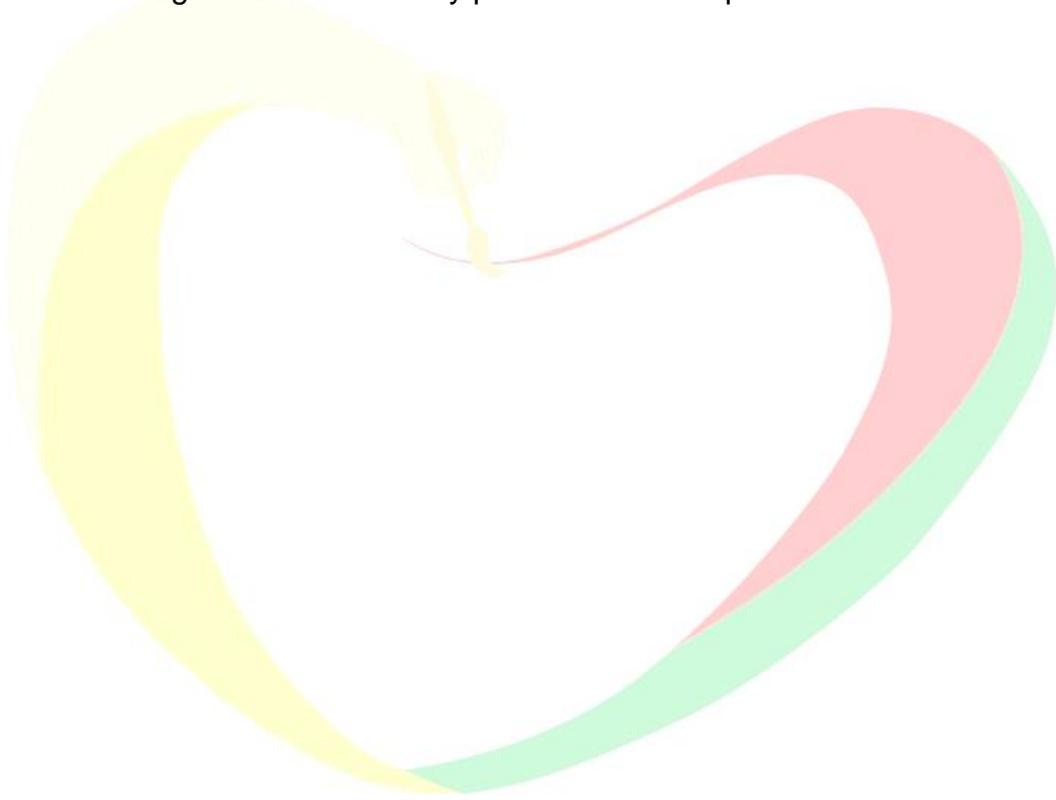
ejercer su papel dentro de la institución educativa o por si inasistencia hasta 3 veces a reuniones citadas.

11. Decisiones y voto:

- Cada integrante del comité, decidirá con su voto, cuando sea necesario una decisión propuesta en el comité, los invitados para ampliar la información del caso analizar, tendrán voz mas no voto.

12. Casos recibidos por el comité:

- Todos los integrantes del comité podrán llevar los casos tipo 3 que le sean expuestos por la comunidad educativa, después de haber agotado la instancia y pasos del debido proceso.





19. ANEXO:

Propuesta de protocolo para situaciones tipo I:

Hablar hasta entenderse: una forma de negociación directa posible de implementar en la escuela

El protocolo para este tipo de negociación se propone así:

1. En el Manual de Convivencia deben establecerse previamente, pautas y acuerdos que den un espacio a la negociación directa.
2. El Comité Escolar de Convivencia debe diseñar participativamente el Manual de Convivencia y en él deben estar consignadas las situaciones tipo I que admiten esta forma de negociación
3. Ocurren los hechos u omisiones presuntamente constitutivos de situación tipo I
4. Tales hechos u omisiones se ponen en conocimiento del Comité Escolar de Convivencia que recibe el caso y realiza inmediatamente las siguientes acciones:
 - Activa los mecanismos para garantizar la confidencialidad y la intimidad de los presuntos infractores y proteger a quienes dieron información de la situación de posibles acciones en su contra
 - Abre una carpeta que contenga cada una de las actuaciones que se suceden en el proceso
 - Llama a los presuntos implicados en la situación e informa a los padres o acudientes acerca de lo sucedido
 - Dialoga con los actores, los escucha, señala la presunta situación en la que pueden haber incurrido según el Manual de Convivencia y les informa las opciones: negociación directa por medio de Hablar hasta entenderse o someterse a un proceso disciplinario con debido proceso que puede culminar en sanción para el infractor de la norma. Les explica en qué consiste cada opción



5. Si las partes deciden ir a negociación directa, se abre un escenario pedagógico de diálogo y se fija el día, el lugar y la hora para el encuentro en el cual:

(Metodología) ¹Las partes se reúnen en el lugar establecido; se presentan; establecen las reglas; se escuchan mutuamente las versiones sobre el conflicto; usan en orden la palabra; hablan sobre los motivos y razones que los tienen en la situación conflictiva; expresan cómo se sienten frente al conflicto; presentan y discuten propuestas de salidas; eligen la que satisface los intereses de todos; realizan trabajo colaborativo bajo el esquema yo gano-tu ganas; consignan el acuerdo por escrito. Como se observa, la metodología guarda íntima relación con la negociación de la Escuela de Harvard, a la que se hizo referencia.

El rol del maestro, previo a la negociación, es el de enseñar la metodología de Hablar hasta entenderse en el aula, pero no interviene en el encuentro de negociación: es un asunto solo entre las partes.²

6. Si el Comité Escolar de Convivencia recibe la información de que las partes han llegado a un acuerdo acerca del conflicto y ha pasado un tiempo prudencial establecido en el MC, se realiza seguimiento al acuerdo y, si se cumplió, se archiva el asunto.
7. **Una vez recibida la información de que los estudiantes no lograron un acuerdo o lo incumplieron, el CEC inicia las gestiones para determinar la responsabilidad según el MC (proceso disciplinario) para quien presuntamente incurrió en una de las situaciones tipo I³**



Además, se sugiere la implementación del protocolo de mediación de conflictos que es pertinente para la atención de situaciones tipo I:

Propuesta de protocolo para la mediación de conflictos

El protocolo para este tipo de negociación se propone así:

1. En el MC deben establecerse previamente, pautas y acuerdos que den un espacio a la mediación
2. El CEC debe diseñar participativamente el MC y en él deben estar consignadas las situaciones tipo I y II que admiten esta forma de negociación
3. Se parte de la ocurrencia de los hechos u omisiones que, presuntamente, constituyen situación tipo I y II
4. Tales hechos u omisiones se ponen en conocimiento del CEC que recepciona el caso y realiza inmediatamente las siguientes acciones:
 - Activa los mecanismos para garantizar la confidencialidad y la intimidad de los presuntos infractores y proteger a quienes dieron información de la situación de posibles acciones en su contra.
 - Abre una carpeta que contenga cada una de las actuaciones que se suceden en el proceso.
 - Llama a los presuntos implicados en la situación e informa a los padres o acudientes acerca de lo sucedido.
 - Dialoga con los actores, los escucha, señala la presunta situación en la que pueden haber incurrido según el manual y les informa las opciones: negociación asistida (mediación) o someterse a un proceso disciplinario con debido proceso que puede culminar en sanción para el infractor de la norma. Les explica en qué consiste cada opción
 - Los presuntos implicados son invitados a negociar



5. Cuando no aceptan se inicia proceso disciplinario contra el presunto infractor de la norma.
6. Si aceptan: se abre un espacio pedagógico de negociación, en este caso, de negociación asistida bajo la forma de mediación (no de conciliación), para lo cual se debe:
 - Seleccionar el mediador(es) por las partes, de lista establecida para esos efectos
 - Realizar el encuentro o los encuentros de mediación
 - Aplicar la técnica de mediación
 - Hacer seguimiento
7. Si se logran acuerdos
 - Se informa al CEC
 - Se hace seguimiento (formal o informal) al cumplimiento de los acuerdos
 - Se archiva la información
8. Si no se logran acuerdos o se incumplen, se inicia proceso disciplinario contra el presunto infractor de la norma

PROPUESTA DE PROTOCOLO DE JUSTICIA RESTAURATIVA PARA SITUACIONES TIPO II

1. En el MC deben establecerse previamente, pautas y acuerdos que den un espacio a la justicia restaurativa.
2. El CEC debe diseñar participativamente el MC y en él deben estar consignadas las situaciones tipo II que admiten esta forma de justicia⁷¹
3. Se parte de la ocurrencia de los hechos u omisiones presuntamente constitutivos de situación tipo II



4. Tales hechos u omisiones se ponen en conocimiento del CEC que recepciona el caso y realiza inmediatamente las siguientes acciones:

- Activa los mecanismos para garantizar la confidencialidad y la intimidad de los presuntos infractores y proteger a quienes dieron información de la situación de posibles acciones en su contra
- Abre una carpeta que contenga cada una de las actuaciones que se suceden en el proceso
- Llama a los presuntos implicados en la situación e informa a los padres o acudientes acerca de lo sucedido
- Dialoga con los actores, los escucha, señala la presunta situación en la que pueden haber incurrido según el manual y les informa las opciones: justicia restaurativa (con alguna de sus herramientas) o someterse a un proceso disciplinario con debido proceso que puede culminar en sanción para el infractor de la norma. Les explica en qué consiste cada opción.

5. Si las partes deciden usar la justicia restaurativa se reúnen con los demás participantes en el lugar establecido para ello, se presentan y reconocen la metodología de la herramienta escogida; aplican tal metodología y proceden así:

En la Conferencia víctima–ofensor

- Verificación del consentimiento
- Intervención de un facilitador capacitado que dirige y ayuda a buscar una solución a las violencias, apoya la búsqueda de acuerdos de reparación integral, desarrolla un esquema triangular (víctima-agresor-facilitador) y trabaja individualmente con cada parte posibilitando el acercamiento de la víctima y del victimario que apoya con su intervención



MANUAL DE CONVIVENCIA

“PROCURAMOS POR EL CUIDADO DE SÍ, DEL OTRO Y DE LO OTRO”

- La víctima expone su vivencia y habla de los perjuicios y daños sufridos
- El presunto ofensor explica lo sucedido, responde las preguntas y cuestionamientos de la víctima
- Hay posibilidad de apoyo de las familias (no participan: solo escuchan y acompañan)
- Se realiza seguimiento y se archiva del asunto, en el caso de verificar el cumplimiento de los acuerdos
- Se realiza seguimiento y se inicia proceso disciplinario contra el presunto ofensor, si hubo incumplimiento de los acuerdos

En las Conferencias familiares

Están organizadas por profesionales de bienestar social quienes ayudan a decidir acerca de las personas que pueden estar presentes en la conferencia y a diseñar un procedimiento para la misma.

- El facilitador es imparcial pero se ocupa de que haya reparación
- El proceso debe ser adaptado a la cultura y necesidades de las partes
- Hay acompañamiento de las familias de la víctima y del ofensor (así se potencia la familia)
- Las víctimas pueden nombrar y traer quién defienda sus derechos
- Debe desarrollarse un plan completo para el ofensor en favor de la víctima, aprobado por todos, que incluya reparación, prevención y sanciones (a veces)
- Se realiza un seguimiento al caso y se archiva si hubo cumplimiento de los acuerdos logrados o, en caso contrario, se inicia proceso disciplinario contra el presunto ofensor.



En los Círculos de Paz

Se destacan como sus características: la ampliación del espacio de participación de los involucrados teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad; cuenta con un facilitador que lidera el proceso; incluye valores o filosofía que comprende asuntos como el respeto, el valor de las partes, la integridad y la importancia de hablar desde el corazón.

Se realiza así:

- Los participantes se ubican en círculo
- Se pone a circular un objeto o pieza para hablar
- Los asistentes hablan siguiendo el orden del círculo lo que asegura el uso de la palabra de todos los participantes
- Se logran o no acuerdos
- Si hubo acuerdo, se hace posteriormente un seguimiento y se archiva el asunto si hubo cumplimiento
- Ante el incumplimiento de los acuerdos se inicia proceso disciplinario contra el presunto ofensor

En la Mediación

- El caso es remitido
- Las partes seleccionan el mediador(es)
- Se inicia el encuentro de mediación: la negociación busca la reparación integral y el mediador debe garantizarla. Pueden celebrarse uno o varios encuentros, de acuerdo con las necesidades del proceso
- Se aplica la técnica de mediación según el enfoque que se haya elegido (sugerimos el transformativo)
- Las partes tienen oportunidad de argumentar sus propuestas y de negociar las diferencias



- Se logran o no acuerdos
- Se hace seguimiento a los acuerdos si los hubo y se archiva el asunto si hubo cumplimiento de los mismos.
- Se inicia proceso disciplinario contra el presunto ofensor si hubo incumplimiento de los acuerdos o si no lograron configurar un acuerdo.

Se sugiere la implementación del protocolo de proceso disciplinario con debido proceso que es pertinente para la atención de situaciones tipo I y para situaciones tipo II y tipo III:

3. PROPUESTA DE PROTOCOLO CON BASE EN LA JUSTICIA RETRIBUTIVA. Propuesta de protocolo para el proceso disciplinario con debido proceso

A continuación una ruta del proceso disciplinario que, en su procedimiento, contiene el respeto y garantía del debido proceso⁷³.

1. En el MC deben establecerse previamente, pautas y acuerdos que establezcan un lugar para la justicia retributiva cuya materialización es el castigo
2. El CEC debe diseñar participativamente el MC y en él deben estar consignadas las situaciones tipo I, II y III que admiten esta forma de justicia
3. Se parte de la ocurrencia de los hechos u omisiones que presuntamente son constitutivos de situación tipo I, II y III
4. Tales hechos u omisiones se ponen en conocimiento del CEC que recepciona el caso y realiza inmediatamente las siguientes acciones:



- Activa los mecanismos para garantizar la confidencialidad y la intimidad de los presuntos infractores y proteger a quienes dieron información de la situación de posibles acciones en su contra
 - Abre una carpeta que contenga cada una de las actuaciones que se suceden en el proceso: las del CEC, las del disciplinado y las constancias
 - El CEC debe organizar un archivo confidencial para las carpetas de procesos disciplinarios
 - Llama a los presuntos implicados en la situación e informa a los padres o acudientes acerca de lo sucedido
5. Dialoga con los actores, los escucha y les informa cómo se hace un proceso disciplinario con debido proceso atendiendo estas pautas:
- 5.1 Fase de indagación preliminar 74 tendiente a comprobar si hubo una violación de las normas, su ubicación en el manual como falta, quiénes son los presuntos responsables, las circunstancias de modo tiempo y lugar de los hechos u omisiones, las pruebas existentes hasta el momento. Esta fase puede concluir con dos posibles situaciones: que no hay lugar a abrir proceso disciplinario, para lo cual el CEC archiva el asunto o, que sí hay mérito para abrirlo.
- 5.2 En este último caso, el proceso disciplinario con debido proceso se inicia atendiendo estas pautas:
- Formulación del pliego de cargos a los presuntos implicados mediante Resolución proferida por el CEC
 - Notificación del pliego de cargos a los presuntos implicados: es un procedimiento formalizado en el cual se entrega una copia completa del pliego de cargos, la copia de los anexos si los hubiere y la firma de recibido por los disciplinados.



— Presentación de descargos por los presuntos implicados dentro del término que les da el CEC para ello (generalmente son cinco días hábiles)

— Práctica de las pruebas ordenadas por el CEC y las solicitadas por el disciplinado, quien puede estar presente durante su práctica y puede controvertirlas admitiéndose como tales todas las pruebas establecidas en la ley colombiana. El Personero de los estudiantes debe acompañar al disciplinado y velar por la garantía de sus Derechos Fundamentales.

— Presentación de alegatos de conclusión en el término concedido por el CEC al disciplinado. En los alegatos se consignan los argumentos en que el disciplinado fundamenta su defensa que, según las pruebas practicadas, pueden mostrar inexistencia de la falta, su inocencia, o la existencia de causal que justifica el hecho u omisión, lo atenúa o excluye la sanción. El Personero de los estudiantes debe apoyarlo con este escrito.

— Decisión de primera instancia en la cual el CEC expide Resolución donde decide acerca de la responsabilidad del disciplinado: si considera que no es responsable, lo absuelve, le notifica y archiva el asunto; si lo considera responsable, le notifica, le informa sobre los recursos o defensas últimas que puede interponer e informa a los padres o acudientes; si el disciplinado no interpone los recursos, queda en firme la sanción, se aplica y se archiva el caso.

— Decisión de segunda instancia en la que, una vez interpuestos los recursos, el CEC expide una Resolución en donde decide: si absuelve, caso en que archiva el asunto; si ratifica la sanción, notifica, la aplica y archiva e informa a los padres o acudientes y al Personero estudiantil.



Después de la aplicación del proceso disciplinario es importante que se encuentren respuestas plausibles a: ¿Qué aprendió el disciplinado? ¿Qué aprendió la IE? ¿Qué aprendió la CE?

Como se ve, el procedimiento es bastante dispendioso y formalizado por lo cual se considera que cuando se trata de asuntos muy leves con mínima incidencia sobre la convivencia, su gestión debe ser más sencilla en cuanto a lograr condiciones que la restablezcan. Así, muchas de tales situaciones pueden resolverse en el aula por el mismo profesor que, dicho sea de paso, debe conservar su autoridad en ese escenario y no excluir de la esfera de su competencia asuntos triviales a los que puede, sin mayor esfuerzo, dar salida.

En el caso de que estos asuntos —los triviales— sean llevados al CEC, éste debe, en aplicación del debido proceso, informar a los padres o acudientes, escuchar las versiones de cada uno de los implicados, escuchar otras versiones (si se hace necesario) y tomar una decisión que en todo caso, si es una sanción será leve, acorde con la entidad de la falta, para evitar un desgaste de tiempo y energía en asuntos que no revisten relevancia y cuyas consecuencias son prácticamente inocuas para la convivencia escolar.

ENTIDADES COMPETENTES PARA REMISION

- Comisaría de Familia y Centro Zonal del ICBF, quienes atienden a la persona menor de 14 años remitida por la Policía de Infancia y Adolescencia, quien previamente lo identifica y recolecta datos de la presunta conducta punible (art. 142 código infancia y adolescencia)
- Estas entidades aplican protocolos internos y adelantan la actuación: imponen de inmediato las medidas de verificación, prevención o de restablecimiento de derechos.



Sector Justicia. Se tiene en cuenta:

- Las entidades competentes son: Fiscalía de Menores y Juzgado de Menores quienes atienden el presunto infractor cuya edad se encuentra entre 14 y 18 años al momento de cometer el hecho punible (art. 138 Código de Infancia y Adolescencia).
- Estas entidades aplican protocolos internos de la entidad (proceso penal con debido proceso), para determinar responsabilidades

NOTA ACLARATORIA: El Comité escolar de Convivencia determina las medidas pedagógicas de acompañamiento a los involucrados y determina las corresponsabilidades de la familia y de la institución educativa.

- Ni el Comité escolar de Convivencia, ni ninguno de los actores educativos podrá aplicar medidas de carácter sancionatorio a los presuntos involucrados.