



*Institución Educativa Sor Juana Inés de la Cruz*  
*"Solidaridad y Compromiso trascendiendo en la formación Integral de la Comunidad"*

**MANUAL DE CONVIVENCIA**

CÓDIGO: VI-MN01

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 1 de 233

## MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR





*Institución Educativa Sor Juana Inés de la Cruz*  
*"Solidaridad y Compromiso trascendiendo en la formación Integral de la Comunidad"*

**MANUAL DE CONVIVENCIA**

CÓDIGO: V1-MN01

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 2 de 233

*"Solidaridad y  
compromiso  
trascendiendo en la  
formación integral de  
la  
comunidad"*





## **CONTENIDO**

<b>1. IDENTIFICACIÓN .....</b>	<b>17</b>
1.1 PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA .....	17
1.1.1 RESEÑA HISTÓRICA .....	18
1.2 OBJETIVOS .....	21
1.2.1 OBJETIVO GENERAL.....	21
1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	21
1.3 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	21
1.4 FUNDAMENTACIÓN LEGAL .....	24
1.5 HORIZONTE INSTITUCIONAL .....	38
1.5.1 MISIÓN.....	38
1.5.2 VISIÓN.....	38
1.5.3 LEMA INSTITUCIONAL.....	38
1.5.4 VALORES INSTITUCIONALES.....	38
1.5.5 CREENCIAS.....	39
1.5.6 POLÍTICA DE CALIDAD.....	39
1.5.7 OBJETIVOS DE CALIDAD.....	39
1.6 SÍMBOLOS INSTITUCIONALES .....	40
1.6.1 LA BANDERA.....	40
1.6.2 EL ESCUDO .....	40
1.6.3 EL HIMNO.....	41
1.7 ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN .....	42
<b>2. PERFILES DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>43</b>
2.1 DE LOS ESTUDIANTES .....	44
2.2 DEL REPRESENTANTE DE GRUPO.....	44
2.3 DE LOS MONITORES DE ÁREA .....	44
2.4 DE LOS REPRESENTANTES AL CONSEJO DE ESTUDIANTES.....	45
2.5 DE LOS EDUCADORES.....	45
2.6 DE LOS EGRESADOS .....	46
2.7 DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES .....	46
2.8 DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES .....	47



2.9	DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO: SECRETARIAS, BIBLIOTECARIO, ASEADORAS, MANIPULADORAS Y PROCESADORAS DE ALIMENTOS Y VIGILANTES. ....	48
2.10	DEL PERSONERO, CONTRALOR ESTUDIANTIL Y REPRESENTANTE AL CONSEJO DIRECTIVO .....	49
<b>3.</b>	<b>DERECHOS Y DEBERES .....</b>	<b>49</b>
3.1	DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES .....	49
3.2	DEBERES DE LOS ESTUDIANTES .....	52
3.3	DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES .....	55
3.4	DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES .....	56
3.5	DERECHOS DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y PADRES FAMILIA .....	58
3.6	DEBERES DE LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y PADRES DE FAMILIA: .....	58
3.7	DEBERES DE LA INSTITUCIÓN CON LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y PADRES DE FAMILIA .....	59
3.7.1	TEMPORALIZACIÓN ASISTIDA.....	60
3.8	DERECHOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES .....	60
3.9	DEBERES DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES .....	62
3.10	DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO LOGÍSTICO	63
3.11	DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO LOGÍSTICO ...	63
3.12	DERECHOS DE LOS EGRESADOS .....	64
3.13	DEBERES DE LOS EGRESADOS.....	64
3.14	DERECHOS DEL ESTUDIANTE QUE PRESTA EL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO – SSEO.....	65
3.15	DEBERES DEL ESTUDIANTE QUE PRESTA EL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO - SSEO .....	65
<b>4.</b>	<b>GOBIERNO ESCOLAR.....</b>	<b>65</b>
4.1	ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR .....	66
4.1.1	RECTOR.....	66
4.1.2	CONSEJO DIRECTIVO (VER REGLAMENTO INTERNO).....	67
4.1.3	CONSEJO ACADÉMICO (VER REGLAMENTO INTERNO) .....	68
4.1.4	OTRAS INSTANCIAS:.....	69
4.1.5	PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.....	71



4.1.6	CONTRALOR ESCOLAR.....	73
<b>5.</b>	<b>COMITÉ DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>77</b>
5.1	OBJETO DE LA LEY 1620 .....	77
5.2	DEFINICIONES IMPORTANTES .....	77
5.3	PRINCIPIOS DEL SISTEMA.....	78
5.4	COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA - CEC.....	79
5.4.1	CONFORMACIÓN .....	79
5.4.2	FUNCIONES.....	79
5.4.3	AJUSTES AL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	80
5.4.4	SESIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.....	81
5.5	CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES .....	81
5.6	PROTOCOLOS .....	81
5.6.1	RECEPCION Y RADICACION DE QUEJAS O SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA. 82	
5.6.2	MECANISMOS DE PROTECCIÓN A QUIEN INFORME SOBRE SITUACIONES QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	82
5.6.3	ESTRATEGIAS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN,.....	83
5.6.4	CADUCIDAD Y ARCHIVO: SI DESPUÉS DE INICIAR EL DEBIDO PROCESO NO SE ENCUENTRAN MÉRITOS O SOPORTES SIGNIFICATIVOS PARA SU TRATAMIENTO DICHO PROCEDIMIENTO SERÁ ARCHIVADO,.....	84
5.7	RESPONSABILIDADES .....	84
5.7.1	DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO .....	84
5.7.2	DEL RECTOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.....	86
5.7.3	DE LOS DOCENTES.....	86
5.8	RUTA DE ATENCION INTEGRAL.....	87
5.8.1	ACCIONES DE PROMOCIÓN.....	87
5.8.2	ACCIONES DE PREVENCIÓN.....	89
5.8.3	ACCIONES DE ATENCIÓN .....	92
5.8.4	ACCIONES DE SEGUIMIENTO.....	93
<b>6.</b>	<b>CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ..</b>	<b>94</b>
6.1	SITUACIONES TIPO I.....	94
6.2	SITUACIONES TIPO II.....	99



6.3	SITUACIONES TIPO III .....	102
6.4	PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, FINALIDAD, CONTENIDO Y APLICACIÓN TIPO I.....	105
6.5	LOS PROTOCOLOS CONSIDERADOS PARA ATENDER SITUACIONES TIPO II CUANDO AFECTAN LA CONVIVENCIA) SON:.....	106
6.6	PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO III .....	107
6.7	ACTIVACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE OTRAS ENTIDADES .....	108
6.8	GARANTÍA DEL RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS .....	109
<b>7.</b>	<b>DEBIDO PROCESO.....</b>	<b>110</b>
7.1	MARCO JURÍDICO .....	110
7.2	PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO .....	111
7.3	DEBIDO PROCESO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA .....	111
7.4	PROCESO DE CONVIVENCIA CON ESTUDIANTES CON DIAGNOSTICO DE NEE, TDAH Y TRASTORNOS ASOCIADOS QUE AFECTAN EL APRENDIZAJE Y EL COMPORTAMIENTO .....	112
7.5	DERECHO AL DEBIDO PROCESO EN EL ÁMBITO DISCIPLINARIO Y DE APRENDIZAJE .....	113
7.6	PROCEDIMIENTO PARA EL DEBIDO PROCESO .....	113
7.6.1	PROTOCOLOS Y CONSECUENCIAS APLICABLES PARA SITUACIONES TIPO I.....	113
7.6.2	PROTOCOLOS Y CONSECUENCIAS APLICABLES PARA SITUACIONES TIPO II.....	114
7.6.3	REINCIDENCIA EN SITUACIONES TIPO II .....	116
7.6.4	CUADRO DE SANCIONES.....	116
7.6.5	PROTOCOLOS Y CONSECUENCIAS APLICABLES PARA SITUACIONES TIPO III.....	117
7.6.6	REINCIDENCIA EN SITUACIONES TIPO III .....	119
7.7	DERECHOS DEL PROCESADO.....	120
7.8	REVOCATORIA, CADUCIDAD Y NULIDAD DEL PROCESO .....	121
7.9	CONDUCTO REGULAR .....	121
7.10	DE LOS RECURSOS .....	121
7.11	RECURSO DE REPOSICIÓN.....	122
7.12	RECURSO DE APELACIÓN .....	122
<b>8.</b>	<b>ACCIONES QUE CONTRIBUYEN A LA PROMOCION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>122</b>
8.1	ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	122



8.1.1	SITUACIONES TIPO I .....	123
8.1.2	SITUACIONES TIPO II.....	124
8.2	CAUSALES DE PÉRDIDA DEL CUPO .....	125
<b>9.</b>	<b>DE LOS ESTÍMULOS.....</b>	<b>125</b>
9.1	ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES .....	125
9.1.1	CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL MEJOR ESTUDIANTE Y CUADRO DE HONOR INSTITUCIONAL.....	126
9.1.2	OTROS ESTÍMULOS.....	127
9.1.3	ESTÍMULOS COLECTIVOS .....	127
9.2	ESTÍMULOS PARA LOS PADRES DE FAMILIA .....	127
9.3	ESTÍMULOS PARA DOCENTES Y LOS DIRECTIVOS DOCENTES .....	127
<b>10.</b>	<b>DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>128</b>
10.1	VALORACIÓN DEL COMPORTAMIENTO .....	128
10.2	ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE GRUPO, PERSONERO Y CONTRALOR ESTUDIANTEL .....	128
10.3	REVOCATORIA DEL MANDATO .....	129
10.4	DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN, ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL AULA DE CLASE .....	129
10.5	DEL DEPORTE Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	130
10.6	PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTEL OBLIGATORIO – SSEO .....	131
10.7	VASO DE LECHE.....	133
10.8	DE LA ESCUELA DE PADRES.....	133
10.9	DE LAS PROHIBICIONES.....	133
10.10	DEL USO DE CELULARES Y/O EQUIPOS.....	134
10.11	DE LA COORDINACIÓN .....	134
10.12	DE LOS ESTUDIANTES DE GRADO 11° .....	135
10.13	PARA REGULAR LA PUNTUALIDAD DE LOS ESTUDIANTES AL INICIO DE LA JORNADA .....	135
10.14	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MATRÍCULA.....	136
10.14.1	ESTUDIANTES NUEVOS .....	136
10.14.2	ESTUDIANTES ANTIGUOS.....	136
10.14.3	PREESCOLAR.....	137



10.14.4	RENOVACIÓN DE MATRÍCULA .....	137
10.14.5	PARA LA CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA .....	138
10.14.6	DOCUMENTACION DE LOS ESTUDIANTES Y DOCENTES .....	138
10.15	PARA LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES – NEE	139
10.16	PARA REGISTRAR LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES .....	139
10.17	PARA TRAMITAR PERMISOS .....	140
10.17.1	REFERENTES AL UNIFORME.....	140
10.17.2	REFERENTES A AUSENCIAS.....	141
10.18	PARA PRESENTACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS POR AUSENCIA	142
10.19	PARA ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA.....	143
10.20	PARA LA REMISIÓN DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES .....	144
10.21	PARA TRAMITAR PETICION, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS – PQRS	145
10.22	PARA APLICAR CORRECTIVOS A LOS ESTUDIANTES .....	146
10.23	PARA LOS ESTUDIANTES SELECCIONADOS PARA DEPORTES .....	146
10.24	DEL PRÉSTAMO DE ESPACIOS INSTITUCIONALES .....	147
10.25	PARA EL PRÉSTAMO DE EQUIPOS Y ENSERES A DIRECTIVOS, DOCENTES, ESTUDIANTES, PADRES Y/O ACUDIENTES (COMUNIDAD EDUCATIVA).....	148
<b>11.</b>	<b>NORMAS .....</b>	<b>148</b>
11.1	NORMAS DE HIGIENE, PREVENCIÓN Y SALUD PÚBLICA .....	148
11.2	NORMAS PARA EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE .....	149
11.3	NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL UNIFORME .....	149
11.3.1	PARÁMETROS DE MANEJO .....	150
11.3.2	UNIFORME DE GALA.....	150
11.3.3	UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA .....	150
11.4	NORMAS DE COMPORTAMIENTO FUERA DE LA INSTITUCIÓN .....	152
11.5	NORMAS PARA EL USO DE LAS SALAS DE INFORMÁTICA .....	152
11.6	NORMAS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA.....	153
11.6.1	DEBERES DE LOS USUARIOS.....	153
11.6.2	DERECHOS DE LOS USUARIOS .....	154



11.6.3	PARA EL PRÉSTAMO BIBLIOGRÁFICO .....	154
11.6.4	NORMAS PARA EL USO DE LOS COMPUTADORES EN LA BIBLIOTECA .....	155
11.7	NORMAS PARA EL USO DE LA TIENDA ESCOLAR .....	155
11.8	NORMAS PARA MANIPULADORAS DE ALIMENTOS-VASO DE LECHE ....	156
11.9	NORMAS DEL SERVICIO DE RACIÓN INDUSTRIALIZADA Y EL VASO DE LECHE ESCOLAR.....	156
11.9.1	SANCIONES AL ESTUDIANTE.....	157
11.9.2	CAUSALES DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL SERVICIO DE RACIÓN INDUSTRIALIZADA Y EL VASO DE LECHE ESCOLAR .....	157
11.9.3	CAUSALES DE SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL SERVICIO DE RACIÓN INDUSTRIALIZADA Y EL VASO DE LECHE ESCOLAR .....	157
11.10	NORMAS PARA EL USO DE LOS BAÑOS INSTITUCIONALES .....	157
11.11	NORMAS PARA EL USO DE EQUIPOS EDUCATIVOS .....	158
11.12	NORMAS PARA EL USO DE EQUIPOS E INSUMOS DE LABORATORIO ....	158
11.13	NORMAS PARA EL TRATO A ESTUDIANTES DIAGNOSTICADOS .....	159
11.14	NORMAS PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS .....	160
11.15	NORMAS PARA EL DESARROLLO DE TORNEOS DEPORTIVOS .....	160
11.16	NORMAS GENERALES .....	161
<b>12.</b>	<b>DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.....</b>	<b>161</b>
12.1	PÁGINA WEB INSTITUCIONAL .....	162
12.2	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL .....	162
12.3	FACEBOOK .....	162
12.4	PROGRAMACIÓN SEMANAL .....	162
12.5	CUADERNO COMUNIQUÉMONOS.....	163
12.6	PERIÓDICO INSTITUCIONAL.....	163
12.7	BUZÓN PQRS (PETICION, QUEJA, RECLAMOS Y SUGERENCIAS) .....	163
12.8	COMUNICADOS .....	164
12.9	CIRCULARES A PADRES .....	164
12.10	CITACIONES .....	164
12.11	CORRESPONDENCIA .....	165
12.12	DIÁLOGOS PERSONALES .....	165
12.13	ORIENTACIONES DE GRUPO .....	165



12.14	REUNIONES CON PADRES DE FAMILIA .....	165
12.15	SALUDOS SORJUANISTAS .....	166
12.16	LA EMISORA.....	166
12.17	LÍNEAS TELEFÓNICAS.....	166
<b>13.</b>	<b>DEFINICIÓN DE TÉRMINOS. ....</b>	<b>166</b>
13.1	TÉRMINOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL .....	166
<b>14.</b>	<b>DEL PROCESO ACADÉMICO SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN ESCOLAR (SIEPES). ....</b>	<b>171</b>
14.1	ARTÍCULO 1º: CONCEPTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ESTUDIANTES (DECRETO 1290 DE 2009, ART. 1 NUMERAL 3), SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN ESCOLAR (SIEPES). ....	171
14.2	ARTÍCULO 2º: CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN.....	172
14.3	ARTÍCULO 3º: PROPÓSITOS DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ESTUDIANTES (DECRETO 1290 DE 2009, ART. 3).....	173
14.4	ARTÍCULO 4º: CRITERIOS DE EVALUACIÓN (DECRETO 1290 DE 2009, ART. 4º NUMERAL 1).....	173
14.5	ARTÍCULO 5º: EVALUACIÓN PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE) (SEGÚN DECRETO 1421 DEL 29 DE AGOSTO DE 2017)	175
14.5.1	DISCAPACIDAD.....	176
14.5.2	DISCAPACIDAD INTELECTUAL.....	177
14.5.3	DISCAPACIDAD SENSORIAL.....	178
14.5.4	ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD VISUAL- CIEGO TOTAL.....	178
14.5.5	ESTUDIANTES CON BAJA VISIÓN-DIAGNOSTICADO.....	179
14.5.6	DISCAPACIDAD MENTAL PSICOSOCIAL.....	179
14.5.7	INATENTO.....	180
14.5.8	HIPERACTIVO/IMPULSIVO.....	180
14.5.9	COMBINADO.....	181
14.5.10	DISCAPACIDAD SISTÉMICA.....	182
14.5.11	TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA – TEA .....	182
14.5.12	MÚLTIPLE DISCAPACIDAD.....	182
14.5.13	CATEGORÍAS DE CAPACIDADES Y TALENTOS EXCEPCIONALES.....	182
14.5.14	ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD MOTORA.....	184



14.5.15	PRUEBAS SABER Y DISCAPACIDAD.....	184
14.6	ARTÍCULO 6º: ESCALA VALORATIVA INSTITUCIONAL Y SU EQUIVALENCIA CON LA ESCALA NACIONAL (DECRETO 1290 DE 2009, ART. 4º NUMERAL 2) .....	184
14.7	ARTÍCULO 7º: CRITERIOS DE PROMOCIÓN (DECRETO 1290 DE 2009, ART. 4º NUMERAL 1).....	185
14.7.1	EL ESTUDIANTE ES PROMOVIDA(O) AL GRADO SIGUIENTE, CUANDO:.....	185
14.7.2	EL ESTUDIANTE NO ES PROMOVIDA(O) AL GRADO SIGUIENTE, CUANDO:.....	186
14.7.3	PARA LOS ESTUDIANTES QUE REPROBARON DÉCIMO.....	186
14.7.4	LA PROMOCIÓN ANTICIPADA DE GRADO.....	187
14.8	ARTÍCULO 8º: CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS PARA QUE LOS ESTUDIANTES OBTENGAN LA VALORACIÓN CORRESPONDIENTE A CADA NIVEL DE DESEMPEÑO (DECRETO 1290 DE 2009, ART. 4º NUMERAL 2) .....	188
14.9	ARTÍCULO 9º: ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL DE DESEMPEÑO (DECRETO 1290 DE 2009, ART 4º NUMERAL 3) .....	189
14.9.1	PARAGRAFO 1: El resultado final será el promedio simple de las valoraciones de los desempeños.....	190
14.10	ARTÍCULO 10º: ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA MEJORAR LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES DURANTE EL AÑO ESCOLAR (DECRETO 1290 DE 2009, ARTÍCULO 4º NUMERAL 4) .....	190
14.11	ARTÍCULO 11º: PROCESOS DE COEVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES (DECRETO 1290 DE 2009, ART.4º NUMERAL 5) .....	191
14.12	ARTÍCULO 12º: ESTRATEGIAS PERMANENTES DE APOYO PARA LA SUPERACIÓN DE LAS DIFICULTADES PEDAGÓGICAS DE LOS ESTUDIANTES PRESENTADAS DURANTE EL PERÍODO. (DECRETO 1290 DE 2009, ART 4 NUMERAL 6) .....	192
14.13	ARTÍCULO 13º: LAS ACCIONES QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES SORJUANISTAS (SIEPES), DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES (DECRETO 1290 DE 2009, ART 4º NUMERAL 7).....	193
14.13.1	DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES: .....	193
14.13.2	DE LOS DOCENTES:.....	194
14.13.3	DE LAS FAMILIAS O ACUDIENTES (DEBERES).....	194
14.13.4	TEMPORALIZACIÓN ASISTIDA PARA ESTUDIANTES CON DIFICULTADES COMPORTAMENTALES.....	196
14.13.5	TEMPORALIZACIÓN ASISTIDA.....	196



14.13.6	TEMPORALIZACIÓN SEMIPARCIAL: .....	196
14.13.7	TEMPORALIZACIÓN PARCIAL:.....	197
14.13.8	TEMPORALIZACIÓN TOTAL:.....	197
14.14	ARTÍCULO 14°: DEFINICIÓN DE PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMES A LOS PADRES DE FAMILIA, Y/O ACUDIEN- TES (DECRETO 1290 DE 2009, ART. 4°, NUMERAL 8). .....	197
14.14.1	PARÁGRAFO 1: En el informe final las áreas se valoran por un promedio .....	198
14.14.2	PARÁGRAFO 2: La entrega de informes a los padres de familia y/o acudientes, se hará en la respectiva jornada de acuerdo con la programación institucional. Los estudiantes deben asistir a la entrega de informes con su respectivo uniforme. ....	198
14.15	ARTÍCULO 15°: LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES VALORATIVOS DE LOS ESTUDIANTES (DECRETO 1290 DE 2009, ART 4° NUMERAL 9) .....	198
14.16	ARTÍCULO 16°: INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES SOBRE LA EVALUACIÓN Y LA PROMOCIÓN (DECRETO 1290 DE 2009, ART 4° NUMERAL 10 Y ART 11 NUMERAL 7) .....	198
14.16.1	INSTANCIAS: .....	199
14.16.2	PROCEDIMIENTOS.....	199
14.16.3	MECANISMOS:.....	199
14.17	ARTÍCULO 17°: LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES. (DECRETO 1290 DE 2009, ART 4 ° NUMERAL 11 Y ART 15 NUMERAL 1.) .....	200
14.18	ARTÍCULO 18°: GRADUACIÓN .....	200
14.18.1	REQUISITOS PARA OBTENER EL TÍTULO DE BACHILLER.....	201
14.19	ARTÍCULO 19°: PROCLAMACIÓN DE BACHILLERES .....	201
14.19.1	PARÁGRAFO 1: Para participar del acto de proclamación de bachilleres, el estudiante no debe tener ninguna área valorada en el nivel de desempeño bajo en el grado 11° incluidas las de la media técnica. ....	202
14.19.2	PARAGRAFO 2: No se invitará a la ceremonia de proclamación de bachilleres a los estudiantes que en el transcurso del año hayan incurrido situaciones tipo dos (ii) o tipo tres (iii) y reincidan en situaciones tipo una (i) y las suspensiones por las que fue sancionado no superen los 8 días, durante el año. ....	202
14.19.3	PARÁGRAFO 3: La institución educativa no está obligada a realizar la ceremonia de carácter social de prodamación de bachilleres. ....	202



14.19.4 PARÁGRAFO 4: Los estudiantes de once que terminen el año con un área pendiente, podrán realizar actividades de recuperación al inicio, del siguiente año y si superan las dificultades, se les entregara el respectivo diploma de bachiller y acta de grado.....202

<b>15. MANUAL DE FUNCIONES .....</b>	<b>202</b>
15.1 DEL RECTOR .....	203
15.2 DEL CONSEJO DIRECTIVO .....	204
15.3 DEL CONSEJO ACADÉMICO .....	205
15.4 DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN .....	206
15.5 DE LOS COORDINADORES (VERRESOLUCIÓN NO.09317 DE MAYO DE 2016 MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA LOS CARGOS DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES) .....	207
15.6 DE LA ASAMBLEA DE DOCENTES .....	208
15.7 DEL CONSEJO DE DOCENTES .....	208
15.8 DE LOS DOCENTES (VERRESOLUCIÓN NO.09317 DE MAYO DE 2016 MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA LOS CARGOS DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES) .....	209
15.9 DEL ORIENTADOR DE GRUPO .....	211
15.10 DEL REPRESENTANTE -JEFE- DE ÁREA .....	211
15.11 DEL COMITÉ DE CALIDAD .....	212
15.12 DEL DIRECTOR DE CALIDAD.....	212
15.13 DE LOS LÍDERES DE GESTIÓN .....	213
15.14 DE LOS AUDITORES .....	213
15.15 DE LA SECRETARIA.....	214
15.16 DEL BIBLIOTECARIO .....	214
15.17 DEL PERSONERO ESTUDIANTIL.....	215
15.18 DEL CONTRALOR ESCOLAR .....	215
15.19 DEL REPRESENTANTE DE GRUPO .....	216
15.20 DE LOS MONITORES DE ÁREA .....	216
15.21 DEL CONSEJO ESTUDIANTIL .....	217
15.22 DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	217
15.23 DEL COMITÉ INCLUSIÓN .....	217
15.24 DE LA PSICORIENTACIÓN ESCOLAR .....	218
15.25 DE LA ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA.....	218
15.26 DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA .....	219



15.27	DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (CUANDO EXISTA EN LA INSTITUCIÓN) .....	220
15.28	DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS.....	220
15.29	DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO .....	220
15.29.1	DE LOS VIGILANTES .....	221
15.29.2	DEL PERSONAL DE ASEO .....	221
15.29.3	DE LOS MANIPULADORES DE ALIMENTOS Y LA TIENDA ESCOLAR .....	221
15.30	DEL ADMINISTRADOR DE LA TIENDA ESCOLAR.....	222
15.31	DEL COMITÉ DEL VASO DE LECHE .....	222
15.32	DEL COMITÉ DE DEPORTES .....	223
15.33	DEL CEPAD- COMITÉ ESCOLAR DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	223
<b>16.</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>224</b>
16.1.1	RUTA DE ATENCIÓN PARA LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.....	224
16.1.2	RUTA DE ATENCIÓN PARA LA VIOLENCIA SEXUAL.....	225
16.1.3	RUTA DE ATENCIÓN EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS .....	225
16.1.4	RUTA DE ATENCIÓN PARA EL CONSUMO DE SPA (SUSTANCIAS PSICOACTIVAS).....	225
16.1.5	RUTA DE ATENCIÓN PARA EL INTENTO DE SUICIDIO.....	226
16.1.6	RUTA DE ATENCIÓN PARA LA IDEACIÓN SUICIDA .....	226
<b>17.</b>	<b>FORMATOS .....</b>	<b>226</b>
17.1	ANEXO 1. EXCUSAS .....	226
17.2	ANEXO 2. PERMISO SALIDAS PEDAGÓGICAS .....	228
17.3	ANEXO 3. CITACIÓN AL ACUDIEN TE.....	229
17.4	ANEXO 4. PAZ Y SALVO .....	230
17.5	ANEXO 5. PETICION, QUEJA, RECLAMOS Y SUGERENCIAS .....	231
17.6	OBSERVACIÓN FINAL.....	232
<b>18.</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>232</b>



## **ACUERDO DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

### **ACUERDO N° 12**

Por el cual se adopta los ajustes al Manual de Convivencia de la Institución Educativa Sor Juana Inés de la Cruz.

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Sor Juana Inés de la Cruz en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994 y con base en las pautas trazadas en el Decreto 1423 de 1993, la circular 42 de 1994, la Ley 715 de 2001 compilados en el Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo número 1075 del 26 de mayo de 2015, la Ley 1098 de noviembre de 2006 y la Ley 1620 de Marzo de 2013, Decreto reglamentario 1965 de 2013 y

### **CONSIDERANDO**

1. Que una de sus funciones es la adopción del Manual de Convivencia;
2. Que de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 73 y 87 de la Ley 115 de 1994, es deber de los Establecimientos Educativos tener un Manual de Convivencia como parte del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I);
3. Que las orientaciones dadas por la Ley de Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de noviembre de 2006), Ley 1620 de Marzo de 2013, Decreto 1423 de 06 de mayo de 1993, Decreto 1965 de 2013 y de la Circular 4284 y demás normas reglamentarias de principios éticos, morales y sociales que sirven de base para evaluar, corregir, orientar y estimular la convivencia y el comportamiento de los miembros de la Comunidad Educativa;
4. Que el comportamiento general de los miembros de la Comunidad Educativa, se da en el ámbito de la Institución teniendo en cuenta los derechos individuales y colectivos, buscando la formación con base en el diálogo, la prevención, la concertación y no en la sanción;
5. Que para la elaboración del Manual de Convivencia se realizaron mesas de trabajo con la participación de directivos, profesores, estudiantes y padres de familia;
6. Que el Manual de Convivencia propone principios morales, éticos y sociales que orientan la formación integral de los estudiantes;
7. Que en reunión realizada el 23 de octubre de 2018 el Consejo Directivo estudió y analizó la propuesta presentada,



## **ACUERDA**

**Artículo 1º.** Someter el Manual de Convivencia al visto bueno de la autoridad jerárquica competente

**Artículo 2º.** Aprobar y adoptar los ajustes al Manual de Convivencia de la Institución Educativa Sor Juana Inés de la Cruz como fórmula de orientación y desarrollo institucional y como regulador de la convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa;

**Artículo 3º.** Priorizar las acciones de carácter formativo entre los estudiantes;

**Artículo 4º.** El Manual de Convivencia será tenido en cuenta tanto a nivel jurídico como consultivo, para cualquier asunto de tipo legal;

**Artículo 5º.** Los manuales institucionales anteriores pierden su vigencia y se adopta como único el presente Manual de Convivencia para la Institución;

**Artículo 6º.** El presente Manual de Convivencia rige a partir de la fecha de adopción.

## **COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Medellín, a los 23 días del mes de octubre de 2018.

---

IVAN DARIO ESCOBAR GONZALEZ  
Rector

---

JAVIER GARCIA ATEHORTUA  
Representante Docente

---

DEISY ARLENY LOPERA VALLEJO  
Representante Docente

---

ROSA MARIA LIZARDA  
Representante Padres de Familia

---

MARGARET JOHANA GALVEZ  
Representante Padres de Familia

---

ALEJANDRA SALAZAR  
Representante Estudiantes

---

ALBA LUZ RICO SANCHEZ

---

LUISA CARRASQUILLA



Representante Sector productivo

Representante exalumnos

**Nota: Este Manual es una síntesis del original el cual consta de 230 páginas y, se puede consultar en la página web de la Institución [www.iesorjuanainesdelacruz.edu.co](http://www.iesorjuanainesdelacruz.edu.co)**



## **1. IDENTIFICACIÓN**

### **1.1 PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

El Manual de Convivencia, busca propiciar y mantener adecuadas relaciones interpersonales entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa, a través del respeto por los derechos humanos y el cumplimiento de los deberes institucionales,



asegurando la formación personal y el bienestar de toda la comunidad, la participación democrática, la concertación y la negociación como mecanismos de superación de las inevitables problemáticas propias de los procesos educativos.

Las normas de comportamiento que la sociedad y las instituciones establecen se convierten en patrones que regulan la sana convivencia.

El Manual de la Institución Educativa Sor Juana Inés de la Cruz, expresa el ideal de una comunidad que propende por una convivencia armónica de todos los actores involucrados en el proceso educativo.

Los criterios de convivencia aquí consignados, son considerados requisitos indispensables para la vida en comunidad; se requiere la evaluación constante a nivel individual, grupal e institucional. Lo anterior, exige el compromiso personal y el respeto de todos hacia el cambio, aspecto que se logra aportando una dosis de buena voluntad.

La Institución Educativa como toda sociedad tiene sus normas y criterios propios que regulan la vida de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, invitándolos al ejercicio de la corresponsabilidad y solidaridad, a la aceptación y vivencia de los compromisos coherentes con el **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)**, que estudiantes y padres de familia adquieren desde el momento que firman el contrato de matrícula o renovación de la misma.

Nuestro accionar disciplinario se debe orientar hacia la cultura de la concertación, donde se viva y se promueva la sana convivencia, la democracia, la justicia y la paz, buscando la dimensión trascendental del hombre.

Teniendo en cuenta este modelo para la educación integral, es importante que la Institución en su Manual de Convivencia, contemple las necesidades de los estudiantes en sus diferentes facetas como seres humanos y establezca con claridad conceptos, fundamentos y normas que permitan convivir, así como comunicarse de forma equilibrada y sana, involucrando a todos los miembros de la Comunidad Sanjuanista.

Que este trabajo ahora plasmado, nos ayude a todos a formar seres con principios y valores que proyecten una familia institucional, capaz de responder a un futuro que requiere de seres competitivos y forjadores de una nueva sociedad.

### **1.1.1 RESEÑA HISTÓRICA**

La institución comienza su proceso en los terrenos donados por los hermanos Cook y funciona oficialmente a partir del año 1963 como Escuela de niñas el Pedregal.



La primera rectora fue Doña Rosa Ceballos de Lopera, las maestras fundadoras fueron: Teresita Echavarría Lotero y Estela Lopera Balbín. En sus primeros 25 años, la institución fue centro acogedor y gestor de otras instituciones; la segunda rectora fue la Señorita Araminta Jaramillo y luego le recibe la señora Inés Miriam Muñoz Monsalve quien estuvo por un espacio de 38 años; a esta emprendedora mujer le toca sortear la difícil situación económica del momento, además de las edades avanzadas de las estudiantes y sus situaciones sociales. Con entrega y esfuerzo, logra la construcción de la escuela, su posterior paso a colegio y luego a Institución Educativa.



*En la foto aparecen las rectoras: Inés Miriam Muñoz Monsalve y Blanca Elisa Calderón Gallego, en la celebración de los 40 años.*

Por decreto 242 de 1969 se le cambia el nombre de Escuela de niñas el Pedregal por Escuela **SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ**; monja mexicana, gran mujer intelectual, autodidacta, inteligente y cultivadora de los diferentes géneros literarios; de ella nuestra institución ha tomado su legado para construir el Proyecto de vida Sorjuanista.

La primera promoción de quinto salió en 1966; en 1995 se creó el grado sexto y la Escuela pasa a llamarse Colegio **SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ**. Su gran dinámica de enseñanza le permitió al Colegio, la primera promoción de bachilleres en el año 2000, cuya mayoría de alumnos iniciaron su proceso formativo desde preescolar.

En el 2003, llega una nueva rectora, la señora Blanca Elisa Calderón Gallego quien con sus conocimientos, habilidades, experiencias y profesionalismo, trabajó con entrega para seguir creciendo; en el 2009 se presenta a los premios de Medellín la más Educada en la categoría Escudo de Oro Ana Madrid, siendo una de las ganadoras. Asume el reto de la Calidad de la Educación; durante su permanencia, la Institución se presenta en dos ocasiones a los premios de Calidad, quedando finalista en una de ellas. En el 2010 llega a la rectoría, la Señora Yolanda Vahos Ceballos, quien continúa con el proceso de Calidad, con excelentes logros, dado su dinamismo, capacidad de gestión y liderazgo. Durante su gestión la Institución se presenta a los premios de la Calidad, siendo finalista en la categoría de Mejoramiento Educativo, además de ganar con la Experiencia Significativa de Magimatemáticas, liderada por la Docente Zulma Nancy Ceballos Agudelo. En el año 2012 la Docente Flor Celina Perafán Naranjo es ganadora de la Mención Samuel Barrientos, con la propuesta: "Construyendo trayectos de aprendizaje y convivencia". Durante el proceso de calidad que la Institución ha tenido con los estudiantes, han sido ganadores en la mención Fernando González:



Diego Jiménez, con su propuesta de apoyo en el área de Inglés a los estudiantes de los grados 1°, 2° y 3°; María Belén Salazar con su propuesta de música como apoyo a los actos culturales y comunitarios; Carolina Henao Rincón, con su propuesta de liderazgo, llamada: "Con Sorjuana en las venas".

Han estado a cargo de la Dirección de la Institución los siguientes profesionales:

Rosa Ceballos de Lopera  
Araminta Jaramillo  
Inés Miriam Muñoz Monsalve  
Blanca Elisa Calderón Gallego  
Yolanda Vahos Ceballos  
Bernardo Antonio Morales  
Gloria Durango Aguirre  
Iván Darío Escobar González

La convivencia humana necesita para su correcto desarrollo unos principios, criterios y normas aceptadas por todos, de tal manera que tanto los valores personales como los del grupo, puedan garantizarse y promoverse.

La pluralidad de pensamiento, ideologías, formas de ver la vida y afrontar las dificultades hacen del Manual de Convivencia de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA SOR JUANA INES DE LA CRUZ, la herramienta que unifica los criterios y establece las directrices que orientan la convivencia para que los esfuerzos individuales y colectivos, redunden en beneficio de todos los involucrados.

Las funciones y tareas de los miembros de la Comunidad Educativa, demandan una descripción objetiva, concreta y específica del alcance de los compromisos de cada uno, de sus obligaciones y derechos para asignar, delegar y exigir responsabilidades.

Las orientaciones, normas y acuerdos del presente Manual de Convivencia tienen su fundamento teórico en la legislación vigente: Constitución Política de Colombia de 1991, Ley General de Educación 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994, Ley 2082 de 1996, las Leyes 715 de 2001, Ley 734 de 2001, 1850 de 2002, el Decreto 1286 de 2005 y Ley 1098 de noviembre de 2006, Ley de Infancia y Adolescencia, Ley 1620 de 2013, Decreto 1290 de 2009, Decreto 1965 de 2013, Sentencias de la Corte Constitucional.



## **1.2 OBJETIVOS**

### **1.2.1 OBJETIVO GENERAL**

Presentar a la Comunidad Educativa el conjunto de pautas y normas que regulan y orientan el ejercicio de las libertades, derechos y responsabilidades de sus distintos estamentos, como fruto del análisis participativo y el consenso de todos, en la búsqueda de una sana convivencia.

### **1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✚ Generar ambientes de aprendizaje fundamentados en las buenas relaciones humanas y la sana convivencia.
- ✚ Posibilitar la apreciación crítico - constructiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa, a través de la participación democrática y el cumplimiento de los deberes y de los derechos.
- ✚ Brindar igualdad de oportunidades en las diferentes acciones que realice la Institución en pro del desarrollo individual y colectivo.
- ✚ Fomentar la concertación entre la Comunidad Educativa como alternativa frente a los diferentes conflictos presentados en la Institución.
- ✚ Orientar la formación integral de los estudiantes, a través del desarrollo equitativo de las dimensiones humanas.
- ✚ Crear conciencia en la Comunidad Educativa para la divulgación de las normas que regulan y orientan los derechos y responsabilidades de los miembros de nuestra Institución.

## **1.3 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

La Institución Educativa propone la formación integral, facilitando la vida en comunidad, favoreciendo un ambiente de respeto, responsabilidad, tolerancia y pertenencia, enmarcado en la convivencia, estableciendo pautas de comportamiento que lleven a la comunidad educativa a convertirse en personas que saben regularse a sí mismas. Es por esto, que la Institución está programada en su currículo y en todo su ámbito holístico (consideración del objeto como una totalidad) para el uso progresivo de la autonomía y de la libertad de tal manera que pueda llegar a auto determinarse y auto-disciplinarse.

El proceso de socialización de la persona se inicia durante los primeros años de vida, tanto en los hombres como en las mujeres; en estos primeros años elaboran sus referentes valorativos y normativos desde una posición dependiente del comportamiento, visión y dirección del adulto, estos referentes después son cuestionados y criticados para la construcción de sus propias normas y disciplinas, formando de esta manera su propia autonomía acompañada de la libertad y regulada por la conciencia.



La prioridad de este Manual de Convivencia, es facilitar a la comunidad educativa la utilización responsable y autónoma de la libertad. Esa libertad que es la libre expresión donde no hay coacción, donde existe la responsabilidad y el respeto por las ideas de los demás.

Busca también la formación en “los siete aprendizajes básicos” para la convivencia social:

Aprender a cuidarse.  
Aprender a no agredir al otro  
Aprender a comunicarse  
Aprender a interactuar  
Aprender a trabajar en grupo  
Aprender a cuidar el entorno  
Aprender a valorar el saber social

El Manual de Convivencia no es entonces solamente un reglamento, ya que va más allá de la parte legal y vincula todos los proyectos que existen en la Institución. Debe estar orientado a la formación, permitiendo el respeto de todos sus miembros y el desarrollo de éstos mismos.

El Manual de Convivencia es un componente del Proyecto Educativo Institucional y contiene el conjunto de principios, normas, procedimientos, acuerdos y demás aspectos que regulan y hacen posible la convivencia de los miembros de la Institución Educativa.

Nuestro manual de convivencia está elaborado bajo un enfoque de diversidad y pluralidad mediante acciones que fomentan la formación de ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural, en concordancia con el mandato constitucional y la Ley General de Educación –Ley 115 de 1994– mediante la creación del Sistema Nacional de Convivencia Escolar (ley 1620 de 2015) y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, que promueva y fortalezca la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes, de los niveles educativos de preescolar, básica y media y prevenga y mitigue la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia. será respetuoso de la orientación sexual y la identidad de género de los estudiantes teniendo en cuenta las orientaciones dadas por sentencia T-478 2015

Allí se consignan los procedimientos o las normas propias de la institución donde se siguen los conductos regulares que permiten solucionar los conflictos, se determinan los criterios de evaluación de sus estudiantes en su proceso de formación integral, se establecen los estímulos y las sanciones formativas que se consideren pertinentes, se regula la estructuración de los organismos de participación.



En el manual de convivencia se encuentran las normas que regulan la vinculación, permanencia y desvinculación de los estudiantes a la Institución Educativa; y en este sentido, tiene el carácter de ley o norma para la institución y para quienes hagan parte de la misma. Permite que todos los estamentos puedan encontrar en él el respaldo para exigir los deberes y respetar los derechos de todos sus miembros, mediante la aplicación de los procedimientos y normas de la institución de manera justa, superando la arbitrariedad o la subjetividad.

El fin último que permanece en las normas y procedimientos que rigen el comportamiento de los miembros de la comunidad educativa, está en la búsqueda de lograr y garantizar la convivencia de todos ellos, y de hacer de la institución educativa un espacio de construcción de la ciudadanía y de la participación democrática, con el propósito de formar hombres y mujeres íntegros, éticos, social y políticamente maduros, y sujetos activos en la construcción y vivencia de la política. La convivencia es algo que la persona aprende y puede mejorar a través de la interacción en la cotidianidad del espacio escolar.

Es escolar porque es un medio para desarrollar la formación integral de los estudiantes. De allí parte la directriz formativa de sus normas y la aplicación diferenciada de las mismas, acorde con la edad y el desarrollo ético y moral de cada persona. No podemos olvidar que la escuela es un lugar en donde se les prepara para que se integren de manera activa y efectiva en el seno de la sociedad; constituyéndose en un espacio de convivencia, de experiencia de los conflictos; el escenario para aprender a vivir lo público.

Nuestro Manual de Convivencia es el producto de una construcción colectiva en donde priman la concertación, el diálogo y el consenso, constituyéndose así en un contrato, con la fuerza de ley para las partes. En este sentido, es más que un reglamento unidireccional de las directivas de la institución, ya que enlaza los múltiples proyectos de vida que cohabitan en ella.

En él se consignan las normas y procedimientos que permiten desarrollar una sana convivencia, tanto a los estudiantes, familias, directivos, profesores, personal administrativo y del personal de apoyo, como a toda la comunidad educativa, buscando la formación de una persona libre y creadora de una sociedad en la que sea posible asumir la vida con dignidad y para ello debe adaptarse a las normas que le presenta el medio y propiciar un proceso de aprendizaje de las mismas.

De esta manera el manual de convivencia compromete a toda la comunidad educativa para dar respuesta de hombres nuevos en situaciones nuevas, orientando el proceso educativo hacia la toma de conciencia del valor que se tiene como persona, como sujeto protagonista de su propio desarrollo, como ser social, histórico, cultural y religioso; descubriendo su condición de ciudadano y favoreciendo su compromiso con el desarrollo de la comunidad en donde vive.



## **1.4 FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

El Manual de Convivencia de la Institución Educativa Sor Juana Inés de la Cruz está fundamentado en normas legales, como: La Constitución Política de Colombia de 1991; la Ley General de Educación o Ley 115 de 1994; el Decreto 1860 reglamentario de la Ley 115 de 1994; Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006: Ley de la Infancia y la Adolescencia, Ley 1620 de Marzo 15 de 2013, Sentencias de la Corte Constitucional y demás Decretos, Circulares y Resoluciones emanadas del Ministerio de Educación Nacional y de la Secretaría de Educación Municipal.

### **Constitución Política de 1991**

Se tienen en cuenta los artículos en los que se consagra el respeto a los Derechos Humanos, la paz y la democracia, y donde se establece la obligatoriedad de fomentar en las Instituciones Educativas, prácticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación ciudadana, tales como:

**Artículo 11.** El derecho a la vida es inviolable. No habrá pena de muerte.

**Artículo 12.** Nadie será sometido a desaparición forzada, a tortura, ni a tratos ni penas crueles, inhumanas o degradantes.

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

**Artículo 14.** Toda persona tiene derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica.

**Artículo 15.** Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar.

**Artículo 16.** Todas las personas tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad, sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás y el orden jurídico.

**Artículo 17.** Se prohíbe la esclavitud, la servidumbre, la trata de seres humanos en todas sus formas.

**Artículo 18.** Se garantiza la libertad de conciencia. Nadie será molestado por razones de su convicción o creencias, ni compelido a revelarlas, ni obligado a actuar contra su conciencia.

**Artículo 19.** Se garantiza la libertad de culto.

**Artículo 20.** Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Se garantizan los derechos a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.

**Artículo 21.** Se garantiza el derecho a la honra. La ley señalará la forma de su protección.

**Artículo 22.** La paz es un derecho y un deber de obligatorio cumplimiento.

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



**Artículo 27.** El Estado garantiza las libertades de enseñanza aprendizaje, investigación y cátedra.

**Artículo 29.** El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.

**Artículo 41.** En todas las Instituciones de Educación, oficiales o privadas serán obligatorios el estudio de la constitución y la instrucción cívica. Así mismo se fomentarán prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación ciudadana. El Estado divulgará la Constitución.

**Artículo 44.** La familia, la sociedad y el Estado tienen la obligación de asistir y proteger al niño para garantizar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus derechos.

Cualquier persona puede exigir de la autoridad competente su cumplimiento y la sanción de los infractores; los derechos de los niños prevalecen sobre los derechos de los demás.

**Artículo 45.** El adolescente tiene derecho a la protección y a la formación integral; el Estado y la sociedad garantizan la participación activa de los jóvenes en los organismos públicos y privados que tengan a cargo la protección, educación y progreso de la juventud.

**Artículo 67.** La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social. Con ello se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.

**Artículo 68.** La Comunidad Educativa participará en la dirección de las Instituciones de Educación. La enseñanza estará a cargo de personas de reconocida idoneidad ético-pedagógica. La ley garantiza la profesionalización y dignificación de la actividad docente.

Los padres de familia tendrán derecho de escoger el tipo de educación para sus hijos menores. En los establecimientos del Estado ninguna persona podrá ser obligada a recibir educación religiosa.

**Artículo 95.** El ejercicio de las libertades y derechos reconocidos en esta Constitución implican responsabilidades.

Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes. Son deberes de la persona y del ciudadano:

Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.

Obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas.

Defender y difundir los Derechos Humanos como fundamento de la convivencia pacífica.

Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país.

Contribuir al logro y mantenimiento de la paz.

Proteger los recursos culturales y naturales del país, y velar por la conservación de un ambiente sano.

**Ley General de la Educación o Ley 115 de 08 febrero de 1994**



Considera que son la familia y la escuela, los espacios por excelencia para la formación individual y social de los hombres dentro de los principios de autonomía, participación, convivencia pacífica, y reconocimiento de sus propias capacidades, valores, actitudes e intereses.

**Artículo 1.** Objeto de la Ley: La educación es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y deberes.

**Artículo 5.** Numeral 2: “A la formación en el respeto a la vida y los Derechos Humanos, a la paz, a los principios democráticos, de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad; así como al ejercicio de la tolerancia y de la libertad”.

**Artículo 6.** La Comunidad Educativa está conformada por estudiantes o educandos, educadores, padres de familia o acudientes de los estudiantes, egresados, directivos, profesores y administradores escolares. Todos ellos, según su competencia participarán en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del respectivo establecimiento educativo.

**Artículo 7.** La familia. A la familia como núcleo fundamental de la sociedad y primer responsable de la educación de los hijos, le corresponde:

Matricular a sus hijos en Instituciones Educativas.

- a. Participar en las asociaciones de padres de familia.
- b. Informarse sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos, y sobre la marcha de la Institución Educativa, y en ambos casos participar en las acciones de mejoramiento.
- c. Buscar y recibir orientación sobre la educación de los hijos.
- d. Participar en el Consejo Directivo, asociaciones o comités para velar por la adecuada prestación del servicio educativo.
- e. Contribuir solidariamente con la Institución Educativa para la formación de sus hijos.
- f. Educar a sus hijos y proporcionarles en el hogar el ambiente adecuado para su desarrollo integral.

**Artículo 91.** El estudiante o educando es el centro del proceso educativo y debe participar activamente en su propia formación integral. El Proyecto Educativo Institucional reconocerá este carácter.

**Artículo 92.** La educación debe favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del educando, el acceso a la cultura, al logro del conocimiento científico y técnico, y a la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos y religiosos, que faciliten la realización de una actividad útil para el desarrollo socioeconómico del país.

**Artículo 93.** Representante de los estudiantes. En los Consejos Directivos de los establecimientos de educación básica y media del estado, habrá un representante de los estudiantes de los tres últimos grados, escogido por ellos mismos, de acuerdo con el reglamento de cada institución.

**Artículo 94.** En todos los establecimientos de educación básica y de educación media y en cada año lectivo los estudiantes elegirán a un estudiante del último grado que ofrezca la Institución, para que actúe como personero de los estudiantes y promotor de sus derechos y deberes.



**Artículo 96.** Permanencia en el establecimiento educativo. El reglamento interno de la Institución establecerá las condiciones de permanencia del estudiante en el plantel y el procedimiento en caso de exclusión.

**Decreto 1860 de 1994**

En su artículo 17 numeral 5, consagra la inclusión de "instancias de diálogo y conciliación" en los manuales de convivencia, lo que en buena parte se podrá lograr a través de la mediación en los conflictos que pudieran llegar a presentarse

**Ley 2082 de 1996**

Decreto reglamentario de los artículos 46 al 49 de la ley 115 donde enfatiza que el proyecto educativo debe especificar las adecuaciones curriculares, organizativas y pedagógicas. La atención educativa a las personas con limitaciones o capacidades excepcionales en los siguientes principios consignados en este mismo decreto:

De integración social y educativa

De desarrollo humano

De oportunidad y equilibrio.

De soporte específico.

**Ley 361 de 1997**

Dispone el acceso de personas con limitaciones al servicio de educación estatal o privada en cualquier nivel de formación sin discriminación alguna.

**Resolución Departamental 1918 de 1998.**

Reglamenta la atención educativa para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales.

**Resolución 2565 del 24 octubre de 2003**

Establece parámetros y criterios para la prestación del servicio a la población con Necesidades Educativas Especiales

**Art. 1°** Ámbito de aplicación

**Art. 2°** Organización del servicio.

**Art. 3°** Organización de la oferta: cada entidad territorial organizará la oferta educativa para la población con necesidades educativas especiales, por su condición de discapacidad motora, emocional, cognitiva (retardo mental y síndrome de Down), sensorial (sordera, ceguera, sordo ceguera, baja visión), autismo, déficit de atención hiperactividad, capacidades o talentos excepcionales y otros que como resultado de un estudio establezca la secretaria de educación.

**Art. 4°** Profesores y otros profesionales de apoyo (UAI)

**Art. 7°** Tamaño y composición de los grupos: El caso de la discapacidad cognitiva y autismo, el porcentaje de estudiantes no deberá ser superior al 10% del total del grupo. En caso de la discapacidad motora, auditiva o visual no deberá acceder al 40%. En el caso del translingüismo podrá ser hasta el 70%.

**Decreto 1286 de 2005**

"Establece normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos educativos"

**Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006 Ley de la Infancia y la Adolescencia.**



Artículo 9. Prevalencia de los derechos. En todo acto, decisión o medida administrativa, judicial o de cualquier naturaleza que deba adoptarse en relación con los niños, las niñas y los adolescentes, prevalecerán los derechos de estos, en especial si existe conflicto entre sus derechos fundamentales con los de cualquier otra persona. En caso de conflicto entre dos o más disposiciones legales, administrativas o disciplinarias, se aplicará la norma más favorable al interés superior del niño, niña o adolescente.

Artículo 26. Derecho al debido proceso. Los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a que se les apliquen las garantías del debido proceso en todas las actuaciones administrativas y judiciales en que se encuentren involucrados. En toda actuación administrativa, judicial o de cualquier otra naturaleza en que estén involucrados, los niños, las niñas y los adolescentes, tendrán derecho a ser escuchados y sus opiniones deberán ser tenidas en cuenta.

**Artículo 29.** Derecho al desarrollo integral en la primera infancia. La primera infancia es la etapa del ciclo vital en la que se establecen las bases para el desarrollo cognitivo, emocional y social del ser humano. Comprende la franja poblacional que va de los cero (0) a los seis (6) años de edad. Desde la primera infancia, los niños y las niñas son sujetos titulares de los derechos reconocidos en los tratados internacionales, en la Constitución Política y en esta Ley. Son derechos impostergables de la primera infancia, la atención en salud y nutrición, el esquema completo de vacunación, la protección contra los peligros físicos y la educación inicial. En el primer mes de vida deberá garantizarse el registro civil de todos los niños y las niñas.

**Artículo 30.** Derecho a la recreación, participación en la vida cultural y en las artes. Los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho al descanso, esparcimiento, al juego y demás actividades recreativas propias de su ciclo vital y a participar en la vida cultural y las artes. Igualmente, tienen derecho a que se les reconozca, respete, y fomente el conocimiento y la vivencia de la cultura a la que pertenezcan.

**PARÁGRAFO 1.** Para armonizar el ejercicio de este derecho con el desarrollo integral de los niños, las autoridades deberán diseñar mecanismos para prohibir el ingreso a establecimientos destinados a juegos de suerte y azar, venta de licores, cigarrillos o productos derivados del tabaco y que ofrezcan espectáculos con clasificación para mayores de edad.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando sea permitido el ingreso a niños menores de 14 años a espectáculos y eventos públicos masivos, las autoridades deberán ordenar a los organizadores, la destinación especial de espacios adecuados para garantizar su seguridad personal.

**Artículo 31.** Derecho a la participación de los niños, las niñas y los adolescentes. Para el ejercicio de los derechos y las libertades consagradas en esta Ley los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a participar en las actividades que se realicen en la familia, las instituciones educativas, las asociaciones, los programas estatales, departamentales, distritales y municipales que sean de su interés. El Estado y la sociedad propiciarán la participación activa en organismos públicos y privados que tengan a cargo la protección, cuidado y educación de la infancia y la adolescencia.



**Artículo 32.** Derecho de asociación y reunión. Los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho de reunión y asociación con fines sociales, culturales, deportivos, recreativos, religiosos, políticos o de cualquier otra índole, sin más limitación que las que imponen la ley, las buenas costumbres, la salubridad física o mental y el bienestar del menor. Este derecho comprende especialmente el de formar parte de asociaciones, inclusive de sus órganos directivos, y el de promover y constituir asociaciones conformadas por niños, las niñas y los adolescentes.

En la eficacia de los actos de los niños, las niñas y los adolescentes se estará a la ley, pero los menores adultos se entenderán habilitados para tomar todas aquellas decisiones propias de la actividad asociativa, siempre que afecten negativamente su patrimonio.

Los impúberes deberán contar con la autorización de sus padres o representantes legales para participar en estas actividades. Esta autorización se extenderá a todos los actos propios de la actividad asociativa. Los padres sólo podrán revocar esta autorización por justa causa.

**PARÁGRAFO 29:** Los padres que asuman la atención integral de un hijo discapacitado recibirán una prestación social especial del Estado.

**PARÁGRAFO 39:** Autorícese al Gobierno Nacional, a los departamentos y a los municipios para celebrar convenios con entidades públicas y privadas para garantizar la atención en salud y el acceso a la educación especial de los niños, niñas y adolescentes con anomalías congénitas o algún tipo de discapacidad.

**Artículo 42.** Obligaciones especiales de las instituciones educativas. Para cumplir con su misión, las Instituciones Educativas tendrán entre otras las siguientes obligaciones: Facilitar el acceso de los niños, niñas y adolescentes al sistema educativo y garantizar su permanencia.

Brindar una educación pertinente y de calidad.

Respetar en toda circunstancia la dignidad de los miembros de la Comunidad Educativa.

Facilitar la participación de los estudiantes en la gestión académica del centro educativo.

Abrir espacios de comunicación con los padres de familia para el seguimiento del proceso educativo y propiciar la democracia en las relaciones dentro de la Comunidad Educativa.

Organizar programas de nivelación de los niños y niñas que presenten dificultades de aprendizaje o estén retrasados en el ciclo escolar y establecer programas de orientación psicopedagógica y psicológica.

Respetar, permitir y fomentar la expresión y el conocimiento de las diversas culturas nacionales y extranjeras y organizar actividades culturales extracurriculares con la Comunidad Educativa para tal fin.

Estimular las manifestaciones e inclinaciones culturales de los niños, niñas y adolescentes, y promover su producción artística, científica y tecnológica.

Garantizar la utilización de los medios tecnológicos de acceso y difusión de la cultura y dotar al establecimiento de una biblioteca adecuada.



Organizar actividades conducentes al conocimiento, respeto y conservación del patrimonio ambiental, cultural, arquitectónico y arqueológico nacional.

Fomentar el estudio de idiomas nacionales y extranjeros y de lenguajes étnicos nacionales

Evitar cualquier conducta discriminatoria por razones de sexo, etnia, credo, condición socio-económica o cualquier otra que afecte el ejercicio de sus derechos.

**Artículo 44.** Obligaciones complementarias de las instituciones educativas. Los directivos y profesores de los establecimientos académicos y la comunidad educativa en general pondrán en marcha mecanismos para:

Comprobar la inscripción del Registro Civil de Nacimiento.

Establecer la detección oportuna y el apoyo y la orientación en casos de malnutrición, maltrato, abandono, abuso sexual, violencia intrafamiliar, y explotación económica y laboral, las formas contemporáneas de servidumbre y esclavitud, incluidas las peores formas de trabajo infantil.

Comprobar la afiliación de los estudiantes a un régimen de salud.

Garantizar a los niños, niñas y adolescentes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar.

Proteger eficazmente a los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás compañeros o profesores.

Establecer en sus reglamentos los mecanismos adecuados de carácter disuasivo, correctivo y reeducativo para impedir la agresión física o psicológica, los comportamientos de burla, desprecio y humillación hacia los niños, niñas y adolescentes con dificultades de aprendizaje, en el lenguaje o hacia niños o adolescentes con capacidades sobresalientes o especiales.

Prevenir el tráfico y consumo de todo tipo de sustancias psicoactivas que producen dependencia, dentro de las instalaciones educativas y solicitar a las autoridades competentes acciones efectivas contra el tráfico, venta y consumo alrededor de las instalaciones educativas.

Coordinar los apoyos pedagógicos, terapéuticos y tecnológicos necesarios para el acceso y la integración educativa del niño, niña o adolescente con discapacidad.

Reportar a las autoridades competentes, las situaciones de abuso, maltrato o peores formas de trabajo infantil detectadas en niños, niñas, adolescentes.

Orientar a la Comunidad Educativa para la formación en la salud sexual, reproductiva y la vida en pareja.

**Artículo 45.** Prohibición de sanciones crueles, humillantes o degradantes. Los director(a)es y educadores de los centros públicos o privados de educación formal, no formal e informal, no podrán imponer sanciones que conlleven maltrato físico o psicológico de los estudiantes a su cargo, o adoptar medidas que de alguna manera afecten su dignidad. Así mismo, queda prohibida su inclusión bajo cualquier modalidad, en los manuales de convivencia escolar.

**Artículo 46.** Obligaciones especiales del sistema de seguridad social en salud. Son obligaciones especiales del sistema de seguridad social en salud para asegurar el derecho a la salud de los niños, las niñas y los adolescentes, entre otras las siguientes:



Diseñar y desarrollar programas de prevención en salud, en especial de vacunación, complementación alimentaria, suplementación nutricional, vigilancia del estado nutricional y mejoramiento de hábitos alimentarios.

Diseñar y desarrollar programas de prevención de las infecciones respiratorias agudas, la enfermedad diarreica aguda y otras enfermedades prevalentes de la infancia.

Diseñar, desarrollar y promocionar programas que garanticen a las mujeres embarazadas la conserjería para la realización de la prueba voluntaria del VIH/SIDA y en caso de ser positiva tanto la conserjería como el tratamiento antirretroviral y el cuidado y atención para evitar durante el embarazo, parto y posparto la transmisión vertical madre-hijo.

Disponer lo necesario para garantizar tanto la prueba VIH/SIDA como el seguimiento y tratamiento requeridos para el recién nacido.

Garantizar atención oportuna y de calidad a todos los niños, las niñas y los adolescentes, en especial en los casos de urgencias.

Garantizar la actuación inmediata del personal médico y administrativo cuando un niño, niña o adolescente se encuentre hospitalizado o requiera tratamiento o intervención quirúrgica y exista peligro inminente para su vida; carezca de representante legal o éste se encuentre en situación que le impida dar su consentimiento de manera oportuna o no autorice por razones personales, culturales, de credo o sea negligente; en atención al interés superior del niño, niña o adolescente o a la prevalencia de sus derechos.

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

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

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

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

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

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



### **Decreto 1290 de 2009**

Por el cual se reglamenta la Evaluación del Aprendizaje y la Promoción de los estudiantes en los niveles de Educación Básica y Media.

**Todos los anteriores compilados en el Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo número 1075 del 26 de mayo de 2015.**

### **Ley 1453 de 2011 de Seguridad Ciudadana**

Por medio de la cual se reforma el código penal, el código de procedimiento penal, el código de infancia y adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad. La reforma de la ley 1098 de 2006 corresponde a los capítulos I y V.

### **Ley 1620 de Marzo 15 de 2013**

Por la cual se crea el Sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar

**Artículo 1.** Objeto. El objeto de esta Ley es contribuir a la formación de ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural, en concordancia con el mandato constitucional y la Ley General de Educación -Ley 115 de 1994 - mediante la creación del sistema nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, que promueva y fortalezca la formación ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes, de los niveles educativos de preescolar, básica y media y prevenga y mitigue la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia.

### **Decreto 1965 de Septiembre 11 de 2013**

Por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013, que crea el Sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.

**ARTÍCULO 1.** Objeto. El presente decreto reglamenta el funcionamiento del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar; sus herramientas; los lineamientos generales bajo los cuales se deben ajustar los manuales de convivencia de los establecimientos educativos, de acuerdo con lo ordenado en la Ley 1620 del 2013 y otros aspectos relacionados con incentivos y la participación de la entidades del orden Nacional y Territorial, establecimientos educativos, la familia y la sociedad, dentro del Sistema Nacional de Convivencia Escolar.



**SENTENCIA T-002 de 1992.** “Ahora bien, una característica de algunos de los derechos constitucionales fundamentales es la existencia de deberes correlativos. En el artículo 95 de la Constitución Política se encuentran los deberes y obligaciones de toda persona. La persona humana además de derechos tienen deberes; ello es como las dos caras de una moneda, pues es impensable la existencia de un derecho sin deber frente a sí mismo y frente a los demás.”

“La Corte Constitucional insiste en que toda comunidad requiere de un mínimo de orden y del imperio de la autoridad para que pueda subsistir en ella una civilizada convivencia, evitando el caos que podría generarse si cada individuo, sin atender reglas ni preceptos, hiciera su absoluta voluntad, aun en contravía de los intereses comunes, en un mal entendido concepto del derecho al libre desarrollo de la personalidad.”

**SENTENCIA T-519 DE 1992.** “Si bien la educación es un derecho fundamental y el estudiante debe tener la posibilidad de permanecer vinculado al plantel hasta la culminación de los estudios, de allí no debe colegirse que el centro docente está obligado a mantener indefinidamente entre sus discípulos a quien de manera constante y reiterada desconoce las directrices disciplinarias y quebranta el orden dispuesto por el reglamento educativo, ya que semejantes conductas, además de constituir incumplimiento de los deberes ya resaltados como inherentes a la relación que el estudiante establece con la Institución en que se forma, representa un abuso de derecho en cuanto causa perjuicio a la comunidad educativa e impide al plantel los fines que le son propios”.

**SENTENCIA T-092 de 03 de marzo de 1994.** Recibir una nota acorde con el desempeño del estudiante y por esa razón perder el año, no es conducta que vulnere el derecho a la educación.

Solamente en los eventos en los que los establecimientos educativos no observen el debido proceso al aplicar una sanción, vulnera este derecho fundamental.

**SENTENCIA T-316 de 12 de julio de 1994.** No se puede desconocer que la permanencia de una persona en un sistema educativo está condicionada por su concurso activo en la labor formativa o bajo el mantenimiento de un mínimo de convivencia, de manera que resulta válido el retiro de un alumno, cuando la indisciplina o la falta de rendimiento adquieran tal entidad que impidan al alumno aprender, por causas originadas en su comportamiento.

**SENTENCIA T-439 12 de octubre de 1994.** Si bien es cierto que el Estado debe garantizar el acceso a la educación, el estudiante también está obligado a mantenerse en ella demostrando su capacidad y competencia, por lo tanto, el incumplimiento de las obligaciones académicas y de las reglas de comportamiento establecidas por la institución educativa puede dar origen a las sanciones preventivas en el reglamento e inclusive, puede generar la desvinculación del alumno, sin que con ello se vulnere el derecho a la educación.



**SENTENCIA T-569 de 07 de diciembre de 1994.** La educación se caracteriza por ser un derecho-deber que implica una serie de obligaciones y derechos a cargo de los planteles educativos, del estudiante y de los padres de familia. "La educación como derecho fundamental conlleva deberes del estudiante, uno de los cuales es someterse y cumplir el reglamento o las normas de comportamiento establecidas por el plantel educativo a que está vinculado. Su inobservancia permite a las autoridades escolares tomar las decisiones que correspondan, siempre que se observe y respete el debido proceso del estudiante, para corregir situaciones que estén por fuera de la Constitución, de la ley y del ordenamiento interno del ente educativo. El deber de los estudiantes radica, desde el punto de vista disciplinario, en respetar el reglamento y las buenas costumbres, la obligación de mantener las normas de presentación establecidas por el Colegio, así como los horarios de entrada, de clases, de recreo y de salida, y el debido comportamiento y respeto por sus profesores y compañeros. El hecho de que el estudiante tenga un aceptable rendimiento académico no lo exime del cumplimiento de sus deberes de alumno.

**SENTENCIA 037 de 1995.** "La disciplina, que es indispensable en toda organización social para asegurar el logro de sus fines dentro de un orden mínimo, resulta inherente a la educación, en cuanto hace parte insustituible de la formación del individuo. Pretender que, por una errónea concepción del derecho al libre desarrollo de la personalidad, las instituciones educativas renuncien a exigir de sus alumnos comportamientos acordes con un régimen disciplinario al que están obligados desde su ingreso, equivale a contrariar los objetivos propios de la función formativa que cumple la educación"... El derecho al libre desarrollo de la personalidad no puede ejercerse en detrimento de la comunidad estudiantil que tiene derecho a la disciplina y al orden.

**SENTENCIA T-366 de 1997.** "El proceso educativo exige no solamente el cabal y constante ejercicio de la función docente y formativa por parte del establecimiento, sino la colaboración del propio alumno y el concurso de sus padres o acudientes. Estos tienen la obligación, prevista en el artículo 67 de la Constitución, de concurrir a la formación moral, intelectual y física del menor y del adolescente, pues "el Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación". No contribuye el padre de familia a la formación de la personalidad ni a la estructuración del carácter de su hijo cuando, so pretexto de una mal entendida protección paterna -que en realidad significa cohonestar sus faltas, obstruye la labor que adelantan los educadores cuando lo corrigen, menos todavía si ello se refleja en una actitud agresiva e irrespetuosa."

**SENTENCIA T-481/98).** Al interpretar el artículo 16 de la Constitución que consagra el derecho al libre desarrollo de la personalidad, la corte constitucional y la doctrina han entendido que: "ese derecho consagra una protección general de la capacidad que la Constitución reconoce a las personas para auto determinarse, esto es, a darse sus propias normas y desarrollar planes propios de vida, siempre y cuando no afecten derechos de terceros".



**SENTENCIA T-240 de 2018** Colegios están facultados para sancionar a estudiantes que afecten el derecho a la intimidad en el uso de redes sociales.

## **LEY 1081 DE 2016 CAPÍTULO II (CODIGO DE POLICIA)**

De los establecimientos educativos

Artículo 34. Comportamientos que afectan la convivencia en los establecimientos educativos relacionados con consumo de sustancias. Corregido por el art. 3, Decreto Nacional 555 de 2017. Los siguientes comportamientos afectan la convivencia en los establecimientos educativos y por lo tanto no deben efectuarse:

1. Consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias prohibidas, dentro de la institución o centro educativo.
2. Tener, almacenar, facilitar, distribuir, o expender bebidas alcohólicas, drogas o sustancias prohibidas dentro de la institución o centro educativo.
3. Consumir bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas en el espacio público o lugares abiertos al público ubicados dentro del área circundante a la institución o centro educativo de conformidad con el perímetro establecido en el artículo 83 de la presente ley.
4. Tener, almacenar, facilitar, distribuir, o expender bebidas alcohólicas, sustancias prohibidas en el espacio público o lugares abiertos al público dentro del perímetro circundante de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la presente ley.
5. Destruir, averiar o deteriorar bienes dentro del área circundante de la institución o centro educativo.

Parágrafo 1°. Los niños, niñas y adolescentes que cometan alguno de los comportamientos señalados en los numerales anteriores serán objeto de las medidas dispuestas en la Ley 1098 de 2006 y demás normas vigentes en la materia.

También procederá la medida de destrucción del bien, cuando haya lugar.

## **CUADRO RESUMEN**

<b>REFERENCIA</b>	<b>AÑO</b>	<b>ARTICULO/ ESPECIFICACIONES</b>
Constitución Política de Colombia	1991	11 al 23, 27,29,38 al 41,45,63 67, 68, 70,71, 73,74,78



*Institución Educativa Sor Juana Inés de la Cruz*  
*“Solidaridad y Compromiso trascendiendo en la formación Integral de la Comunidad”*

**MANUAL DE CONVIVENCIA**

CÓDIGO: VI-MN01

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 36 de 233

Ley General de Educación. Ley 115	1994	7, 32, 33, 73, 76,77, 86, 87,91,93 al 97, 100, 142 al 145
Ley 107	1994	Obligatoriedad 50 horas de estudios constitucionales
Ley 734	2002	Código Disciplinario de los Servidores Públicos
Ley 745	2002	Consumo y porte de dosis personal
Ley 1098	2006	Código de la Infancia y la Adolescencia
Ley 1404	2010	Escuela de padres
Ley 1620	2013	Ley de convivencia escolar
Ley 1269	2008	Por la cual se reforma el artículo 203 de la ley 115 de 1994. en lo relativo a cuotas adicionales v se dictan
Ley 1335	2009	Prohíbe fumar en establecimientos públicos
Ley 70 de 1993 y Decreto 1122 de	1993	Catedra de afrocolombianidad
Ley 1801	2017	Código de Policía
Ley 1874	27 diciembre e 2017	Restablecer la enseñanza obligatoria de la Historia de Colombia
Decreto 1860	1994	2, 3, 15, 17, 23, 28
Decreto 1108	1994	9 al 12 Porte y Consumo de estupefacientes
Decreto 1290	2009	Sistema de Evaluación Institucional
Decreto 3788	1986	Código de Estupefacientes
Decreto 1286	2005	Asociación de Padres de Familia
Decreto 1278	2002	Estatuto de Profesionalización Docente
Decreto 155	1970	Código Nacional de Policía. Artículo 2.
Decreto 1965	2013	Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos. la Educación
Decreto 2082	1996	N.E.E
Decreto 3020	10/12/20 02	Criterios y procedimientos para organizar las plantas de personal docente y
Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo número 1075	Mayo de 2015.	Todos las normas del sector educativo compilados
Decreto 1421	29 de agosto de 2017	Educación Inclusiva
Decreto 501	30 marzo 2016	Jornada unica
Decreto 2105	14 dic 2017	Aclara la jornada única, tipos de cargos, jornada escolar



**MANUAL DE CONVIVENCIA**

CÓDIGO: VI-MN01

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 37 de 233

Decreto 490	28 de marzo de 2016	Carrera Docente y su provisión
Resolución 4210	1996	Servicio Social Obligatorio
Resolución 1956	2008	Consumo de cigarrillo en las I.E
Resolución No. 09317	Mayo de 2016	Manual de Funciones Requisitos y Competencias para los cargos directivos docentes
Directiva ministerial 07	2010	Uniforme escolar
Directiva ministerial 08, 30 Y 55 (2014)	2010	Salidas pedagógicas
Circular 101 Secretaria de Educación	2010	Salidas pedagógicas
Sentencia T-671. (T-727882)	2003	No Obligación con Indisciplinados
Sentencia T-492 Y T 935	1992	Debido Proceso
Sentencias: T-307 y 366	1995 1997	Adopción del Uniforme
Sentencias: T-481	1998	Libre desarrollo de la personalidad
Sentencias: T-366	1997	Responsabilidad de los padres de familia
Sentencias: T-037	1995	Libre desarrollo de la personalidad no puede afectar la comunidad
Sentencias: T-569	1994	Educación derecho - deber
Sentencias: T-002	1992	Mínimo de orden
Sentencias: T-519	1992	Retiro o expulsión de estudiantes
Sentencias: T-092	1994	Perdida del año escolar
Sentencias: T-316	1994	Mínimo de convivencia y disciplina
Sentencias: T-439	1994	Desvinculación del estudiante
Sentencias: T-599	1994	Derecho deber
Sentencia C-371	1995	Acto Sancionatorio a un Estudiante
Sentencia CC – 492	1992	Subsistencia del Derecho a la Educación
Sentencia T-459	1997	Convivencia Escolar
Sentencia: T-871y T – 307	2000	Educación Derecho – Deber
Sentencia: T-478	2015	Revisión Manuales de Convivencia
Sentencia T-240	2018	Colegios están facultados para sancionar a estudiantes que afecten el derecho a la intimidad en el uso de redes sociales.
Tutela N° 00276	2015	Repitencia dos años consecutivos
Guía 49	2014	guías pedagógicas para la convivencia escolar



## **1.5 HORIZONTE INSTITUCIONAL**

### **1.5.1 MISIÓN**

Sor Juana Inés de la Cruz es una Institución integradora, reconocida en su entorno por su calidad Educativa, presta un servicio público en los niveles de Preescolar, Básica, Media Académica y Media técnica desarrolla procesos de calidad en formación académica (saber), humana (ser) y de proyección social (convivir), mediante una propuesta pedagógica fundamentada en sus valores, posibilitando el desarrollo de las competencias generales y específicas para el desempeño y proyección de sus estudiantes, la transformación de sus familias y del contexto sociocultural.

### **1.5.2 VISIÓN**

Para el año 2028 seremos reconocidos como una institución integradora de formación humana, académica, técnica y con proyección social; fortalecida por las tecnologías de la información y la comunicación (Tic), propiciando en sus estudiantes una formación integral, con docentes competentes y contribuyendo a la calidad de vida de sus familias.

### **1.5.3 LEMA INSTITUCIONAL**

“Solidaridad y compromiso, trascendiendo en la formación integral de la comunidad”

### **1.5.4 VALORES INSTITUCIONALES**

Teniendo en cuenta que un valor es todo lo que permite la plena realización del hombre, nuestra Institución Educativa, fortalece la práctica del respeto, la confianza, compromiso, solidaridad, iniciativa y trabajo en equipo, valores fundamentales para la formación integral y desarrollo individual y social de las y los estudiantes, para que los integrantes de la comunidad educativa aprendan a convivir juntos estableciendo relaciones sociales y humanas de calidad y participando activamente en proyectos de sociedad.

-  **Respeto:** Se refiere a las normas relacionales en el ámbito institucional, interinstitucional y comunitario, en las que prevalece la tolerancia y la comunicación.
-  **Confianza:** Es un valor que se deriva de la honestidad, es el camino hacia la construcción de la buena imagen personal, familiar, institucional y social.
-  **Compromiso:** Es la respuesta positiva a las responsabilidades adquiridas en los diferentes espacios de convivencia para el fortalecimiento del ser, el saber, el saber hacer y el convivir.
-  **Solidaridad:** Es la muestra de sensibilidad ante los problemas y necesidades de las personas que forman parte de la familia Sorjuanista, las familias de sus



miembros, las familias del barrio Girardot y del entorno, de otras comunidades y del mundo, compartiendo y aportando lo que de cada uno sea posible.

 **Iniciativa:** Es el valor que le permite a los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa, mostrar los avances en los procesos y actividades institucionales de manera efectiva.

 **Trabajo en Equipo:** Es el proceso mediante el cual la institución, reconoce y fortalece sus tareas en un ambiente dinámico, mostrando el camino construido hacia la calidad y fortaleciendo los demás valores SORJUANISTAS

### **1.5.5 CREENCIAS**

Los miembros de la Comunidad Educativa Sor Juana Inés de la Cruz:

Creemos que la formación en valores es esencial para construir una mejor sociedad.

Creemos que la formación de ciudadanos capaces de interactuar y trabajar por el bienestar común, debe fundamentarse en el afecto y en el fortalecimiento de los valores para una sana convivencia

Creemos que el compromiso y acompañamiento de los padres de familia es fundamental para brindar formación integral, es decir para el desarrollo de las competencias básicas de los estudiantes: el saber, el saber hacer y el ser

Creemos que la práctica de los valores, la formación académica y la utilización de medios tecnológicos de la información, posibilitan la superación personal y el desempeño de los estudiantes en su contexto socio- cultural.

Creemos que la idoneidad y profesionalismo del talento humano, en el quehacer pedagógico de la Institución, es esencial para el mejoramiento continuo en la calidad de la educación

Creemos que el proyecto de vida y las buenas relaciones interpersonales, posibilitan la realización personal, social y profesional y mejoran la calidad humana de los miembros de la comunidad educativa.

Creemos en la preparación de los estudiantes para el mundo laboral, basados fundamentalmente en competencias de comprensión lectora y pensamiento lógico.

Creemos que la Institución Educativa Sor Juana Inés de la Cruz, es un punto de referencia en el entorno, por sus aspectos académicos, disciplinarios y de proyección.

### **1.5.6 POLÍTICA DE CALIDAD**

Mejorar continuamente los procesos centrados en el desarrollo potencial de cada estudiante, fortaleciendo constantemente la formación académica (saber), humana (ser) y de proyección social (saber hacer y convivir), haciendo uso de los medios tecnológicos de la Información y Comunicación (Tic), posibilitando transformaciones significativas, desde la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad que dé respuesta a las necesidades y expectativas de la comunidad educativa.

### **1.5.7 OBJETIVOS DE CALIDAD**



- ❑ Desarrollar los procesos Institucionales mediante la implementación del SGC encaminados al mejoramiento continuo.
- ❑ Proporcionar los medios para el desarrollo potencial de los estudiantes, a través de la consecución y ejecución de los recursos.
- ❑ Implementar un sistema de información eficaz y eficiente que dé respuesta a los procesos y procedimientos desarrollados en la comunidad educativa.
- ❑ Garantizar a través del plan de estudio y proyectos pedagógicos, una formación integral que favorezca la calidad y excelencia del servicio educativo.
- ❑ Proporcionar un ambiente de bienestar institucional que se evidencie en la satisfacción del servicio por parte de la comunidad educativa.

## 1.6 SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

### 1.6.1 LA BANDERA



Está compuesta de dos bandas horizontales de igual tamaño, blanco en la parte superior y el azul rey en la parte inferior.

El blanco representa la pureza de espíritu de estudiantes y docentes en su entrega por la creación de un mundo mejor para todos; se asocia a la luz, la inocencia de nuestros estudiantes pequeños, la bondad de los actos y como es considerado el color de la perfección, orienta a la institución a ser mejor cada día.

El azul es el color del cielo y el mar, representa la mirada hacia niveles y retos superiores pero también la dotación de sentido y significado a todo lo que acontece y todo lo que realizamos diariamente, se relaciona con la estabilidad institucional y la importancia del acto cotidiano, en la búsqueda del bien común.

Las ondas de nuestra bandera institucional muestran la atracción de fuerzas positivas, el orgullo de ser Sorjuanistas y la generación de ambientes para ser mejores ciudadanos.

### 1.6.2 EL ESCUDO



Está montado sobre un blasón de color azul, que simboliza el amor universal con el que se realizan todos los proyectos institucionales, y bordeado por el nombre de la institución que le da su personalidad. Nombre que es símbolo de la profundidad del proyecto de vida.



En su interior hay un sub escudo que contiene dos secciones separadas por una banda diagonal amarilla, que contiene dos de nuestros valores: solidaridad y compromiso. En la parte superior y sobre un fondo blanco, símbolo de la transparencia, bondad, inocencia y perfección, aparece una mano con una antorcha que ilumina los quehaceres institucionales, es la luz del amor Divino, como también de cada integrante de la institución, representa el compromiso de pertenecer a la I.E, es una luz que guía e irradia lo grandioso del ser, para saber, saber hacer y convivir.

La parte inferior de fondo verde, exalta la naturaleza, nuestro sentido ético de lo ambiental y ecológico, de la armonía, crecimiento, fertilidad, frescura y esperanza; el libro abierto representa el mensaje de la verdad, de la responsabilidad comunicativa, de la cortesía social, de la sana convivencia, de la apertura del ser hacia el saber, rodeado por los principios científicos y el compromiso de brindarle a los estudiantes herramientas de investigación, para que beneficien la ecología y el ambiente.

### **1.6.3 EL HIMNO**

La señora Inés Miryam Muñoz Monsalve estuvo al frente de la institución por espacio de 38 años; el 1º de mayo de 2003 le hace entrega del cargo a la señora Blanca Elisa Calderón Gallego, con un gran proyecto en curso para la conmemoración de los 40 años de vida institucional; en el marco de los preparativos, se realiza una convocatoria de reforma al escudo y la propuesta de un himno institucional, en la que participaron estudiantes, padres de familia y docentes.

La primera selección estuvo a cargo de un grupo de docentes y el equipo gestor de la organización del evento; la segunda la realizó el docente de religión y gran colaborador en la dinámica institucional, Joel Arias; a esta segunda etapa, pasaron 10 himnos, dentro de los que estaban tres de docentes; la tercera etapa es realizada por el señor Fernando Giraldo, odontólogo, poeta, músico y compositor de la comunidad del barrio Girardot.

Se selecciona un himno, cuyo seudónimo era capullo, considerado como el que enmarcaba la historia institucional, un homenaje a Sor Juana Inés de la Cruz, su autora es la docente de la institución Flor Celina Perafán Naranjo, el arreglo musical estuvo a cargo de Andrés Felipe Giraldo. Se adopta el 13 noviembre de 2003, según resolución rector(a)al 0004, firmada por la rector(a) Blanca Elisa Calderón Gallego; con éste se afirma la identidad institucional.



## HIMNO

*Oh Sor Juana mujer admirable  
con las letras viviste la luz  
hoy queremos rendirte homenaje  
a tu vida le diste la cruz*

*Orgullosos y activos crecemos  
progresistas es nuestro valor  
visionando futuros caminos  
construyendo la noble misión(coro)*

*La historia de nuestro colegio  
jubiloso ansiamos cantar  
expresando mensajes gloriosos  
trascendiendo en el siempre formar(coro)*

*Muchos años llevamos de vida  
acogiendo la comunidad  
y llevando la patria sentida  
por caminos de prosperidad(coro)*

*Adelante los niños presentes  
juventud del ayer y del hoy  
vamos siempre de frente valientes  
cual altivo y pujante halcón(coro)*

*Aplicando amor y saberes  
iremos hacia un mundo mejor  
sorteando en la vida vaivenes  
creceremos con mucho valor(coro)*

*Letra: Flor Celina Perafán Naranjo  
Música: Andrés Felipe Giraldo*

## 1.7 ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Nombre Oficial

Institución Educativa Sor Juana Inés de la Cruz



Naturaleza	Oficial
Carácter	Mixto
Servicios	Educación formal en los grados de transición a Undécimo de Educación Regular Diurna.
Calendario	A
Dirección	Carrera 67 N° 103 EE-1 Barrio Girardot
Teléfonos	2675005-2678688
Jornadas	Mañana y tarde
Página Web	<a href="http://www.iesorjuanainesdelacruz.edu.co">http://www.iesorjuanainesdelacruz.edu.co</a>
NIT	811026976-8
DANE	105001001848
Código ICFES	092394
Legalización de estudios	Niveles de Preescolar, Básica, Media Académica y Media Técnica, según Resolución Municipal 16221 del 27 de Noviembre de 2002.
Sede	Sección Escuela Sor Juana
Dirección	105001800091 clle 103 EE # 65-85

## **2. PERFILES DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

De acuerdo con el artículo 68 de la Constitución política, la comunidad educativa participará en la dirección de los establecimientos educativos, en los términos de la Ley 115 de 1994.

El artículo 18 del decreto 1860 de 1994 dice: Según lo dispuesto en el Art. 6o de la ley 115 de 1994, la comunidad educativa está constituida por las personas que tienen responsabilidades directivas en la organización, desarrollo y evaluación del proyecto educativo institucional que se ejecuta en un determinado establecimiento educativo.

La comunidad educativa está conformada por los estudiantes, profesores, madres, padres de familia y/o acudientes, egresados y directivos profesores. Todos los miembros de la comunidad educativa son competentes para participar en la dirección de las instituciones de educación y lo harán por medio de sus representantes en los órganos del gobierno escolar usando los medios y procedimientos establecidos para ello.



## **2.1 DE LOS ESTUDIANTES**

El estudiante se concibe como un ser único, destacado por su calidad humana, crítica y creativa, dotado de un gran potencial que le posibilita formarse integralmente, es decir, construir y apropiarse de conocimientos, habilidades y destrezas, fortalecer valores, actitudes y sentimientos que le permiten la interrelación consigo mismo y con los demás.

Los estudiantes al terminar sus estudios en la Institución deben poseer las siguientes características personales:

- ✚ Asumir actitudes positivas como respuesta a los compromisos académicos, disciplinarios y sociales impartidos por la institución.
- ✚ Utilizar las TIC'S (Tecnologías Informáticas de las Comunicaciones) para su propio bienestar y el de los demás.
- ✚ Aplicar la filosofía Sorjuanista en todos los aspectos de su vida social y laboral. (solidario, respetuoso, responsable, humilde, amable, crítico, reflexivo, creativo, investigativo, productivo, emprendedor, autónomo)
- ✚ Ser una persona crítico-constructiva, creativa y analítica, dotada de un gran potencial que le posibilita formarse integralmente para alcanzar su realización personal, con una alta calidad humana.
- ✚ Participar en la solución pacífica de cualquier tipo de conflictos.
- ✚ Reconocer, interiorizar, y practicar las normas del manual de convivencia y ciudadanas.
- ✚ Apropiarse de las competencias básicas para tener mayores oportunidades de vincularse al campo profesional y laboral.
- ✚ Defender los derechos y cumplir sus deberes en el ámbito familiar, social y cultural.
- ✚ Enfrentar con responsabilidad y acierto el compromiso con su proyecto de vida.

## **2.2 DEL REPRESENTANTE DE GRUPO**

Debe poseer el perfil del Estudiante, además de las siguientes características:

- ✚ Líder positivo, dinámico y creativo.
- ✚ Sabe escuchar y comunicarse.
- ✚ Con buen desempeño académico y convivencial.
- ✚ Responsable en el cumplimiento de sus funciones.
- ✚ Posee un alto sentido de pertenencia por la Institución.
- ✚ Denota habilidad para negociar desacuerdos.

## **2.3 DE LOS MONITORES DE ÁREA**



Debe poseer el perfil del Estudiante, además de las siguientes características:

- ☑ Reconocido por su alto desempeño en el área.
- ☑ Comparte altas competencias ciudadanas reflejadas en su excelente convivencia escolar.
- ☑ Posee espíritu de servicio y compromiso con los demás.
- ☑ Demuestra gran voluntad para apoyar los procesos adelantados en cada área.
- ☑ Denota interés en apoyar los desarrollos académicos de los Estudiantes que presentan deficiencias.

## **2.4 DE LOS REPRESENTANTES AL CONSEJO DE ESTUDIANTES**

El estudiante que aspire a ser miembro del Consejo de Estudiantes, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ☑ Estar matriculado legalmente en la institución.
- ☑ Tener excelente hoja de vida, es decir, no tener problemas comportamentales al menos en el año anterior y el lectivo.
- ☑ Destacarse por su responsabilidad y sentido de pertenencia
- ☑ Ser un líder positivo para el grupo y ser aceptado por la mayoría
- ☑ Dar ejemplo a través del cumplimiento del manual de convivencia.
- ☑ Buen rendimiento y compromiso académico.
- ☑ Presentar una propuesta de trabajo, en su calidad de representante y sobre aquellos aspectos que desea impulsar en su grupo

## **2.5 DE LOS EDUCADORES**

Los profesores de la Institución, son aquellas personas profesionales e idóneas en educación, asignadas por la Secretaría de Educación Municipal para ejercer tal cargo.

Para la Institución los profesores juegan un papel vital y trascendental tanto en la formación de los estudiantes como en la de los demás estamentos de la comunidad educativa. Por ello, la Institución requiere profesores caracterizados por su:

- ☑ Capacidad de gestión y liderazgo.
- ☑ Relaciones intrapersonales sanas.
- ☑ Trabajo en equipo.
- ☑ Compromiso Institucional.
- ☑ Eficiencia en la administración de recursos.
- ☑ Práctica de los valores institucionales.
- ☑ Actitud positiva y propositiva.
- ☑ Comunicación asertiva con la comunidad educativa.
- ☑ Coherencia entre sus principios, ideas y actuaciones.



- ✚ Proyección a la comunidad.
- ✚ Calidad y oportunidad en el servicio.
- ✚ Idoneidad y responsabilidad en el desempeño profesional y personal.
- ✚ Conocimiento de las necesidades, intereses y diferencias individuales de los estudiantes para orientar la construcción y vivencia de su proyecto de vida.
- ✚ Dominio del área y estrategias metodologías y didácticas.
- ✚ Ser sensato en su juicio, sereno en sus criterios, equilibrado en sus emociones, controlado en sus reacciones, justo en la evaluación de los estudiantes y respetuoso con la comunidad educativa.
- ✚ Construcción y desarrollo del proyecto educativo institucional - PEI.
- ✚ Planificación, seguimiento y evaluación de los procesos pedagógicos.
- ✚ Innovación e investigación.
- ✚ Acompañamiento a los estudiantes en el proceso de formación, manejo de autoridad y mediación de conflictos.
- ✚ Conocer el medio y sus circunstancias, para operar y administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos, informativos, didácticos, culturales, recreativos y deportivos en el proceso de formación del estudiante.
- ✚ Conocer la normatividad educativa.
- ✚ Dominio de grupo.
- ✚ Creación de ambientes democráticos y ecológicos en el aula de clase.
- ✚ Apropiación de las tecnologías de la información y la comunicación –TICs- en el quehacer cotidiano.

## **2.6 DE LOS EGRESADOS**

Son los estudiantes del grado 11° que se gradúan en la Institución. Los egresados de la Institución Educativa deben presentar las siguientes características personales:

- ✚ Ser personas con proyectos de vida claramente definidos, en los cuales involucren su bienestar, el de su familia y el de la sociedad que los rodea.
- ✚ Practicar los valores fortalecidos en la Institución Educativa.
- ✚ Tener un gran sentido de pertenencia con: la institución en la que continúan sus estudios superiores, entidad donde trabaja, el sector donde vive, Medellín, Antioquia, Colombia y el extranjero
- ✚ Poseer los conocimientos, habilidades y destrezas básicos, para aprovechar con éxito las oportunidades y desafíos que se le presenten en la vida.
- ✚ Ser una persona con sentido crítico, analítico y emprendedor, que viva y actúe democráticamente y contribuya al mejoramiento de su entorno y a la construcción de un orden social más humano.

## **2.7 DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES**



Son los encargados de desempeñar las actividades de dirección, planeación, ejecución, evaluación y control en las Instituciones Educativas y son responsables del funcionamiento de la organización escolar. Los directivos docentes de la Institución deben evidenciar:

- ☑ Capacidad de gestión y liderazgo.
- ☑ Relaciones intrapersonales sanas.
- ☑ Trabajo en equipo.
- ☑ Compromiso Institucional.
- ☑ Eficiencia en la administración de recursos.
- ☑ Práctica de los valores institucionales.
- ☑ Actitud positiva y propositiva.
- ☑ Comunicación asertiva con la comunidad educativa.
- ☑ Coherencia entre sus principios, ideas y actuaciones.
- ☑ Proyección a la comunidad.
- ☑ Generar espacios para la construcción colectiva del conocimiento.
- ☑ Calidad y oportunidad en el servicio.
- ☑ Idoneidad y responsabilidad en el desempeño profesional y personal.
- ☑ Capacidad para planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades administrativas y académicas de la institución.
- ☑ Ser justo en las decisiones, y más cuando estás convoquen al mejoramiento del ambiente escolar, de la convivencia y del trabajo docente.
- ☑ Promoción de actividades de extensión, capacitación e investigación
- ☑ Gestión y liderazgo en: clima Institucional, espacios democráticos, servicios de bienestar estudiantil.
- ☑ Seguimiento y evaluación a los procesos de gestión escolar.

## **2.8 DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES**

El artículo 7º de la Ley 115 de 1994, consagra que la familia es el núcleo fundamental de la sociedad y la primera responsable de la educación de los hijos; por lo tanto, se considera madre, padre de familia y/o acudiente a aquella persona mayor de edad que según la documentación que identifica al estudiante, aparece como tal o como tutor legal del mismo y es su responsable en el momento de la matrícula o renovación de la misma; también puede asignársele tal condición a la persona mayor de edad que bajo autorización escrita de los anteriores se le delega la misión de supervisar la labor educativa del estudiante y aparece como responsable en su documentación de matrícula escolar.

Las madres y padres de familia y/o acudientes de la Institución Educativa deben presentar las siguientes características personales:



- ✚ Conocer, practicar y promover la filosofía Institucional: Visión, misión, política de calidad, lema, valores y creencias.
- ✚ Comprometidos con la formación integral de sus hijos demostrando ser los primeros formadores.
- ✚ Presentar sugerencias y colaborar en las actividades para el mejoramiento de los procesos Institucionales.
- ✚ Ser comunicativos y relacionarse en forma clara y coherente con los demás miembros del hogar y con las personas de los diferentes estamentos de la institución.
- ✚ Destacarse por su sentido de pertenencia, tolerancia, respeto y responsabilidad.
- ✚ Tener y propiciar buenas relaciones interpersonales, manifestadas en la capacidad de aceptación, de escucha y de apoyo entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

## **2.9 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO: SECRETARIAS, BIBLIOTECARIO, ASEADORAS, MANIPULADORAS Y PROCESADORAS DE ALIMENTOS Y VIGILANTES.**

Es el personal que apoya la labor administrativa en los distintos servicios generales.

Los miembros del personal administrativo de la Institución Educativa deben presentar las siguientes características personales:

- ✚ Capacidad de gestión y liderazgo.
- ✚ Relaciones intrapersonales sanas.
- ✚ Trabajo en equipo.
- ✚ Compromiso Institucional.
- ✚ Eficiencia en la administración de recursos.
- ✚ Práctica de los valores institucionales.
- ✚ Actitud positiva y propositiva.
- ✚ Comunicación asertiva con la comunidad educativa.
- ✚ Coherencia entre sus principios, ideas y actuaciones.
- ✚ Proyección a la comunidad.
- ✚ Calidad y oportunidad en el servicio.
- ✚ Idoneidad y responsabilidad en el desempeño profesional y personal.
- ✚ Confiabilidad y discreción en el manejo de la información.
- ✚ Colaboración con todos los estamentos de la comunidad.
- ✚ Conocimiento y manejo adecuado de las Tics.
- ✚ Cuidado, mantenimiento y aseo de la planta física, equipos e instrumentos de trabajo.



## **2.10 DEL PERSONERO, CONTRALOR ESTUDIANTIL Y REPRESENTANTE AL CONSEJO DIRECTIVO**

El estudiante que aspire a ser miembro de alguno de los estamentos del Gobierno Escolar, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ✚ Estar matriculado legalmente en la institución.
- ✚ Tener excelente hoja de vida, es decir, no tener problemas comportamentales al menos en el año anterior y el lectivo.
- ✚ Destacarse por su responsabilidad y sentido de pertenencia
- ✚ Dar ejemplo a través del cumplimiento del manual de convivencia.
- ✚ Buen rendimiento y compromiso académico.
- ✚ Presentar una propuesta de trabajo, en su calidad de representante y sobre aquellos aspectos que desea impulsar en su grupo
- ✚ Distinguir por su liderazgo positivo en busca de mejorar la convivencia.
- ✚ Ser crítico y ético frente a su cotidianidad.
- ✚ Conocer y utilizar el conducto regular en la solución de conflictos académicos, disciplinarios o de cualquier índole.
- ✚ Tener excelente comunicación manifiesta en los buenos modales y respeto a los miembros de la comunidad educativa.
- ✚ Ser capaz de tomar decisiones, asumir retos y superarse cada día, con vivencias cotidianas que lo lleven a ser ejemplo de vida institucional.

## **3. DERECHOS Y DEBERES**

Pautas y acuerdos que deben atender todos los integrantes de la comunidad educativa para garantizar la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos-Artículo 29 numeral 2 Decreto 1965 de Septiembre de 2013.

### **3.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Los estudiantes tienen derecho a:

- ✚ Recibir y conocer oportunamente el Manual de Convivencia de la Institución Educativa.
- ✚ Una formación Integral, ética, intelectual, afectiva, física, cultural, científica, fundamentada en valores y con proyección al bien común.
- ✚ Recibir las clases en el horario establecido por la institución.
- ✚ Ser respetado(a), escuchado, y tratado de acuerdo a sus condiciones, capacidades, edad, grado y género.
- ✚ Participar en las diversas actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas que se programen en la institución.



- ✚ Expresar libre y respetuosamente sus inquietudes y problemas a través del consejo estudiantil, el personero de los estudiantes y el representante de grupo.
- ✚ Reclamar justificadamente y por escrito en forma respetuosa y oportuna siguiendo los conductos regulares: docente de área, orientador de grupo, coordinación, Rectoría, Consejo Directivo, Núcleo Educativo, Secretaría de Educación.
- ✚ Ser atendido personalmente rectoría, coordinación y los profesores de las áreas y/o orientadores de grupo, según el caso y de acuerdo al conducto regular estipulado legalmente.
- ✚ Ser informados cada periodo y/o año sobre los programas, objetivos, métodos, logros y formas de evaluar de cada una de las materias. Conocimiento de la malla curricular.
- ✚ Presentar inquietudes y sugerencias por escrito, tendientes al mejoramiento del plantel.
- ✚ Presentar evaluaciones, trabajos y talleres realizados durante sus ausencias justificadas con su debida excusa y/o fórmula médica.
- ✚ Realizar las actividades de apoyo, de autoevaluación, nivelación y profundización, según lo acordado en el Consejo Académico y el SIEPES.
- ✚ Participar en el gobierno escolar como lo manda la Ley General de Educación.
- ✚ Ser evaluados de manera constante, permanente y oportuna de acuerdo a los objetivos y propósitos planeados en cada una de las áreas y teniendo en cuenta el Decreto (1290 de 2009).
- ✚ Recibir oportunamente los informes académicos por periodos.
- ✚ Disfrutar de un ambiente sano, agradable y un plantel estéticamente presentado.
- ✚ Ser respetado por su creencia religiosa, raza, posición social, o económica e inclinación sexual.
- ✚ Recibir un trato cortés y respetuoso de los compañeros, profesores, directivos y demás miembros de la comunidad educativa.
- ✚ Solicitar y obtener permisos de acuerdo con las normas del plantel siempre que lo amerite.
- ✚ Recibir estímulos y reconocimientos a quien se haga acreedor por su liderazgo positivo, por su participación sobresaliente en el campo académico, sociocultural, deportivo, cívico, artístico, científico e investigativo.
- ✚ Al debido proceso, hacer descargos y a la posibilidad de contraer compromisos y acuerdos pedagógicos.
- ✚ Participar en los procesos de mejoramiento y calidad institucional.
- ✚ Utilizar los diferentes espacios, implementos y materiales de la institución con la debida autorización.
- ✚ Ser informado con anticipación sobre las fechas de estrategias de apoyo y evaluaciones por competencias.
- ✚ Que en caso de enfermedad o accidente llamar al padre de familia y/o acudiente y prestarle los primeros auxilios.
- ✚ Que sus trabajos y tareas sean revisados y calificados por el profesor de la respectiva área (siempre y cuando estos sean entregados oportunamente).



**MANUAL DE CONVIVENCIA**

CÓDIGO: VI-MN01

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 51 de 233

- ✚ Disfrutar del descanso, recreación, deportes en los espacios y tiempo previsto para ello.
- ✚ Ser formados por docentes responsables, capacitados e idóneos académica y moralmente.
- ✚ Representar al colegio con dignidad, responsabilidad y buen comportamiento en los eventos culturales, deportivos y de diferente naturaleza.
- ✚ Conocer sus informes antes de ser registrados en la planilla respectiva, para así hacer las correcciones necesarias.
- ✚ Que se le escriba en el libro observador y en su hoja de vida los cambios, logros y mejoramiento obtenido durante el año escolar.
- ✚ Conocer los registros que sobre su comportamiento y desempeño escolar se hagan, como también tener acceso al libro observador, a la hoja de vida y a las notas con el fin de conocer su situación académica y disciplinaria.
- ✚ Solicitar revisión y corrección por escrito en caso de desacuerdo sobre una nota de alguna evaluación, trabajo o periodo, y a su vez tendrá derecho a apelar, por escrito, ante la Comisión de Evaluación y Promoción.
- ✚ Solicitar y a que se le asigne un segundo calificador en caso de ser necesario.
- ✚ Solicitar con la debida anticipación, certificados, constancias, calificaciones y demás documentos que se expidan en la secretaría de la institución.
- ✚ Participar en la planeación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), de acuerdo con los mecanismos que para ello se estipulen.
- ✚ Recibir oportunamente las evaluaciones y trabajos debidamente evaluados y corregidos con un máximo de 10 días hábiles.
- ✚ Solicitar la promoción anticipada de acuerdo con la Ley y a la reglamentación establecida en el SIEPES.
- ✚ La puntualidad de los educadores en las clases y demás actos programados por la Institución.
- ✚ Colaborar en el desarrollo de programas y proyectos que aseguren el buen nivel académico y comportamental de todos los procesos escolares.
- ✚ Interponer recursos de reposición y apelación cuando no se está de acuerdo con disposiciones emanadas por algún organismo de la institución, facultado para ello.
- ✚ Al respeto por las diferencias: posición social, identidad sexual, opiniones, política, raza o religión y a la libertad de conciencia, culto, información, opinión, investigación, sin más limitaciones que las establecidas por las normas y los derechos de los demás.
- ✚ Participar en la planeación y ejecución de proyectos que beneficien la formación integral y social como es el de sexualidad, tiempo libre, medio ambiente, democracia y demás programados por la institución.
- ✚ Revocar el mandato del personero, el representante al consejo estudiantil, representante al consejo académico y al contralor escolar en caso de que las personas elegidas no ostenten una representación digna, de acuerdo a los perfiles contemplados en este Manual de Convivencia y proyecto de Democracia Escolar, y a los compromisos adquiridos con sus electores.



- ❑ Ser protegido y prevenido del consumo de drogas, el abuso sexual, de toda forma de violencia y a recibir ayuda oportuna para la superación de crisis, dificultades o conflictos, por parte de sus padres y/o el servicio de psicología que brinde la Institución en ese momento.
- ❑ Recibir una educación sexual, gradual, acorde a la edad, que favorezca la formación de una conducta responsable ante sí mismo y ante los demás, y a una orientación de grupo permanente, oportuna y programada.
- ❑ Tener acceso y atención oportuna en la biblioteca, el laboratorio y en las salas de sistemas de la institución, en los horarios establecidos.
- ❑ Recibir buen trato y ejemplo por parte de padres de familia, compañeros, profesores, empleados, directivas y otros miembros de la comunidad educativa.
- ❑ Propiciar el diálogo como herramienta fundamental en la solución de cualquier conflicto.
- ❑ Recibir y expresar la educación religiosa de acuerdo a sus creencias, con igualdad de oportunidades y libertad de culto.
- ❑ Solicitar un informe de convivencia, académico y comportamental para ser atendidos oportunamente por la entidad o profesional requeridos.
- ❑ Al respeto de sus derechos fundamentales consagrados en la Constitución colombiana.
- ❑ Asistir a los programas de psicología y apoyo pedagógico con que cuenta la institución educativa o los que ofrece la Secretaría de Educación Municipal; si se encuentra en condiciones de discapacidad, en situación de riesgo por abuso sexual, maltrato infantil, alcoholismo o drogadicción.
- ❑ Hacer uso oportuno de las nuevas tecnologías como el MP3, MP4, celulares, entre otros, bajo su responsabilidad.
- ❑ Ser apoyados cuando tienen una Necesidad Educativa Especial o destacados cuando tienen un Talentos Excepcional.
- ❑ Disfrutar de los servicios de la tienda escolar, servicios sanitarios y vaso de leche en las horas señaladas.
- ❑ Concederle permisos en caso de que requiera ausentarse de la institución por algún motivo justificado. Para ello debe diligenciar el formato de excusas. **(Ver anexo1-Excusas)**
- ❑ Prestar el SSEO (Servicio Social Estudiantil Obligatorio) dentro de la Institución.

**NOTA:** El ejercicio de los derechos implica responsabilidades en el cumplimiento de los deberes.

### **3.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

Los estudiantes tienen los siguientes deberes:



- ✚ Conocer, respetar, acatar y cumplir los valores, principios, la filosofía, símbolos patrios y las normas de convivencia democrática y participativa, contenidos en el Manual de Convivencia.
- ✚ Respetar los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- ✚ Asistir diaria y puntualmente a la Institución y participar de igual forma en las clases y actos de comunidad.
- ✚ Ajustar su comportamiento dentro y fuera de la Institución, de acuerdo con las normas de respeto, sana convivencia, tolerancia y cortesía social; en horas escolares y extra clases, salidas pedagógicas, otros desplazamientos y en vehículos de transporte.
- ✚ Respetar de hecho y palabra a los compañeros, profesores, directivas y demás miembros de la comunidad educativa, sin expresiones ofensivas, sobrenombres, apodos difamatorios y vocabulario soez, burlas atentando contra su honra y buen nombre, induciendo a los compañeros a realizar actos indebidos de cualquier tipo.
- ✚ Cumplir oportunamente con las obligaciones académicas como tareas, trabajos de consulta, talleres, evaluaciones y procesos de refuerzo.
- ✚ No recibir loncheras o implementos dejados u olvidados después de iniciar la jornada escolar.
- ✚ Presentar La excusa escrita firmada por el padre de familia o acudiente a la coordinación de la jornada, en el cuaderno de comunicémonos o en el formato institucional, dentro del primer día hábil en que el Estudiante se reincorpora a clases. **(Ver anexo1- Excusas)**.
- ✚ De igual forma debe presentar las actividades que tenía pendientes en cada una de las asignaturas en las que no pudo sustentar durante su ausencia. (máximo en la clase siguiente que tenga de cada área o asignatura) exceptuando casos de hospitalizaciones o calamidad doméstica justificada.
- ✚ Permanecer dentro del establecimiento durante la jornada escolar. Sólo podrá ausentarse con permiso escrito diligenciando el formato institucional **(Ver anexo1- Excusas)**, firmado por los padres y la coordinación, pegado en el cuaderno de Comunicémonos.
- ✚ Presentar oportuna y debidamente diligenciado el formato para autorización de salidas pedagógicas institucionales **(Ver anexo 2. Salidas Pedagógicas)**.
- ✚ Respetar los bienes propios y ajenos, respondiendo por ellos, absteniéndose de tomar o apropiarse de cosas que no le pertenezcan.
- ✚ Entregar en coordinación o a los profesores, objetos y dineros encontrados en el plantel.
- ✚ Entregar y comunicar oportunamente las citaciones a los padres de familia y/o acudientes cuando la institución lo requiera y se lo solicite en el formato institucional **(Ver anexo 3- Citación al acudiente)**.
- ✚ Permanecer únicamente durante el descanso y actividades lúdicas en el patio y áreas circundantes.
- ✚ No movilizarse por zonas restringidas



- ✚ No deben ingresar a la sala de profesores, aulas de clase, corredores y vías de acceso del segundo piso, en tiempo de descanso.
- ✚ Firmar la ficha de seguimiento, el observador del estudiante y el compromiso pedagógico para la superación de las dificultades académicas y/o de convivencia.
- ✚ En caso de retirarse de la institución por cualquier motivo o circunstancia, el estudiante debe dejar sus compromisos académicos que fueron asignados con anterioridad para ese día.
- ✚ Cumplir con los contratos pedagógicos y/o comportamentales.
- ✚ Conocer inmediatamente cualquier anotación realizada en el observador dejando por escrito su descargo y su firma.
- ✚ Respetar el trabajo de los compañeros, evitando comentarios a destiempo, gritos, silbidos, risas estridentes, juegos en el aula con elementos de estudio, sillas o con los pares, así como traer elementos que provoquen ruido como pitos, cornetas y otros de la misma índole.
- ✚ Hacer uso adecuado de los recipientes para residuos, separándolos de acuerdo con las orientaciones del proyecto ambiental y normas vigentes.
- ✚ Disfrutar de los descansos evitando participar de juegos bruscos (patadas, juegos de manos, zancadillas, calvazos), silbidos y gritos.
- ✚ Utilizar el baño en horas de descanso, dándole uso de acuerdo a las normas de respeto personal y colectivo, intimidad e higiene (no rayar ni ensuciar las paredes). En caso de necesitar el servicio sanitario en horas de clase, solicitar el debido permiso al docente con el que se encuentre en ese momento.
- ✚ Seguir el debido proceso en la búsqueda de soluciones a dificultades de cualquier índole.
- ✚ Portar el uniforme de manera correcta de acuerdo con lo establecido en el numeral **11.3 Normas Generales para el uso del uniforme.**
- ✚ Asistir y participar en forma ordenada y disciplinada en las diferentes actividades que la institución programa.
- ✚ No usar accesorios, tinturas, maquillaje o esmalte que afecten el carácter único e institucional del uniforme. Ver el numeral **11.3 Normas Generales para el uso del uniforme.**

**ACLARACIÓN:** El uso de bufanda, sólo se permitirá en casos especiales, en color azul oscuro.

- ✚ Respetar, escuchar y acatar las observaciones hechas por personal docente y directivo.
- ✚ En caso de presentarse a la Institución en jornada contraria, el estudiante debe hacerlo con el uniforme y la debida autorización o acompañamiento de un docente o directivo.
- ✚ Evitar comentarios negativos o el uso de elementos que puedan atentar contra la integridad física y buen nombre de los demás miembros de la comunidad educativa.
- ✚ Actuar con honradez, honestidad y orden en todos los actos, especialmente los académicos y en los disciplinarios.



- ✚ Aprovechar al máximo el tiempo y adoptar costumbres que aporten al enriquecimiento intelectual dentro y fuera de la institución.
- ✚ Emplear un vocabulario adecuado, sin expresiones groseras a nivel gestual y verbal.
- ✚ Ningún estudiante dentro de la institución podrá promover y/o realizar ventas de cualquier índole.
- ✚ Ser responsable en la expresión de su propia sexualidad.
- ✚ Practicar las normas de urbanidad, aseo e higiene personal propias de la convivencia social y para la vida en grupo.
- ✚ Cuidar el orden y aseo del aula de clase en la Institución.
- ✚ Dar un trato respetuoso a todas las personas que conforman la comunidad educativa, directivos (as), profesores (as), secretarías, vigilantes, personal de oficios varios, madres y padres de familia, visitantes, entre otras.
- ✚ Hacer uso oportuno de los recursos e instalaciones del plantel y responder por los daños ocasionados a éstos.
- ✚ No fumar, ingerir, portar, ni distribuir bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas que causen dependencia física o psicológica en el individuo, dentro de las instalaciones de la institución educativa ni fuera de ella portando el uniforme.
- ✚ Abstenerse de consumir o masticar chicle.
- ✚ No traer, ni portar en la institución prendas o accesorios alusivos a equipos de fútbol.
- ✚ No portar aparatos distractores como reproductores de música y/o video, celulares, tablets, portátil, bafles, diademas, entre otros.
- ✚ Cumplir sus compromisos Institucionales adquiridos al firmar libremente la matrícula y el manual de convivencia.
- ✚ Contribuir con la buena presentación y decoración del establecimiento.
- ✚ El representante de grupo debe ser un líder y dar buen ejemplo a sus compañeros. Además debe apoyar las funciones establecidas por el gobierno escolar, de lo contrario podrá ser revocado de su cargo al terminar un periodo académico o inmediatamente incurra en una situación tipo 2 y/o 3.
- ✚ Realizar quejas y reclamos de forma escrita en la dependencia que corresponda.
- ✚ Hacer fila y respetar el turno en la cafetería durante los descansos, brindando un trato respetuoso a las personas encargadas.
- ✚ Realizar el servicio social cumpliendo con el reglamento establecido en ese proyecto.
- ✚ Respetar la integridad física cualquier miembro de la comunidad educativa y por ningún motivo llegar a la agresión física.

### **3.3 DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES**

- ✚ A la gratuidad de la Educación.
- ✚ A ser acompañado por la Institución en el proceso formativo.
- ✚ Al respeto de sus derechos fundamentales.



- ✚ Respetar y ser respetado.
- ✚ Recibir y conocer oportunamente el Manual de Convivencia de la Institución y el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- ✚ Hacer peticiones respetuosas a los directivos y profesores por motivo de interés general o particular.
- ✚ Recibir información pertinente y oportuna sobre el comportamiento y rendimiento académico de su acudido.
- ✚ Recibir orientaciones y capacitaciones organizadas por la Institución.
- ✚ Conocer los acuerdos del Gobierno Escolar.
- ✚ Ser informado sobre los diferentes aspectos de la vida institucional y sus planes de mejoramiento.
- ✚ Retirar de la jornada escolar de la Institución a su acudido por motivos de salud, calamidad doméstica o por razones de otra índole, diligenciando el formato institucional (**Ver anexo1- Excusas**).
- ✚ Delegar la responsabilidad como acudiente, cuando no pueda asumirla, a un familiar mayor de edad por escrito con firma y anexando fotocopia de la cédula.
- ✚ Elegir y ser elegidos libremente para los cargos de representación en el Gobierno Escolar.
- ✚ Escolarizar a sus hijos o acudidos.
- ✚ Ser atendidos en los horarios establecidos para ello, solicitando previamente la cita por escrito en el cuaderno de comunicuémonos.
- ✚ Solicitar certificados, constancias e informes de su acudido de acuerdo con las normas vigentes.
- ✚ Ser estimulados por su compromiso y sentido de pertenencia con la Institución.
- ✚ Recibir y enviar oportunamente información institucional y del estudiante, a través del cuaderno comunicuémonos.
- ✚ La Institución le brinde los elementos y espacios adecuados para una educación de calidad.
- ✚ Se le respete el cupo al acudido dentro de la Institución.
- ✚ Respetarles el derecho a la educación a estudiantes con dificultades o limitaciones manifestadas por los padres y/o acudientes.
- ✚ La Institución le realice un debido proceso a su acudido.

### **3.4 DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES**

- ✚ Proporcionar a sus hijos los implementos necesarios para el buen desarrollo de las actividades escolares y los uniformes (Gala, Educación Física y laboratorio).
- ✚ Participar activamente en el proceso formativo de sus hijos, entendiendo que son los padres de familia los responsables directos de su formación y que la Institución es un complemento del proceso.
- ✚ Hacer respetar sus derechos fundamentales
- ✚ Ser respetuoso con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.



- ✚ Velar que el acudido asuma con responsabilidad lo contemplado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Manual de Convivencia Institucional.
- ✚ Seguir el conducto regular respetuosamente.
- ✚ Asistir a todo tipo de convocatoria institucional.
- ✚ Asistir puntualmente a las diferentes reuniones y capacitaciones citados por los representantes de los diferentes estamentos de la Institución.
- ✚ Presentarse inmediatamente a la institución cuando su acudido presente una dificultad disciplinaria o de salud
- ✚ Velar por el cumplimiento de los acuerdos emanados por el Gobierno Escolar.
- ✚ Servir de apoyo en la Institución en los planes de mejoramiento.
- ✚ Informar ya sea por teléfono o por escrito a través del formato institucional (**Ver anexo1- Excusas**), cuando sus acudidos necesiten ausentarse por justa razón, antes de finalizar la jornada correspondiente.
- ✚ Recibir información de su acudido y cumplir las recomendaciones.
- ✚ Cumplir con las funciones asignadas, en caso de asumir uno de los cargos de representación en el Gobierno Escolar
- ✚ Matricular o renovar matrícula de sus acudidos en las fechas establecidas por la institución, presentando toda la documentación (**incluyendo diagnósticos de alguna dificultad que tenga el estudiante**) y los registros necesarios.
- ✚ Respetar los horarios de atención establecidos por la Institución para padres de familia y/o acudientes.
- ✚ Reclamar oportunamente los certificados, constancias y demás informes solicitados.
- ✚ Asumir con responsabilidad el estímulo asignado.
- ✚ Revisar y firmar permanentemente las informaciones recibidas a través del cuaderno comuniquémonos del estudiante, y enviar informaciones y excusas por éste medio de comunicación.
- ✚ Diligenciar, firmar y enviar oportunamente el formato para autorización de salidas pedagógicas institucionales (**Ver anexo 2. Permiso Salidas Pedagógicas**). Cuando se presenten.
- ✚ Al firmar la matrícula se compromete a cumplir con el manual de convivencia y demás normas de la Institución.
- ✚ Responder por los daños totales o parciales que causen sus hijos en la Institución (baños, vidrios, sillas o pupitres, equipos, libros o sustracción de elementos.
- ✚ Estar a paz y salvo con la Institución al terminar el año escolar, para solicitar nuevamente el cupo.
- ✚ Informar oportunamente las dificultades y/o limitaciones que tengan sus hijos.
- ✚ Velar por el cumplimiento de los contratos pedagógicos o disciplinarios que ha firmado con su hijo y/o acudido.
- ✚ Recoger a los estudiantes a la hora estipulada por la Institución.



### **3.5 DERECHOS DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y PADRES FAMILIA.**

- ☑ Ser informado de la situación comportamental y académica de su hijo
- ☑ Ser escuchado
- ☑ Ser tutor en el aula para minimizar las conductas disruptivas de los estudiantes
- ☑ Antes de perder el cupo se le brinden estrategias de restitución y reposición.

Los estudiantes que son suspendidos de la institución educativa por situaciones al manual de convivencia, se les entregue los talleres con las actividades que se desarrollarán en el aula de clase durante su suspensión ya que es importante que sigan su proceso de aprendizaje.

### **3.6 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y PADRES DE FAMILIA:**

De acuerdo a lo anterior, es obligación de los padres de familia o acudientes:

- ☑ Ser un ente activo, colaborador y comprometido con el proceso escolar.
- ☑ Asistir a las citaciones dadas por la institución educativa y profesionales de apoyo.
- ☑ Suministrar información verídica y amplia sobre el diagnóstico dado y los apoyos recibidos.
- ☑ Suministrar al docente información importante sobre las condiciones del estudiante, características generales y estrategias trabajadas en casa.
- ☑ Activar apoyos dados por el sector salud para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida e independencia del estudiante.
- ☑ Suministrar el medicamento prescrito o llevar a las terapias necesarias cuando el programa de salud lo indique, en jornada alterna a la escolar.
- ☑ Ingresar al estudiante a un programa de rehabilitación integral, en jornada contraria a la escolar, si el estudiante lo requiere.
- ☑ Retroalimentar a través de informes periódicos al docente y profesional del equipo de apoyo pedagógico, los procesos llevados a cabo en el programa de rehabilitación integral, los objetivos que se persiguen y los logros alcanzados.
- ☑ Informar a la institución, directivos y docentes cambio de diagnóstico que presenta su hijo entregando por escrito el soporte.
- ☑ Informar a la institución, directivos y docentes los controles por medicina especializada los cuales en su mayoría son entre tres y seis meses entregando por escrito el soporte.
- ☑ La prescripción del medicamento es competencia sólo del médico especialista que lleva el caso del estudiante. El suministro es responsabilidad del estudiante y su familia, los docentes no están autorizados para suministrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes.



- ❑ El seguimiento terapéutico o las diferentes terapias que recibe el estudiante debe informarse constantemente por escrito.
- ❑ Todo estudiante con diagnóstico psicosocial, debe estar matriculado en una actividad extracurricular, la familia debe llevar informes mínimos dos veces al año.
- ❑ El acudiente o tutor debe informar a la institución educativa y por escrito las irregularidades o cambios en el suministro del medicamento, por cambio de EPS, demora en las entregas, entre otras.
- ❑ La Institución puede requerir el acompañamiento en el aula clase del acudiente o tutor legal, esta será una estrategia de apoyo el cual tiene como función fortalecer la norma y direccionar al estudiante en momentos cuando el comportamiento es tan perturbador, no es para hacerle la tarea, ni apoyar a otros estudiantes, ni ayudarle a los docentes con actividades que le corresponden a éstos.
- ❑ La familia debe asistir al acompañamiento psicológico donde se les asesore en manejo de normas, hábitos de estudio, tratamiento multimodal según diagnóstico del niño. Además de disciplina asertiva, desarrollo de estrategias de autocontrol, redes de apoyo, habilidades sociales.
- ❑ La familia mantendrá una comunicación permanente con directivos y docentes para analizar situaciones, crisis o asuntos específicos del aprendizaje.
- ❑ Suministrar una dieta baja en azúcares y carbohidratos esto minimiza su comportamiento activo o agresivo.
- ❑ Revisar diariamente los útiles y lonchera antes de salir del hogar para que el niño no traiga objetos a la institución que puedan entorpecer la rutina escolar.
- ❑ El niño debe tener claridad sobre las consecuencias propias de infringir o incumplir una norma en la institución educativa, los padres deben coincidir en los límites y castigos que impartan, deben aplicar siempre los mismos costos a los comportamientos inadecuados, con el fin de que el niño pueda predecir la consecuencia al no cumplir la norma.
- ❑ Acompañar al estudiante en la realización de talleres propuestos y descritos en jornada de flexibilización.
- ❑ Acompañar al estudiante durante la jornada si así se requiere.
- ❑ Acudir a todos los llamados cuando la Institución así lo requiera y de manera inmediata cuando el estudiante presente cuadros de crisis.

### **3.7 DEBERES DE LA INSTITUCIÓN CON LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y PADRES DE FAMILIA.**

- ❑ Velar porque al estudiante se le garantice la permanencia en la institución educativa brindándole una educación pertinente y de calidad.
- ❑ Permitir el apoyo permanente de la familia en cuanto le sea suministrada la medicación de forma exacta según especialista en salud.



- En situaciones de crisis la institución realzará flexibilización de jornada escolar o ajustes para contribuir a la permanencia del estudiante.
- Antes de la flexibilización de la Jornada hacer un análisis de las situaciones que puedan estar afectando el comportamiento del estudiante

### **3.7.1 TEMPORALIZACIÓN ASISTIDA**

**Semiparcial:** Inicialmente se minimiza el tiempo de permanencia del estudiante después de haber reconocido en qué momento del día a él le cuesta más trabajo autorregularse por las conductas disruptivas las cuales generan alteraciones en el grupo, se podrá disminuir la jornada escolar, comenzando de 1 hora y máximo 4 horas al día. Los padres de familia o acudientes deben recoger al estudiante en el establecimiento a la hora pactada, para terminar en el hogar la realización de las tareas escolares y la institución será la responsable de los procesos evaluativos del estudiante.

Si al analizar la temporalización semiparcial se concluye que ésta no ha sido efectiva para los fines de la estrategia, se procede a la temporalización parcial.

**Parcial:** se realiza una minimización de los tiempos en la institución educativa en situaciones donde las conductas disruptivas del estudiante generen alteración de la disciplina del grupo y no sea posible minimizar con otras estrategias, el estudiante asiste media jornada. Esta estrategia se realiza mediante resolución rectoral.

**Total:** se realiza una minimización de los tiempos en la institución educativa en situaciones donde las conductas disruptivas del estudiante generen alteración de la disciplina del grupo y no sea posible minimizar con otras estrategias, el estudiante sólo asiste a recibir y sustentar talleres dos veces a la semana. Esta estrategia se realiza mediante resolución rectoral.

**Pérdida de cupo:** se presenta cuando las diferentes estrategias de apoyo contempladas en los lineamientos Institucionales no tienen el efecto esperado y existan elementos razonables, como el incumplimiento académico o el estudiante incurre en reincidencia en situaciones tipo I, II o situaciones tipo III

Aquellos estudiantes que por segunda ocasión reprueben el mismo grado

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



- ✚ Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- ✚ Recibir capacitación oportuna
- ✚ Conocer oportunamente las funciones inherentes a su cargo
- ✚ Ser sindicalizado.
- ✚ Elegir y ser elegido en igualdad de condiciones como representante de los profesores a los diferentes órganos de participación
- ✚ Recibir información veraz y oportuna en cuanto a la legislación vigente, organización y funcionamiento de la Institución Educativa.
- ✚ Conocer las funciones de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- ✚ Al debido proceso en caso de seguimiento disciplinario y/o administrativo.
- ✚ Asumir responsabilidades administrativas cuando el Rector o los Coordinadores se las deleguen.
- ✚ Se le llame la atención en privado en caso de ser necesario, con oportunidad de hacer descargos.
- ✚ Ser escuchadas sus opiniones, críticas constructivas y sugerencias para el mejoramiento de la Institución.
- ✚ Citar a través del formato institucional a los acudientes y atenderlos cuando ellos lo soliciten a través del cuaderno de comuniquémonos para información académica o de comportamiento de los alumnos.
- ✚ Utilizar adecuadamente los espacios, enseres, equipos y materiales didácticos de la Institución para el desempeño de su labor académica.
- ✚ Permisos para ausentarse de la jornada laboral autorizada por la autoridad jerárquica competente.
- ✚ A ser ubicados en el área del conocimiento, según su idoneidad profesional, al distribuir la asignación académica.
- ✚ A que se le respete su credo religioso, político, su etnia e identidad sexual.
- ✚ A conocer la legislación vigente.
- ✚ Ser reconocido por la práctica de los valores.
- ✚ Recibir formación académica y capacitación en el uso de las TICs
- ✚ Solicitar licencias (remuneradas o no) a la autoridad jerárquica competente.
- ✚ Que se le respete el derecho a la salud.
- ✚ A participar de jornadas de bienestar (jornadas pedagógicas, juegos del magisterio, capacitaciones, etc.)
- ✚ Recibir estímulos por su desempeño docente
- ✚ A un ambiente que propicie una sana convivencia.
- ✚ A hacer parte de la comunidad educativa
- ✚ Que se le actualicen permanentemente sus datos personales
- ✚ A disfrutar de espacios limpios y ordenados para el adecuado desempeño de su labor docente.
- ✚ A que se le brinden las herramientas necesarias para realizar el debido proceso de los estudiantes.
- ✚ Participar en los diversos actos programados por la Institución.
- ✚ A que se le respete su jornada laboral



- ☑ A que se programen espacios para la identificación de logros y dificultades de las áreas Institucionales.
- ☑ Hacerle seguimiento a los estudiantes a través de talleres, cuadernos, evaluaciones, etc.
- ☑ A ser informado oportunamente en caso de cambio de Institución.

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

- ☑ Mantener relaciones respetuosas con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- ☑ Asistir puntualmente a las capacitaciones programadas.
- ☑ Cumplir responsablemente las funciones inherentes a su cargo.
- ☑ Participar responsablemente de las actividades sindicales.
- ☑ Cumplir con las funciones que le competen como representante de los diferentes órganos de participación.
- ☑ Diligenciar oportunamente la papelería e información requerida por la Institución.
- ☑ Velar por el cumplimiento cabal de las funciones de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- ☑ Aportar pruebas en los descargos las cuales puedan ser verificadas.
- ☑ Cumplir las responsabilidades administrativas cuando el Rector o los Coordinadores se las deleguen.
- ☑ Atender el llamado de atención de forma respetuosa haciendo descargos con pruebas contundentes.
- ☑ Manifestar en forma respetuosa los reclamos, sugerencias, recomendaciones y críticas.
- ☑ Brindar información veraz y oportuna sobre el rendimiento académico y el comportamiento de los alumnos.
- ☑ Cuidar y devolver en buen estado todo el material didáctico que utilice para el desempeño de la labor académica.
- ☑ Solicitar a tiempo la autorización del permiso o presentar la justificación de la ausencia al jefe inmediato y dejar talleres en la Institución para dichas eventualidades evitando la desescolarización.
- ☑ Acreditar su idoneidad con los documentos que requiera el jefe inmediato.
- ☑ Respetar el credo religioso, político, la etnia e identidad sexual de los demás miembros de la Comunidad Educativa
- ☑ Cumplir las normas vigentes.
- ☑ Practicar los valores Institucionales.
- ☑ Actualizarse permanentemente a nivel académico y utilizar las TICs.
- ☑ Informar oportunamente y por escrito sobre las licencias otorgadas.
- ☑ Informar oportunamente en caso de incapacidad o cita médica prioritaria.
- ☑ Informar oportunamente la participación en algún tipo de jornada de bienestar.



- ☑ Aceptar con respeto el estímulo entregado.
- ☑ Informar oportunamente al jefe inmediato de toda anomalía o irregularidad que afecte la buena marcha de la Institución.
- ☑ Tener sentido de pertenencia y asumir con actitud positiva y optimista los compromisos con la Institución.
- ☑ Suministrar oportunamente los datos necesarios para la actualización de su información en la hoja de vida.
- ☑ Velar por la correcta organización y aseo de las aulas, acompañar al grupo de la última hora en el aseo y verificar que todo quede en orden.
- ☑ Consignar, las situaciones disciplinarias, los correctivos pedagógicos realizados a los estudiantes, de manera oportuna en el libro observador, en forma clara y precisa, y con las respectivas firmas. (Nombres claros).
- ☑ Acompañar, organizar y velar por el orden y el buen comportamiento de los estudiantes en las formaciones, en los descansos, actos cívicos y demás actos comunitarios.
- ☑ Llegar puntualmente a su jornada de trabajo y permanecer en ella durante las horas diarias dedicadas a su labor pedagógica.
- ☑ Fomentar instancias de diálogo y reflexión sobre el desarrollo de las áreas a su cargo para identificar logros y dificultades.
- ☑ Responder por los trabajos, cuadernos, evaluaciones, talleres, etc. que el estudiante entregue para calificar y/o revisar.
- ☑ Cuando sea trasladado, no abandonar el cargo hasta no estar a paz y salvo con la Institución.

### **3.10 DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO LOGÍSTICO**

- ☑ Recibir por parte de la comunidad educativa el trato que amerita su dignidad humana.
- ☑ Solicitar y obtener los permisos y licencias que requiera, según las disposiciones legales pertinentes.
- ☑ No ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, opinión política o filosófica.
- ☑ Utilizar los espacios y recursos de la Institución para el desempeño de sus funciones.
- ☑ Presentar peticiones respetuosas a los integrantes de la comunidad educativa.
- ☑ Ser tratado con respeto e imparcialidad.
- ☑ A un ambiente adecuado que propicie una sana convivencia.

### **3.11 DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO LOGÍSTICO**



- Dar un trato cortés y respetuoso a todas las personas de la institución, o que lleguen a ella solicitando un servicio.
- Cumplir la jornada laboral y no ausentarse del sitio de trabajo sin autorización.
- Observar una conducta pública acorde con el cargo.
- Velar por la preservación de los bienes y enseres que le sean confiados.
- Recibir respuesta oportuna a sus solicitudes.
- Cumplir las órdenes inherentes a su cargo que les impartan sus superiores jerárquicos.
- Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la buena marcha de la institución.

### **3.12 DERECHOS DE LOS EGRESADOS**

- Libertad de asociación.
- Elegir y ser elegido para las posiciones directivas de la Asociación.
- Participar en el gobierno escolar, proyectos y demás actividades que desarrolle la Institución.
- Participar con voz y voto en los debates de la Asamblea General de egresados y en el Consejo Directivo y proponer proyectos e iniciativas en pro de la asociación y la institución educativa.
- Libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones.
- Presentar peticiones respetuosas a los directivos de la asociación de egresados y a los órganos del gobierno escolar.
- A la actualización permanente de la base de datos de los egresados de la institución.

### **3.13 DEBERES DE LOS EGRESADOS**

- Cumplir con los estatutos de la asociación de egresados de la Institución Educativa.
- Asumir con responsabilidad sus derechos políticos al interior de la asociación de egresados.
- Desempeñar con entusiasmo y responsabilidad las funciones de su cargo.
- Concurrir personalmente a las sesiones de la Asamblea General y a las reuniones del Consejo Directivo de la institución si es integrante de estos organismos o ha sido invitado a sus sesiones.
- Respetar las opiniones de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Recibir respuesta veraz, imparcial y oportuna sobre la petición.
- Hacer buen uso de la base de datos de los egresados.



### **3.14 DERECHOS DEL ESTUDIANTE QUE PRESTA EL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO – SSEO**

Además de los que competen como Estudiante.

- ☑ Recibir oportunamente la información requerida para la prestación del servicio social estudiantil.
- ☑ Ubicarse en el sitio de prestación del servicio autorizado por la Institución.
- ☑ Tomar parte activa en la ejecución y evaluación del proyecto con el cual se vincule.
- ☑ Recibir certificado de prestación del servicio, una vez se haya tenido cumplimiento con los requisitos.
- ☑ Tener un seguimiento individual de las horas de servicio.
- ☑ Ser tratado con respeto y cortesía en la entidad a la que presta sus servicios

### **3.15 DEBERES DEL ESTUDIANTE QUE PRESTA EL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO - SSEO**

Además de los que competen como Estudiante.

- ☑ Asistir a las reuniones programadas por el responsable o asesor del proyecto.
- ☑ Ser puntual y cumplir estrictamente con el horario y las funciones que le sean asignadas.
- ☑ Diligenciar el formato de asistencia haciéndolo firmar.
- ☑ Dar trato respetuoso y digno a todos los miembros de la entidad a la que presta su servicio.
- ☑ Asumir con responsabilidad y seriedad el compromiso del servicio social.
- ☑ Acatar las instrucciones recibidas por parte del Coordinador del proyecto.
- ☑ Hacer uso de los buenos modales para dar y recibir información.
- ☑ Hacer uso correcto de los materiales empleados para prestar el servicio.
- ☑ Presentar por escrito la excusa correspondiente o el certificado médico en caso de ausentarse o haber faltado.
- ☑ No presentar más de tres faltas injustificadas al servicio social.
- ☑ Presentarse con el uniforme de la institución debidamente portado.

## **4. GOBIERNO ESCOLAR**

El gobierno escolar se conforma a partir de lo que ordena el artículo 142 de la Ley 115 del 94 y los artículos 19 y 20 del decreto 1860 del 94 que dice: “ Todo establecimiento



educativo deberá organizar un gobierno para la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa". El Gobierno Escolar de INSTITUCION EDUCATIVA SOR JUANA INES DE LA CRUZ está compuesto por el Rector, el Consejo Directivo y el Consejo Académico, que permite la participación libre y democrática de todos los agentes educativos en las decisiones de la Institución y en lo que compete a cada uno de los estamentos.

La comunidad educativa está constituida por las personas que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional que se ejecuta en un determinado establecimiento o Institución educativa. Se compone de los siguientes estamentos:

1. Los estudiantes matriculados.
2. Los padres y madres, acudientes o en su defecto, los responsables de la educación de los estudiantes matriculados.
3. Los docentes vinculados a la Institución
4. Los directivos docentes y administradores escolares
5. Los egresados organizados para participar.
6. Todos los miembros de la comunidad educativa son competentes para participar en la dirección de las instituciones de educación y lo harán por medio de sus representantes quienes son los órganos del gobierno escolar, usando los medios y procedimientos establecidos por el decreto 1860 de 1.994.
7. Este gobierno cuenta con otros organismos de apoyo que son: el comité de evaluación y promoción, el personero estudiantil Art. 94 de la Ley 115 del 94, Art. 28 de la Ley 115 del 94, consejo de estudiantes y consejo de padres.

## **4.1 ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR**

### **4.1.1 RECTOR**

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

#### **FUNCIONES**

-  Orientar la ejecución del PEI y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
-  Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
-  Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento educativo.
-  Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, para el continuo progreso académico de la Institución y mejoramiento de la vida comunitaria.



- ✚ Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- ✚ Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- ✚ Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la Ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
- ✚ Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- ✚ Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
- ✚ Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuye el Proyecto Educativo Institucional.
- ✚ Demás funciones señaladas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2002.

#### **4.1.2 CONSEJO DIRECTIVO (VER REGLAMENTO INTERNO)**

Según la Ley 115 del 94 en el Art. 143 y 144 y el decreto 1860 del 94 Art. 21-23 es el estamento que orienta lo académico y administrativo de la Institución, está integrado por:

1. El rector quien lo preside y convoca ordinariamente una vez al mes o extraordinariamente cuando sea necesario.
2. Por dos representantes de los docentes elegidos por voto;
3. Dos representantes de los padres de familia elegidos por votación de los padres de familia.
4. Un representante de los estudiantes elegido por el consejo de los estudiantes; se recomienda que sea de los últimos grados que ofrezca la Institución.
  - ✚ Un representante del sector productivo.
  - ✚ Un representante de los egresados.

#### **FUNCIONES.**

- ✚ Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
- ✚ Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o Manual de Convivencia.
- ✚ Adoptar el Manual de Convivencia y el reglamento de la Institución
- ✚ Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la adquisición de nuevos estudiantes.
- ✚ Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la



secretaría de educación. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.

- ✚ Aprobar el plan anual de actualización del personal docente presentado por el rector.
- ✚ respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y los reglamentos.
- ✚ Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución educativa.
- ✚ Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante que han de incorporar al reglamento o Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- ✚ Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Institución.
- ✚ Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- ✚ Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- ✚ Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultura con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- ✚ Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- ✚ Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los estudiantes tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares.
- ✚ Otras funciones que asigne la normatividad vigente.
- ✚ Darse su propia reglamentación

#### **4.1.3 CONSEJO ACADÉMICO (VER REGLAMENTO INTERNO)**

Como instancia para participar en la orientación pedagógica del establecimiento está

integrado por:

- ✚ El rector, quien lo convoca y preside.
- ✚ Coordinadores.
- ✚ Un docente por cada área del conocimiento que ofrece la Institución.

#### **FUNCIONES**

- ✚ Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de planes de estudio y todo lo concerniente en la orientación académica, pedagógica y evaluativa de la Institución.
- ✚ El estudio, modificación y ajustes al currículo institucional.
- ✚ Organización del plan de estudios.



- 📌 Conformar las comisiones de promoción y evaluación.
- 📌 La evaluación anual e institucional.
- 📌 Darse su propio reglamento.
- 📌 Otras funciones que asigne la normatividad vigente.

#### **4.1.4 OTRAS INSTANCIAS:**

##### **4.1.4.1 CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA - DECRETO 1286 DE 2005**

- 📌 **ARTÍCULO 5.** El consejo de padres de familia es órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Está integrado por un (1) y máximo de tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el proyecto educativo institucional - PEI.
- 📌 Durante el transcurso del primer mes del año contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el rector o director del establecimiento educativo convocara a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el consejo de padres de familia.
- 📌 La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuara en reunión por grados, por mayoría, con presencia de, al menos, el 50% de los padres, o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.
- 📌 La conformación del consejo de padres es obligatoria y así deberá registrarse en el Manual de Convivencia.

##### **4.1.4.2 ASOCIACIÓN PADRES DE FAMILIA (ARTÍCULO 9 DEL DECRETO 1286)**

La formación de la asociación de padres de familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres, promovida por la Institución La cual Se conforma jurídica y legalmente con su propia reglamentación. La Institución promoverá en todas sus formas la libre asociación y dispondrá de los ambientes necesarios para su conformación. Esta sesionara acorde la reglamentación vigente (Artículo 40 del decreto 2150 de 1995) dándose su propia reglamentación

##### **4.1.4.3 CONSEJO DE ESTUDIANTES**

Instancia democrática de los estudiantes que posibilita ejercer la democracia representativa al interior de la escuela. De cada grupo se eligen democráticamente el o la representante y suplente, estos estudiantes junto con los demás estudiantes elegidos en los otros grupos conformarán el Consejo Estudiantil o Consejo de



Estudiantes, el cual tendrá una junta directiva encargada de direccionar el trabajo del consejo estudiantil. Es el consejo estudiantil, en pleno, el encargado de elegir al representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

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

• **Perfil aspirantes:**

- ✚ El estudiante que aspire a ser miembro de alguno de los estamentos del Gobierno Escolar, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- ✚ Estar matriculado legalmente en la institución.
- ✚ Tener excelente hoja de vida, es decir, no tener problemas comportamentales al menos en el año anterior y el lectivo.
- ✚ Destacarse por su responsabilidad y sentido de pertenencia
- ✚ Dar ejemplo a través del cumplimiento del manual de convivencia.
- ✚ Buen rendimiento y compromiso académico.
- ✚ Presentar una propuesta de trabajo, en su calidad de representante y sobre aquellos aspectos que desea impulsar en su grupo
- ✚ Distinguir por su liderazgo positivo en busca de mejorar la convivencia.
- ✚ Ser crítico y ético frente a su cotidianidad.
- ✚ Conocer y utilizar el conducto regular en la solución de conflictos académicos, disciplinarios o de cualquier índole.
- ✚ Tener excelente comunicación manifiesta en los buenos modales y respeto a los miembros de la comunidad educativa.
- ✚ Ser capaz de tomar decisiones, asumir retos y superarse cada día, con vivencias cotidianas que lo lleven a ser ejemplo de vida institucional.

**Nota:** La institución queda pendiente de las directrices enviadas por la Secretaria de Educación de Medellín

**FUNCIONES:**

- ✚ Darse su propia organización interna. (VER REGLAMENTO INTERNO)
- ✚ Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- ✚ Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- ✚ Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Manual de Convivencia.



- ❑ Participar, promover y generar actividades de tipo académico, convivencial y cultural que aporten a la vivencia colectiva de los principios institucionales.
- ❑ Promover la defensa de los Derechos Humanos, la Constitución Política y el Manual De Convivencia-
- ❑ Acompañar y fortalecer la gestión del personero-a estudiantil.
- ❑ Promover y defender el cumplimiento de los deberes y la garantía de los derechos en la Comunidad Educativa.
- ❑ Acompañar procesos de convivencia desde la promulgación de los derechos y el cumplimiento de los deberes.
- ❑ Proponer e implementar estrategias que aporten soluciones a los problemas de convivencia que se presenten, apoyando los otros estamentos.
- ❑ Programar reuniones para diseñar propuestas de trabajo y elaborar actas de cada reunión.
- ❑ Representar a la Institución dentro y fuera de ella y brindar informes de su gestión.
- ❑ Garantizar que la gestión del personero-a cumpla con su plan de gobierno y solicitarle informes de su gestión.

#### **4.1.5 PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES**

- ❑ Artículo 28 del decreto 1860 de 1994. En todos los establecimientos educativos el personero de los estudiantes será un estudiante que curse el último grado que ofrezca la Institución el cual estará encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las Leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
- ❑ El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguiente a la iniciación de las clases de un período lectivo anual, para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegir por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.
- ❑ Los candidatos a la personería deben contar con tiempo suficiente para realizar su actividad proselitista, mínimo ocho (8) días hábiles. Se establece como periodo del Personero Estudiantil el de un año lectivo.
- ❑ De acuerdo con el decreto 1860, art. 29, Ley 115 de 1994, a la hora de elegir al personero de la institución, “los alumnos de nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado”.

#### **PERFIL ASPIRANTES:**

- ❑ El estudiante que aspire a ser miembro de alguno de los estamentos del Gobierno Escolar, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- ❑ Estar matriculado legalmente en la institución.



- ✚ Tener excelente hoja de vida, es decir, no tener problemas comportamentales al menos en el año anterior y el lectivo.
- ✚ Destacarse por su responsabilidad y sentido de pertenencia
- ✚ Dar ejemplo a través del cumplimiento del manual de convivencia.
- ✚ Buen rendimiento y compromiso académico.
- ✚ Presentar una propuesta de trabajo, en su calidad de representante y sobre aquellos aspectos que desea impulsar en su grupo
- ✚ Distinguir por su liderazgo positivo en busca de mejorar la convivencia.
- ✚ Ser crítico y ético frente a su cotidianidad.
- ✚ Conocer y utilizar el conducto regular en la solución de conflictos académicos, disciplinarios o de cualquier índole.
- ✚ Tener excelente comunicación manifiesta en los buenos modales y respeto a los miembros de la comunidad educativa.
- ✚ Ser capaz de tomar decisiones, asumir retos y superarse cada día, con vivencias cotidianas que lo lleven a ser ejemplo de vida institucional.

#### **SUS FUNCIONES SON:**

- ✚ 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.
- ✚ Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes
- ✚ Presentar ante el Rector o el Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de los deberes
- ✚ El Personero podrá apelar cuando considere necesario ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
- ✚ Generar y optimizar espacios de comunicación que consoliden la democracia institucional, que consolide los procesos que acompañan la propuesta de educación con calidad.
- ✚ f. Liderar el consejo de estudiantes sembrando en los representantes y las actitudes y habilidades necesarias para potenciarse como líderes en proyección.
- ✚ g. Proponer y gestionar espacios de formación, discusión, estudio, reflexión y trabajo para el consejo estudiantil de acuerdo con las necesidades de su estamento y de la comunidad educativa.
- ✚ Representar con propuestas y aportes significativos a la comunidad educativa Fe y Alegría Granizal en eventos de carácter académico, cultural, social, a nivel zonal y local.



- ☑ Informar a la comunidad educativa sobre los avances de su gestión a nivel interno y dar a conocer a la comunidad educativa las conclusiones de su asistencia a diferentes eventos externos
- ☑ Citar al consejo estudiantil cada mes para proyectar su agenda mensual de trabajo o antes si alguna actividad lo requiere
- ☑ Participar de las actividades del proyecto de democracia apoyando el trabajo de los docentes responsables del mismo.
- ☑ Los candidatos a personero (a) de los estudiantes y a representantes de los mismos, deberán presentar por escrito la propuesta de trabajo que se comprometen a realizar si llegan a ser elegidos, para alguno de estos dos cargos, de tal modo que se pueda hacer un seguimiento de su gestión y del cumplimiento de sus promesas por parte de la comunidad educativa a lo largo del año.
- ☑ Si el Personero de los estudiantes incurre sistemáticamente en el incumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones podrá recibir como sanción, la pérdida de la investidura de Personero de los estudiantes, y además será sancionado de acuerdo a lo contemplado en el Reglamento o Manual de Convivencia de la Institución.

#### **4.1.6 CONTRALOR ESCOLAR**

##### **VER ACUERDO MUNICIPAL DE MEDELLIN NÚMERO 41 DE 2010**

Será la encargada de promover y actuar como veedora del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la institución educativa, como mecanismo de promoción y fortalecimiento del control social en la gestión educativa y espacio de participación de los estudiantes, con el fin de fomentar la transparencia en el manejo de los recursos públicos.

#### **ESTRUCTURA:**

La Contraloría Escolar estará compuesta por el Contralor Escolar y el Grupo de Apoyo y tendrá el acompañamiento de un docente seleccionado por el Consejo Directivo de la institución educativa y por la Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana.

#### **CONTRALOR ESCOLAR:**

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

#### **DEBERES DE LAS CONTRALORÍAS ESCOLARES**

- ☑ Respetar el PEI y el manual de convivencia.
- ☑ Abstenerse de brindar información a los medios de comunicación y/o personas ajenas a la institución educativa.



- ☑ Manejar diligentemente el archivo.
- ☑ Cumplir el conducto regular.

### **GRUPO DE APOYO:**

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

### **PERFIL ASPIRANTES:**

- ☑ Alumnos con capacidad de liderazgo, respetuosos de la convivencia y buen desempeño académico.
- ☑ No tener reincidencias en situaciones disciplinarias tipo II ni tipo III dentro de los dos años anteriores a su postulación.
- ☑ Capacidad de diálogo, concertación y resolución pacífica de conflictos.
- ☑ Manifiesto sentido de pertenencia por la institución educativa.
- ☑ Reconocimiento dentro de la comunidad educativa por respeto y valor hacia los pares y demás miembros de la comunidad educativa.
- ☑ Capacidad y criterio de argumentación.

### **FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA ESCOLAR:**

- ☑ Contribuir a la creación de la cultura del Control Fiscal, del buen uso y manejo de los recursos públicos y bienes de la institución educativa y de los proyectos del Municipio de Medellín.
- ☑ Vincular a los estudiantes en el desarrollo de las tareas que corresponde a la Contraloría Escolar, con el fin de generar una mayor cultura y conocimiento del ejercicio del Control Fiscal que compete a las contralorías, en el quehacer de cada Institución Educativa, para velar por la gestión y los resultados de la inversión pública en los proyectos de su Entidad.
- ☑ Velar para que los proyectos ejecutados por las diferentes Secretarías del Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas en la institución educativa o en el entorno de ésta, satisfagan los objetivos inicialmente previstos.
- ☑ Velar porque la disposición, administración y manejo del Fondo de Servicio Educativo, Restaurante Escolar, Tienda Escolar, Proyectos del Presupuesto Participativo, Proyectos del Municipio de Medellín en su respectiva institución educativa y su entorno tengan resultados satisfactorios frente a las necesidades inicialmente establecidas.
- ☑ Velar porque los procesos de contratación que realice la institución educativa, contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los educandos y educadores.



- ✚ Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Manual de Convivencia, el presupuesto y el plan de compras de la institución educativa.
- ✚ Presentar a la Contraloría General de Medellín los resultados de las evaluaciones realizadas a los diferentes procesos y proyectos de la institución, para que ésta defina si es procedente o no determinar la existencia de un hecho fiscal.
- ✚ Presentar a la comunidad educativa los resultados de su gestión previa verificación de la Contraloría General de Medellín.

#### **FUNCIONES GRUPO DE APOYO:**

- ✚ Elegir el Secretario (a) de la Contraloría Escolar para llevar el libro de actas.
- ✚ Apoyar el ejercicio del Control Fiscal en la institución educativa.
- ✚ Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- ✚ Conocer el presupuesto de la respectiva institución educativa, el plan de compras y verificar el cumplimiento y los resultados.
- ✚ Estudiar y analizar la información que sea allegada a la Contraloría Escolar.
- ✚ Presentar propuestas al Contralor Escolar.
- ✚ Designar el reemplazo del Contralor Escolar en ausencia definitiva del elegido por la comunidad educativa.

#### **ELECCIÓN Y PERÍODO:**

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

#### **INFORME DE GESTIÓN:**

- ✚ El informe anual, que se presentará al final de año deberá ser firmado por el Contralor Escolar y el Secretario del grupo de apoyo. Podrá contener los siguientes elementos:
- ✚ Actividades realizadas relacionadas con la cultura de control fiscal, como capacitaciones realizadas por la Contraloría General de Medellín, carteleras, talleres y demás.
- ✚ Reuniones ordinarias y extraordinarias, fechas, temas tratados y conclusiones.
- ✚ Informe de las actividades realizadas de la Red de los Contralores Escolares.

#### **REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO:**



- Es la persona encargada de representar al estamento estudiantil en la máxima instancia de dirección de la Institución; es elegido (a) por voto secreto en asamblea del Consejo de Estudiantes.

## **FUNCIONES**

- Representar dignamente a los estudiantes en el Consejo Directivo.
- Participar activamente en las decisiones que enriquecen la vida institucional.
- Participar en la planeación, ejecución y evaluación del PEI.
- Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, recreativas y deportivas.
- Promover campañas que mejoren en la Institución los aspectos académico, disciplinario, formativo y pedagógico.
- Trabajar aunadamente con el Consejo Estudiantil, el personero (a) y demás instancias del estamento estudiantil.
- Dar informes de su gestión periódicamente ante los estudiantes

## **REVOCATORIA DEL MANDATO Y/O REPRESENTACIÓN**

- En la Institución Educativa Sor Juana Inés de la Cruz, todos los nombramientos que se conceden a estudiantes, profesores, padres de familia y egresados; para participar en el gobierno escolar o en alguno de los órganos de participación del mismo, son susceptibles de revocatoria respetando siempre el conducto regular y el debido proceso que a continuación se señala:
- El artículo 6 de la Ley 134 de 1994, señala que la revocatoria del mandato es un derecho político, por medio del cual los ciudadanos dan por terminado el mandato que le han conferido a un representante.
- Inspirados en este mecanismo de participación ciudadana, se consideran causales de revocatoria del mandato o de la representación o del cargo, las siguientes:
  - \* Incumplimiento de las funciones propias del cargo establecidas en el Manual de Convivencia, en las actas de cada organismo y/o en la legislación educativa vigente.
  - \* Incumplimiento del plan de gobierno (promesas) que presentó por escrito y en forma oral durante el proceso electoral, siendo candidato al cargo.
  - \* La falta de asistencia sin excusa y sin mandar delegado a tres reuniones (seguidas o no) del organismo del cual forma parte, o la inasistencia a cinco reuniones (seguidas o no, con o sin excusa, con o sin delegado).
  - \* **Nota:** Los delegados deberán ser los candidatos a los diferentes cargos, que obtuvieron votaciones inferiores a la suya, en orden descendente. En su defecto, deberán ser miembros del mismo estamento, grado o grupo al cual representa.
  - \* Incurrir en una situación tipo II; III o en un delito tipificado dentro del código penal colombiano.



## **PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCATORIA DEL MANDATO:**

- ❑ Solicitud escrita de uno o varios miembros de la comunidad educativa ante el Comité de Democracia Escolar.
- ❑ Análisis del caso en dicho comité, el cual definirá si la solicitud amerita llamada de atención o revocatoria del cargo.
- ❑ En caso de que el comité considere que hay mérito para proceder a una revocatoria de mandato, se procederá a recoger firmas o a convocar al organismo que eligió a dicho representante, para poner a consideración la propuesta, la cual deberá ser aprobada por una cantidad de votos o de firmas, de la mayoría (la mitad más uno) de los electores que votaron por el representante en cuestión.
- ❑ Hecho efectivo el procedimiento para la revocatoria del mandato, el Rector de la Institución será el encargado de coordinar y convocar a nuevas elecciones, si esto ocurre antes de culminar el primer semestre del año en curso y si esto sucede después de terminado este tiempo se procederá a elegir el segundo en el orden de votación; todo esto con el propósito de que de manera idónea y rápida se elija a la persona que sucederá en el cargo a la persona revocada.

## **5. COMITÉ DE CONVIVENCIA**

### **5.1 OBJETO DE LA LEY 1620**

Según el Artículo 1° el objeto de esta ley es contribuir a la formación de ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural, en concordancia con el mandato constitucional y la Ley General de Educación –Ley 115 de 1994– mediante la creación del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, que promueva y fortalezca la formación ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes, de los niveles educativos de preescolar, básica y media y prevenga y mitigue la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia.

### **5.2 DEFINICIONES IMPORTANTES**

De acuerdo al Artículo 2° de la Ley 1620 y al artículo 39 del Decreto 1965, se presentan los siguientes términos como importantes respecto a la convivencia escolar; sus definiciones las encontramos en el **CAPITULO 14. DEFINICION DE TERMINOS:**



Competencias ciudadanas, Educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, Acoso escolar o bullying, Cyberbullying o ciberacoso escolar, Conflictos, Conflictos manejados inadecuadamente, Agresión escolar, Violencia sexual, Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

### **5.3 PRINCIPIOS DEL SISTEMA**

Según el Artículo 5° de la Ley 1620, son principios del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, los siguientes:

-  **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 288 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.
-  **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 la Infancia y la Adolescencia.
-  **Autonomía:** Los individuos, entidades territoriales e instituciones educativas son autónomos en concordancia con la Constitución Política y dentro de los límites fijados por las leyes, normas y disposiciones.
-  **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.



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

## **5.4 COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA - CEC**

### **5.4.1 CONFORMACIÓN**

Según el artículo 12 de la ley 1620 de 2013, el Comité Escolar de Convivencia está conformado por:

- 📌 El Rector del establecimiento educativo, quien preside el comité;
- 📌 El personero estudiantil;
- 📌 El docente con función de orientación;
- 📌 El coordinador (de convivencia);
- 📌 El presidente del Consejo de padres de familia (representante);
- 📌 El presidente del Consejo de estudiantes;
- 📌 Un docente líder de procesos o estrategias de convivencia escolar (del área de ética y valores).

### **5.4.2 FUNCIONES**

Según lo estableció en el artículo 13 de la Ley 1620, son funciones del Comité Escolar de Convivencia:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad



- educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
  6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
  7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
  8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

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

**PARÁGRAFO 2:** 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.

### **5.4.3: AJUSTES AL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Artículo 1:** Anual o extemporáneamente (según Leyes vigentes), el personal administrativo, docente y comunidad educativa recibirá una capacitación frente a los ajustes al manual de convivencia escolar de acuerdo a la ley.

**Artículo 2:** Los docentes se reunirán por grupos de trabajo con integrantes de toda la comunidad educativa para realizar ajustes al manual de convivencia cuando así lo requiera de acuerdo a la ley 1620 y su decreto reglamentario.



#### **5.4.4 SESIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA**

**Artículo 1:** Los diferentes estamentos institucionales reunirán por grupos de trabajo con integrantes de toda la comunidad educativa para realizar ajustes al manual de convivencia cuando así lo requiera de acuerdo a la ley 1620 y su decreto reglamentario. Las propuestas se socializarán en una asamblea general y de no haber consenso, se realizará por votación con mayoría simple; luego se socializará y validará con la comunidad educativa.

#### **5.5 CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES**

Según el Artículo 40 del Decreto 1965, las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, se clasifican en tres tipos:

**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.

**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:

-  Que se presenten de manera repetida o sistemática.
-  Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

**situaciones tipo III:** Corresponden a esta tipo 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 cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

#### **5.6 PROTOCOLOS**

Según el artículo 41 del Decreto 1965, los protocolos de la Institución Educativa estarán orientados a fijar los procedimientos necesarios para asistir oportunamente a la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.



## **ASPECTOS A CONSIDERAR:**

### **5.6.1 RECEPCION Y RADICACION DE QUEJAS O SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA**

 **La Iniciación de una Queja o Información:** puede hacerse de manera escrita (física o electrónica), verbal o por cualquier medio posible; si se requiere puede ser en privado; puede entregarse a un directivo docente (rector o coordinador), al correo institucional (<http://www.iesorjuanainesdelacruz.edu.co/>) en el link SQRF o a una persona de confianza (estudiante, acudiente, docente u otro miembro de la comunidad educativa) que informe la situación para fines pertinentes; en lo posible debe ser escrita por quien informa, de lo contrario debe ser escrita por quien recibe la información y preferiblemente debe estar firmada al final del informe por quien o quienes presentan la Queja o Información. También puede ser presentada de manera anónima.

 **La Recepción y radicación de la Queja o Información:** dependiendo del carácter de las quejas (tipo I, II o III), puede ser tomada en primera instancia por un miembro del CEC o por un directivo docente quien hará la recepción de la queja y brindará una orientación para su remisión al Comité Escolar, o cualquier otro mecanismo que se tenga para la resolución de conflictos, aplicando el principio de oportunidad, pero dejando constancia de las actuaciones. para darle trámite de manera apropiada. Esta información debe ser manipulada solo por personas competentes: directivos docentes y docentes encargados de los procesos de convivencia. (siempre se debe garantizar el respeto por el derecho al debido proceso.)

### **5.6.2 MECANISMOS DE PROTECCIÓN A QUIEN INFORME SOBRE SITUACIONES QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

 **Confidencialidad y manejo de la información:** Los miembros deberán manejar la información que conozcan con total reserva, discreción y confidencialidad. Recuerde que lo que menos se espera es someter a un miembro de la comunidad educativa a procesos de estigmatización o de trato indignante, violando sus derechos a la Intimidad, del buen nombre, de la presunción de inocencia, entre otros. Para el análisis de cada situación, el comité se reunirá las veces que requiera el caso particular, conservando los documentos e información en plena reserva.



- ❑ **El derecho a la intimidad**, la confidencialidad y la protección de datos personales de las partes involucradas, se manejarán de acuerdo con los parámetros de protección fijados en la Constitución Política, en los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.
- ❑ Para evitar inconvenientes, queda terminantemente prohibido revelar la identidad de los quejosos o informantes, tampoco pueden revelarse los escritos a personas involucradas en la Queja o Información; en todo caso, debe investigarse apropiadamente la información antes de procesar a cualquier persona involucrada, evitando en todo momento la revictimización.
- ❑ Si se requieren informe del proceso, es necesario dejar los datos personales para tal fin; en todo caso, siempre se debe garantizar total reserva de los quejosos o informantes.

**Nota:** Solo se dará informe del proceso a los representantes legales de los involucrado o entidades competentes que de manera formal lo soliciten.

### **5.6.3 ESTRATEGIAS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN,**

Entendemos en nuestra Institución Sor Juana Inés de la Cruz que educar es, también, desarrollar el carácter. Y esto lo tratamos de hacer ayudando a los estudiantes a que identifiquen aquellas fortalezas que tienen. Nos preocupamos por identificar, nutrir y cultivar las fortalezas de nuestros estudiantes y generar espacios para que las desarrollen, junto con sus pasiones e intereses. Al mismo tiempo, buscamos inculcar en ellos rasgos como el esfuerzo, la perseverancia, la dedicación y el trabajo duro. Por su parte, buscamos también inculcar la coherencia entre lo que se siente, se piensa, se dice y se hace, cosa que es posible pues en Sorjuana se permite disentir. También nos preocupamos por identificar las debilidades en el carácter de los estudiantes para que, siendo conscientes de ellas, ellos mismos procuren mitigarlas. En estos ejercicios se requiere de autoconocimiento y cambio en los hábitos.

Para ello trabajamos en el Ciclo Formativo del Error, buscando reflexión, autoconocimiento, reparación y crecimiento humano. Cuando un estudiante comete un error, antes que sancionar, lo primero será agotar este ciclo. Es decir, construir con el estudiante un aprendizaje sobre lo que pasó a través de las siguientes preguntas: ¿qué fue lo que pasó? ¿Por qué actuaste así? ¿En qué crees que te equivocaste? ¿Le hiciste daño a alguien? ¿Cómo lo puedes reparar? ¿Qué aprendes de lo que pasó? ¿Qué consecuencia estás dispuesto a afrontar? Además de lo anterior, es fundamental en el colegio el hábito del diálogo y la pregunta. Lo primero que debemos hacer siempre es escuchar a los estudiantes antes de establecer las consecuencias.



En Sorjuana implementamos varios mecanismos pedagógicos para tomar estas situaciones como oportunidades para el aprendizaje y la práctica de competencias ciudadanas de la comunidad educativa:

Mediación escolar

Aulas en Paz, u otros mecanismos o correctivos.

Acuerdos de convivencia

La institución en un trabajo concertado y que partió de la iniciativa de los estudiantes concertó unos acuerdos de convivencia que promuevan el buen clima escolar y las buenas prácticas. Los cuales se exponen en todas las aulas de clase y sitio de reuniones escolares y se fortalecen con la lectura diaria de los mismos

### **Acuerdos**

-  Cuidar los enseres de la IE y pertenencias de las demás personas.
-  Ser puntual con el ingreso a la IE y al aula de clases.
-  Practicar el valor del respeto hacia mis compañeros, docentes y cualquier persona en la IE.
-  Mantener un ambiente sano y agradable: arrojar las basuras en el lugar indicado, utilizar adecuadamente los espacios institucionales, mantener el aula limpia y hacer uso de los puntos de reciclaje.
-  Portar adecuadamente el uniforme.
-  Evitar las agresiones físicas y verbales.
-  Mantener un buen rendimiento académico.
-  Respetar la palabra y opinión del otro.
-  Fomentar la sana convivencia a través del diálogo.
-  Asumir una actitud de respeto y disposición durante las clases, evitando el uso de celulares o cualquier aparato electrónico y consumir alimentos.

**5.6.4 CADUCIDAD Y ARCHIVO: SI DESPUÉS DE INICIAR EL DEBIDO PROCESO NO SE ENCUENTRAN MÉRITOS O SOPORTES SIGNIFICATIVOS PARA SU TRATAMIENTO DICHO PROCEDIMIENTO SERÁ ARCHIVADO,**

### **5.7 RESPONSABILIDADES**

Según lo establecido en el CAPÍTULO III de la ley 1620 del 15 de marzo de 2013, el sector educativo en el sistema nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, debe considerar las responsabilidades señaladas a continuación:

#### **5.7.1 DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO**

Según el Artículo 17, son responsabilidades de los establecimientos educativos en el sistema nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la



educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar las siguientes:

1. Garantizar a sus estudiantes, educadores, directivos docentes y demás personal de los establecimientos escolares el respeto a la dignidad e integridad física y moral en el marco de la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
2. Implementar el comité de escolar de convivencia y garantizar el cumplimiento de sus funciones acorde con lo estipulado en los artículos 11,12 y 13 de la Ley 1620.
3. Desarrollar los componentes de prevención, promoción y protección a través del manual de convivencia, y la aplicación de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, con el fin de proteger a los estudiantes contra toda forma de acoso, violencia escolar y vulneración de los derechos humanos sexuales y reproductivos, por parte de los demás compañeros, profesores o directivos docentes.
4. Revisar y ajustar el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación de estudiantes anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, a la luz de los enfoques de derechos, de competencias y diferencial, acorde con la Ley General de Educación, la Ley 1098 de 2006 y las normas que las desarrollan.
5. Revisar anualmente las condiciones de convivencia escolar del establecimiento educativo e identificar factores de riesgo y factores protectores que incidan en la convivencia escolar, protección de derechos humanos, sexuales y reproductivos, en los procesos de autoevaluación institucional o de certificación de calidad, con base en la implementación de la Ruta de Atención Integral y en las decisiones que adopte el comité escolar de convivencia.
6. Empezar acciones que involucren a toda la comunidad educativa en un proceso de reflexión pedagógica sobre los factores asociados a la violencia y el acoso escolar y la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos y el impacto de los mismos incorporando conocimiento pertinente acerca del cuidado del propio cuerpo y de las relaciones con los demás, inculcando la tolerancia y el respeto mutuo.
7. Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover la convivencia escolar a partir de evaluaciones y seguimiento de las formas de acoso y violencia escolar más frecuentes.
8. Adoptar estrategias para estimular actitudes entre los miembros de la comunidad educativa que promuevan y fortalezcan la convivencia escolar, la mediación y reconciliación y la divulgación de estas experiencias exitosas.
9. Generar estrategias pedagógicas para articular procesos de formación entre las distintas áreas de estudio.



### **5.7.2 DEL RECTOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO**

Según el Artículo 18, son responsabilidades rector del establecimiento educativo en el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, las siguientes:

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

### **5.7.3 DE LOS DOCENTES**

Según el Artículo 19, serán responsabilidades de los docentes en el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar las siguientes:

1. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al comité de convivencia para activar el protocolo respectivo.
2. Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
3. Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.
4. Contribuir a la construcción y aplicación del manual de convivencia.



## **5.8 RUTA DE ATENCION INTEGRAL**

El Decreto 1965 en su artículo 35, manifiesta, “Garantía de Derechos y aplicación de Principios: 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 revictimizado; 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.

### **5.8.1 ACCIONES DE PROMOCIÓN**

Según el Artículo 36 del decreto 1965, se consideran acciones de promoción las políticas institucionales que se concentran en el fomento de la convivencia y en el mejoramiento del clima escolar, con el fin de generar un entorno para el ejercicio real y efectivo de los derechos humanos, sexuales y reproductivos en los términos establecidos en la Ley 1620 de 2013. Por parte del Comité Escolar de Convivencia serán las siguientes:

- a. Liderar el ajuste de los manuales de convivencia, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1620 de 2013 y en el Título III del Decreto 1965.
- b. Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, que puedan ser desarrolladas en el marco del proyecto educativo institucional -PEI, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 115 de 1994.
- c. Liderar el desarrollo de iniciativas de formación de la comunidad educativa en temáticas tales como derechos humanos, sexuales y reproductivos, sexualidad, competencias ciudadanas, desarrollo infantil y adolescente, convivencia, y mediación y conciliación, para fortalecer el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.
- 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. Articular el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos para el desarrollo de competencias ciudadanas orientados a fortalecer un clima escolar y de aula positivos que aborden como mínimo temáticas relacionadas con la clarificación de normas, la definición de estrategias para la toma de decisiones, la concertación y la negociación de intereses y objetivos, el ejercicio de habilidades comunicativas, emocionales y cognitivas a favor de la convivencia escolar, entre otros.
- f. Generar mecanismos y herramientas para que el desarrollo de competencias ciudadanas y la formación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos se lleve a cabo de manera transversal en todas las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la formación establecidas en el proyecto educativo institucional.

**PARÁGRAFO.** Los establecimientos educativos deben implementar los proyectos pedagógicos conforme a los parámetros dispuestos en el artículo 20 de la Ley 1620 de 2013, dentro del marco de lo establecido en los artículos 14, 77, 78 Y 79 de la Ley 115 de 1994.

A continuación, se dan a conocer las actividades y acciones del componente de promoción de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.

**RUTA DE ATENCION INTEGRAL I.E SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ- COMPONENTE PROMOCIÓN**

COMPONENTE	ACTIVIDADES GENERALES	ACCIONES PLANTEADAS EN EL DECRETO 1965 DE 2013	
PROMOCION	FORMAS DE PENSAR	Lectura, análisis y apropiación de la ley 1620 y el decreto 1965 con la comunidad educativa.	
		FORMULACIÓN POLITICAS INSTITUCIONALES	Organización de equipos de trabajo con tareas específicas de acuerdo a la nueva normatividad.
			Ajuste del Manual de Convivencia con participación de la comunidad educativa y socialización del mismo.
	DESARROLLO DE INICIATIVAS Y PROYECTOS	Proyecto "PILEO SESAMO" con el acompañamiento del Periódico el Mundo: Como herramienta del Proyecto de lectura institucional SESAMO (Fortalecimiento del Ser, Saber y la movilización de las habilidades del Pensamiento).	
		Fortalecimiento de la práctica de los valores Sorjuanistas promovidos en el ambiente escolar, a través de actividades, proyectos y áreas curriculares.	



COMPONENTE	ACTIVIDADES GENERALES	ACCIONES PLANTEADAS EN EL DECRETO 1965 DE 2013
		<p>Charlas de inducción individual y/o grupal que amerite la orientación dirigida por los docentes, coordinadores, docente orientador, comité de convivencia y/o alguien especializado en el tema a tratar, dejando como constancia un acta.</p> <p>Fortalecimiento de los acuerdos de convivencia institucionales, a través de la lectura cotidiana de los mismos en las aulas de clase.</p> <p>Proyecto de Tiempo libre: Se promueve en los estudiantes el buen uso del tiempo libre, en actividades como, lectura, ajedrez y baloncesto como estrategia para promover hábitos de vida saludable.</p> <p>Reuniones y orientaciones por grados, dirigidos y ejecutados por los directivos y mesa de atención.</p> <p>Proyecto de democracia: Ese proyecto forma a la comunidad educativa en las competencias ciudadanas necesarias en el ejercicio de la democracia.</p> <p>Formación de mediadores escolares.</p> <p>Proyecto de artes escénicas (festival de rondas y bailes y Festival de teatro).</p> <p>Jornadas complementarias (Ajedrez, bilingüismo y futbol de salón).</p> <p>Presupuesto participativo. (Cursos a padres de familia y miembros de la comunidad en general, sobre jardinería y arreglos navideños).</p>

### 5.8.2 ACCIONES DE PREVENCIÓN

En el Artículo 37 del Decreto 1965 se consideran acciones de prevención las que buscan intervenir oportunamente en los comportamientos que podrían afectar la realización efectiva de los derechos humanos, sexuales y reproductivos con el fin de evitar que se constituyan en patrones de interacción que alteren la convivencia de los miembros de la comunidad educativa.

Hacen parte de las acciones 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 acuerdo 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 e integral de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

A continuación, se dan a conocer las actividades y acciones del componente de prevención de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.

**RUTA DE ATENCION INTEGRAL I.E SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ-  
COMPONENTE PREVENCIÓN**

COMPONENTE	ACTIVIDADES GENERALES	ACCIONES PLANTEADAS EN EL DECRETO 1965 DE 2013	
PREVENCIÓN	COMUNICACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN	-Campaña sobre autocuidado. -Charla sobre prevención del consumo de SPA.	Proyecto de Drogadicción: Se busca sensibilizar a los niños, niñas y adolescentes para que asuman una actitud de rechazo hacia el consumo de drogas, tomando una posición crítica, autónoma que refleje el respeto por sí mismo y por los demás.  Se cuenta con el apoyo de la Funeraria San Vicente en alianza con la Policía Nacional.
		-Grupo focal (estudiantes) -Taller: Como vivimos el amor. -Capacitación sobre prevención de la ESCNNA.	Proyecto de sexualidad: Pretende promover la formación de actitudes y valores que conlleven a la valoración de la sexualidad, igualdad, autonomía, la responsabilidad y la salud integral que brinden el bienestar personal y el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.  Acompañamiento de la Secretaría de Inclusión Social y Familia – Unidad de niñez, a través de la cual se busca generar espacios de capacitación en prevención de la explotación sexual de niños, niñas y adolescentes con estudiantes y padres de familia y acudientes. (De acuerdo a la



**MANUAL DE CONVIVENCIA**

CÓDIGO: V1-MN01

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 91 de 233

COMPONENTE	ACTIVIDADES GENERALES	ACCIONES PLANTEADAS EN EL DECRETO 1965 DE 2013
PREVENCIÓN	<p>-Taller reflexivo con padres de familia y acudientes desde transición a 11°.</p> <p>-Grupo focal con padres de familia y acudientes.</p>	<p>oferta de esta secretaria para las instituciones educativas). Desarrollar competencias en los estudiantes para tomar decisiones informadas, autónomas, responsables, placenteras, saludables y orientadas al bienestar; y aprender a manejar situaciones de riesgo, a través de la negativa consciente, reflexiva y crítica y decir "No" a propuestas que afecten su integridad física o moral, deberán desarrollarse gradualmente de acuerdo con la edad, desde cada una de las áreas obligatorias, (ver anexo de mediación escolar, (ver proyecto PESCC)</p>
	<p>Actividades reflexivas en torno a la paz y la cultura de paz, durante direcciones de grupo.</p>	<p>Velar por la vivencia y práctica de los derechos humanos en la cotidianidad escolar, cuyo objetivo es la transformación de los ambientes de aprendizaje, donde los conflictos se asumen como oportunidad pedagógica que permite su solución mediante el diálogo, la concertación y el reconocimiento a la diferencia para que los niños, niñas y adolescentes desarrollen competencias para desempeñarse como sujetos activos de derechos en el contexto escolar, familiar y comunitario. Para esto, el proyecto pedagógico enfatizará en la dignidad humana, los derechos humanos y la aceptación. (ver anexo de mediación escolar, (ver proyecto PESCC)</p>
	<p>Acompañamiento y asesoría en la implementación de la ruta de atención integral, desde el CEC.</p>	<p>Proyecto escuela familiar: Pretende generar espacios de formación con los padres de familia y acudientes, en los que se trabaje sobre situaciones cotidianas y los criterios básicos del funcionamiento del núcleo familiar.</p>
	<p>-Talleres sobre convivencia con estudiantes de primaria.</p> <p>-Visita guiada a la cárcel de Bellavista y</p>	<p>Proyecto Cátedra de la Paz: Busca crear un espacio para el aprendizaje, la reflexión y el diálogo sobre la cultura de la paz y el desarrollo sostenible que contribuya al bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, a través del fomento de escenarios de convivencia, de armonía y de compañerismo en la institución, y entre los distintos miembros de la comunidad educativa, generando así mismo, ambientes</p>



COMPONENTE	ACTIVIDADES GENERALES	ACCIONES PLANTEADAS EN EL DECRETO 1965 DE 2013
	<p>Pedregal con estudiantes de bachillerato.</p>	<p>propicios para evitar situaciones como el matoneo y la violencia dentro de la institución.</p> <p>Acompañamiento del Programa Escuela Entorno Protector de la SEM: El programa realiza acompañamiento permanente en la Institución educativa para la implementación de la Ley 1620 y su decreto reglamentario 1965, en los componentes de convivencia escolar, prevención del abuso y las violencias sexuales y promover la participación de las familias en los procesos institucionales.</p> <p>Acompañamiento del programa Delinquir No Paga, el cual busca sensibilizar a los estudiantes ante los procesos delincuenciales.</p>

### 5.8.3 ACCIONES DE ATENCIÓN

El Artículo 38 del Decreto 1965 considera acciones de atención aquellas que permitan asistir a los miembros de la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, mediante la implementación y aplicación de los protocolos internos de los establecimientos educativos y la activación cuando fuere necesario, de los protocolos de atención que para el efecto se tengan implementados por parte de los demás actores que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar en el ámbito de su competencia.

A continuación, se dan a conocer las actividades y acciones del componente de atención de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.



## RUTA DE ATENCION INTEGRAL I.E SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ- COMPONENTE ATENCIÓN

COMPONENTE	ACTIVIDADES GENERALES	ACCIONES PLANTEADAS EN EL DECRETO 1965 DE 2013
ATENCIÓN	RECONOCIMIENTO DE SITUACIONES	Debido proceso institucional: En la Institución Educativa se da cumplimiento al debido proceso, buscando proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes fundamentado en la Constitución Nacional, Ley 115, Ley 1098 de Infancia y Adolescencia, Ley 1620 y decreto reglamentario.
		Comité Escolar de Convivencia: En la Institución educativa se crea y reglamenta el Comité Escolar de Convivencia, encargado de apoyar acciones de promoción, prevención y seguimiento a la convivencia escolar. En la fase de atención, se analizan y se tramitan las situaciones tipo I, II y III.
	Consejo Directivo: Se analizan las situaciones más relevantes para la toma de decisiones.	
	ACTIVACION DE RUTAS DE Y PROTOCOLOS.	<p>En la Institución Educativa se activan las rutas de atención integral y los protocolos institucionales de acuerdo a la necesidad de cada situación.</p> <p>Atención primaria del Programa Escuela Entorno Protector de la SEM: El programa realiza atención primaria</p>

### 5.8.4 ACCIONES DE SEGUIMIENTO

El Artículo 48 del Decreto 1965 considera que las acciones de seguimiento se centrarán en el registro y seguimiento de las situaciones de tipo II y III de que trata el artículo 40 del mismo Decreto a través del Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

A continuación, se dan a conocer las actividades y acciones de seguimiento de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.



## **RUTA DE ATENCION INTEGRAL I.E SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ- COMPONENTE SEGUIMIENTO**

<b>COMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>	<b>ACCIONES PLANTEADAS EN EL DECRETO 1965 DE 2013</b>
SEGUIMIENTO	VERIFICACION	El seguimiento se realiza a través de llamados telefónicos al acudiente, atención individual al estudiante o a su acudiente y reuniones del CEC.
	MONITOREO	
	RETROALIMENTACION	
	REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE SITUACIONES TIPO II Y III	Se aplican formatos institucionales y del Programa Escuela Entorno Protector para la remisión de casos y el seguimiento y registro de los mismos.

**NOTA: VER ANEXO DIRECTORIO DE RUTAS DE ATENCION INTEGRAL**

## **6. CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA**

**AUTOR DE LA SITUACION:** Quien cometa la situación o determine a otro a cometerla.

**FORMAS DE LA REALIZACION DE LA SITUACION:** Las situaciones comportamentales o de convivencia se realizan por acción u omisión en el abuso de los derechos, el incumplimiento de los deberes y obligaciones propios de su condición de estudiante y demás normas del Manual de Convivencia.

Según el Artículo 40 del Decreto 1965, las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, se clasifican en tres tipos:

### **6.1 SITUACIONES TIPO I.**

**SON CONSIDERADAS SITUACIONES TIPO I:**

#### **AL REGLAMENTO**

Son aquellas acciones que impiden el desarrollo de los valores morales (valores sorjuanistas), el perfil del estudiante institucional consignados en el presente manual, hábitos de competencia ciudadana y el respeto por los símbolos patrios e institucionales.



No son: 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 física o mental.

### **A LA CONVIVENCIA**

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 física o mental.

Son prácticas que impiden el mantenimiento del orden colectivo y dificultan el desarrollo de hábitos de estudio, organización y respeto de los miembros que conforman la comunidad educativa

#### **SON CONSIDERADAS SITUACIONES TIPO I**

##### **AL REGLAMENTO**

4. Fijar información en lugares diferentes a los establecidos por la institución para tal fin
5. Diligenciar de forma inadecuada los documentos y formatos exigidos por la institución. Entregar o devolver en forma inoportuna los documentos y formatos requeridos por la Institución.
6. Presentarse sin uniforme a las diferentes actividades programadas por la institución.
7. Presentar inoportunamente las justificaciones de las ausencias a las diferentes actividades programadas por la Institución.
8. Acudir a la tienda escolar por fuera de los horarios establecidos o sin la debida autorización.
9. Destruir los jardines, materas y ornamentación en general.
10. Permanecer en las aulas de clase, talleres, laboratorios, y otros sitios no autorizados en los descansos.
11. Presentarse a la Institución con las uñas pintadas de colores diferentes al esmalte natural.
12. Portar inadecuadamente el uniforme dentro y/o fuera de la Institución.
13. Jugar en las aulas y/o corredores con balones o cualquier elemento (botellas,

##### **A LA CONVIVENCIA**

1. Agredir verbal y gestualmente (utilizando vocabulario soez u ofensivo) a cualquier miembro de la comunidad educativa, sí y solo sí la agresión verbal no conlleva amenazas, si es en público.
2. Burlas, apodos, comentarios ofensivos o de cualquier otra forma que busquen degradar, humillar, ridiculizar, atemorizar o descalificar a otros. (Decreto 1965. Art 38 parágrafo 3b).
3. Manifestar el afecto o la sexualidad de manera exagerada (besos, caricias, abrazos, sentarse sobre el compañero, entre otros) dentro de la Institución.
14. Manifestar irrespeto frente a las diferencias sexuales, étnicas, culturales, religiosas y socioeconómicas.
39. Faltarle al respeto a los compañeros, practicantes, docentes y demás personas con gestos, ademanes, apodos y chistes.
40. Pasar inadvertidas las observaciones verbales que se le hacen.
42. Agresión relacional. Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye



**MANUAL DE CONVIVENCIA**

CÓDIGO: VI-MN01

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 96 de 233

basura, piedras, plastilina, etc.) que incomodan a las demás personas que usen este espacio.

15. Utilizar inadecuadamente los materiales de trabajo y los espacios de la Institución como: escalas, corredores, biblioteca, entre otros, generando riesgo para la integridad propia y de los demás.
16. Tener una postura inadecuada en el aula de clase y demás espacios de la Institución.
17. Ingresar sin autorización a los sitios restringidos, como: sala de profesores, laboratorios, sala de sistemas, rectoría y demás oficinas.
18. Consumir chicle en la institución y en los lugares donde se haga presencia Institucional.
19. Deambular permanentemente por el aula durante el desarrollo de las clases.
20. Utilizar camisilla interior u otros de color diferente al blanco y/o estampada.
21. Usar bufandas, guantes y/o gorras de colores diferentes a los establecidos por la Institución (negro o azul oscuro)
22. Hacer uso inadecuado del carné institucional.
23. Usar un corte de cabello por fuera de los parámetros establecidos por la Institución.
24. Subirse a los marcos, tableros, muros, pasamanos, ventanas, columnas, vigas de las canchas, árboles o techos del plantel.
25. Destruir, ocultar y/o modificar avisos, afiches, carteleras, y mensajes fijados en lugares públicos en la Institución.
26. No ingresar o retirarse, sin la debida autorización, del aula de clase, de actos comunitarios y demás eventos programados por la institución.
27. Negarse a participar en los eventos cívicos, culturales, religiosos y demás actividades programados por la Institución.
28. Expresarse en forma escrita en los muros, puertas, sillas, mesas, ventanas, paredes u otros lugares o enseres, no destinados para tal fin. (de tratarse de insultos o malos tratos

excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.

46. Desatender los llamados de atención, correctivos, sugerencias y estrategias impartidas por sus docentes, directivos o manual de convivencia.
58. Lanzar o decir expresiones o términos soeces o vulgares.
59. Mirar, observar, gatear de manera obscena a cualquier miembro de la comunidad educativa



a otras personas se considerara falta a la convivencia)

29. Interrumpir al interlocutor, sin tener el orden para usar la palabra.
30. Fomentar el desorden e irrespetar el turno en espacios de usos comunitarios como: tienda y uso de los baños y/o sanitarios.
31. Celebrar inadecuadamente cualquier evento (cumpleaños, fin del año lectivo) arrojando huevos, harina, agua o haciendo bromas que atenten contra el aseo y seguridad de compañeros y/o de la Institución.
32. Organizar, realizar y participar en paseos y salidas, durante la jornada escolar sin el correspondiente permiso de Rectoría.
33. Usar el servicio de internet en aspectos diferentes a los autorizados por la Institución, tanto en las clases como en los diferentes espacios pedagógicos.
34. Aplicar el "tortugazo", esconder, amarrar a las sillas o arrojar las maletas, morrales y objetos personales de sus compañeros.
35. Rebelarse verbalmente frente a las observaciones y/o recomendaciones de docentes y directivos docentes, administrativos o personal de apoyo de la Institución.
36. Perturbar el normal desarrollo de clases o actividades académicas, culturales o salidas pedagógicas, mediante conversaciones, uso de aparatos tecnológicos, gritos, risas, burlas, juegos, silbidos o circulación por el aula en momentos inadecuados y cualquier acción que atente contra el derecho a la educación de sus compañeros
37. Realizar actividades contrarias a las asignadas por los docentes en las clases o actos de la comunidad educativa
38. Disponer o dañar objetos o materiales escolares de un compañero.
41. Portar los uniformes en días diferentes a los programados.
43. Escuchar radios u otro tipos de reproductores de multimedia (video, música) durante las





clases o en actos oficiales de la institución; igualmente, hacer uso de teléfonos celulares (únicamente está permitido el uso de celulares en casos de emergencia y que sean autorizados por el docente). La IE no se hace responsable de daños o pérdidas de estos aparatos electrónicos.

44. Impuntualidad en el horario de ingreso a la Institución Educativa: para la jornada de la mañana se cerrará la puerta a las 6:00 am bachillerato, a las 7:00 primaria (sede).

En la jornada de la tarde se cerrará a las 12:30 pm.

45. Impuntualidad a las clases y a los demás actos programados por la institución.

47. Utilizar accesorios no permitidos con el uniforme, como pirsin, aretes, manillas, pulseras, entre otros.

48. Portar y utilizar distractores que perturban las actividades pedagógicas

49. Permanecer fuera del aula en horas de clase, negarse a ingresar al aula o ausentarse de la misma sin autorización del docente.

50. No llevar la información que envía la Institución a los padres de familia y/o acudientes.

51. Ventas al interior de la institución.

52. Arrojar basuras dentro y fuera del aula y en cualquier otro espacio institucional.

53. No contribuir con el aseo del aula o espacios del colegio.

54. Práctica de juegos de azar con apuestas dentro de la institución.

55. Irrespetar los símbolos de la institución o de la nación tales como bandera, escudo e himno.

56. Comer y/o beber alimentos y golosinas en clase o durante la realización de eventos comunitarios de la institución sin autorización.

57. Portar el uniforme utilizando maquillajes excesivos.

60. Uso inadecuado del refrigerio (botarlo,





arrojarlo a los compañeros, negociarlo, entre otros) ver apartado refrigerio escolar.

61. Recibir materiales, tareas, libros u otros elementos por la malla para ingresarlo a la institución sin autorización.
62. Entablar conversaciones por la malla con personas que se encuentren al exterior de la Institución.
63. Coger, esculcar, manipular, abrir sin autorización el bolso de un compañero



## **6.2 SITUACIONES TIPO II.**

### **AL REGLAMENTO**

Es toda conducta o actitud que lesiona los valores individuales o colectivos de la Institución Educativa,

### **A LA CONVIVENCIA**



Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (cyberbullying), 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.

Son aquellos tipos de comportamientos que atentan contra los principios institucionales, además perturban las actividades educativas.

**SON CONSIDERADAS SITUACIONES TIPO II:**

**AL REGLAMENTO**

**A LA CONVIVENCIA**

9. Ingresar o salir de la Institución por las mallas, puertas o lugares diferentes a los establecidos.
15. Realizar en nombre de la institución bailes, minitecas, bingos, rifas, natilleras y otras formas de recoger dinero, dentro o fuera de la institución, con lucro personal.
17. Presentar un comportamiento indebido durante las salidas donde se haga representación institucional, en detrimento del buen nombre de la institución.
26. Usar el uniforme escolar por fuera de la Institución Educativa en actividades que no sean propias del plantel educativo.
28. Incumplimiento del contrato pedagógico o de alcance disciplinario previamente firmado por el estudiante y su acudiente.
29. Dejar de asistir a la institución sin la debida autorización del padre o acudiente.
30. Ausentarse de la Institución o de las actividades escolares sin la debida autorización.
32. Atentar contra la infraestructura, ornamentación, equipos, material didáctico, sillas pupitres u otros bienes muebles o inmuebles. Rayar o escribir en paredes, sillas, puertas, baños, escritorios, carteleras y demás enseres del colegio.
33. Fraude en tareas, evaluaciones, trabajos y permisos. Nota: si el docente inicia el

1. Exhibir material pornográfico dentro de las instalaciones de la Institución.
2. Hurto de útiles escolares.
3. Presentar como propios trabajos, libros, cuadernos y evaluaciones de otros compañeros.
4. Dar testimonios falsos acerca de cualquier evento o persona.
5. Actos que atenten contra cualquier miembro de la comunidad educativa
6. Agredir físicamente (Incluye puñetazos, calbazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, golpes, entre otras), a cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. Amenazar o intimidar de hecho o de palabra a cualquier miembro de la comunidad educativa.
8. Crear falsas alarmas o enrarecer el ambiente con sustancias de olor desagradable.
10. Utilizar en forma verbal, escrita o gráfica un vocabulario vulgar e irrespetuoso con los compañeros y demás integrantes de la Comunidad Educativa.
11. Esconder, dañar, amarrar, quitar o cambiar los morrales, maletas y objetos personales de los compañeros y demás personas de la Comunidad Educativa.



respectivo debido proceso para suspensión, debe garantizarle el refuerzo al estudiante.

12. Dañar, quitar o tomar sin autorización objetos de sus compañeros y demás miembros de la Comunidad Educativa.
13. Iniciar un conflicto en el aula de clase, redes sociales u otros medios, lugares o actividades (interclases, desfiles, salidas pedagógicas, eventos comunitarios, ferias, entre otros) y aunque se aplique un correctivo por parte del docente, el conflicto continua en otros espacios (corredores, patios, baños, tienda o a las afueras de la Institución).
14. Disponer o dañar objetos o materiales escolares de un compañero, enceres y equipos de la institución.
16. Publicar fotografías propias o ajenas portando el uniforme escolar modelando posturas vulgares o eróticas.
18. Involucrarse con sus comentarios en situaciones que no tengan que ver directamente con él, afectando la sana convivencia.
19. Involucrar a personas de la institución o de fuera en situaciones que no les competen, desconociendo el conducto regular a seguir para la solución de los problemas.
20. Realizar actividades relacionadas con fenómenos como satanismo, la hechicería y/o prácticas mágicas, dentro o fuera de la institución.
21. Estimular a otros para que agredan a un compañero física o verbalmente.
22. Realizar tatuajes, perforaciones o alteraciones físicas así mismo o a otros integrantes de la comunidad educativa, dentro de la Institución.
23. Toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información para ejercer maltrato psicológico y continuado (ciberacoso o ciberbullying).
24. Acoso escolar: Cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma



reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

25. Rebelarse de forma agresiva frente a las observaciones y/o recomendaciones de docentes, directivos docentes, administrativos o personal de apoyo de la Institución.

27. Porte y/o Consumo de alcohol y sustancias psicoactivas portando el uniforme de la Institución fuera de ella.

31. Hacer o colocar dibujos o expresiones vulgares, irrespetuosas o pornográficas en cualquier sitio de la Institución que involucren a personas de la comunidad educativa.

34. Lanzar saliva, alimentos o cualquier tipo de fluido de manera premeditada al rostro de integrante de la comunidad educativa.

35. Cualquier tipo de maltrato animal que puede comprender comportamientos que causan dolor innecesario, estrés, o la muerte intencionada de un animal.

### **6.3 SITUACIONES TIPO III.**

#### **AL REGLAMENTO**

Es toda conducta o actitud que lesiona los valores individuales o colectivos de la Institución Educativa,

#### **A LA CONVIVENCIA**

Corresponden a este tipo 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 II de la Ley 599 de 2000 (violación, acto sexual abusivo y proxenetismo), o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

**SON CONSIDERADAS SITUACIONES TIPO III:**

**AL REGLAMENTO**

**A LA CONVIVENCIA**

1. Inducir, manipular u obligar a otra (s) persona (s) a cometer actos ilícitos.
2. Retener y/o secuestrar a algún miembro de la comunidad educativa.
3. Acosar, provocar, abusar y violar sexualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Utilizar armas o explosivos, objetos con los que se pueda atentar contra la integridad física de los demás.
5. Presentar comportamientos agresivos y lesivos contra cualquier miembro de la comunidad educativa que genere incapacidad médica
6. Participar de grescas o peleas en grupo en contra de algún miembro de la comunidad educativa que generen incapacidad.
7. Poseer, consumir, expender y/o traficar dentro o fuera de la institución con sustancias alucinógenas, psicotrópicas, en cualquiera de sus formas: bebidas alcohólicas, cigarrillos, inhalantes, pastillas, inyectables o con sustancias dañinas para la salud humana
8. Portar, usar y/o guardar cualquier clase de arma de fuego, corto punzante, y/o artefactos explosivos, pólvora, aerosoles paralizantes o alergentes convencionales y no convencionales u otras sustancias químicas que ponga en peligro la vida o integridad personal del portador, o de los miembros de la comunidad educativa, así como elementos que

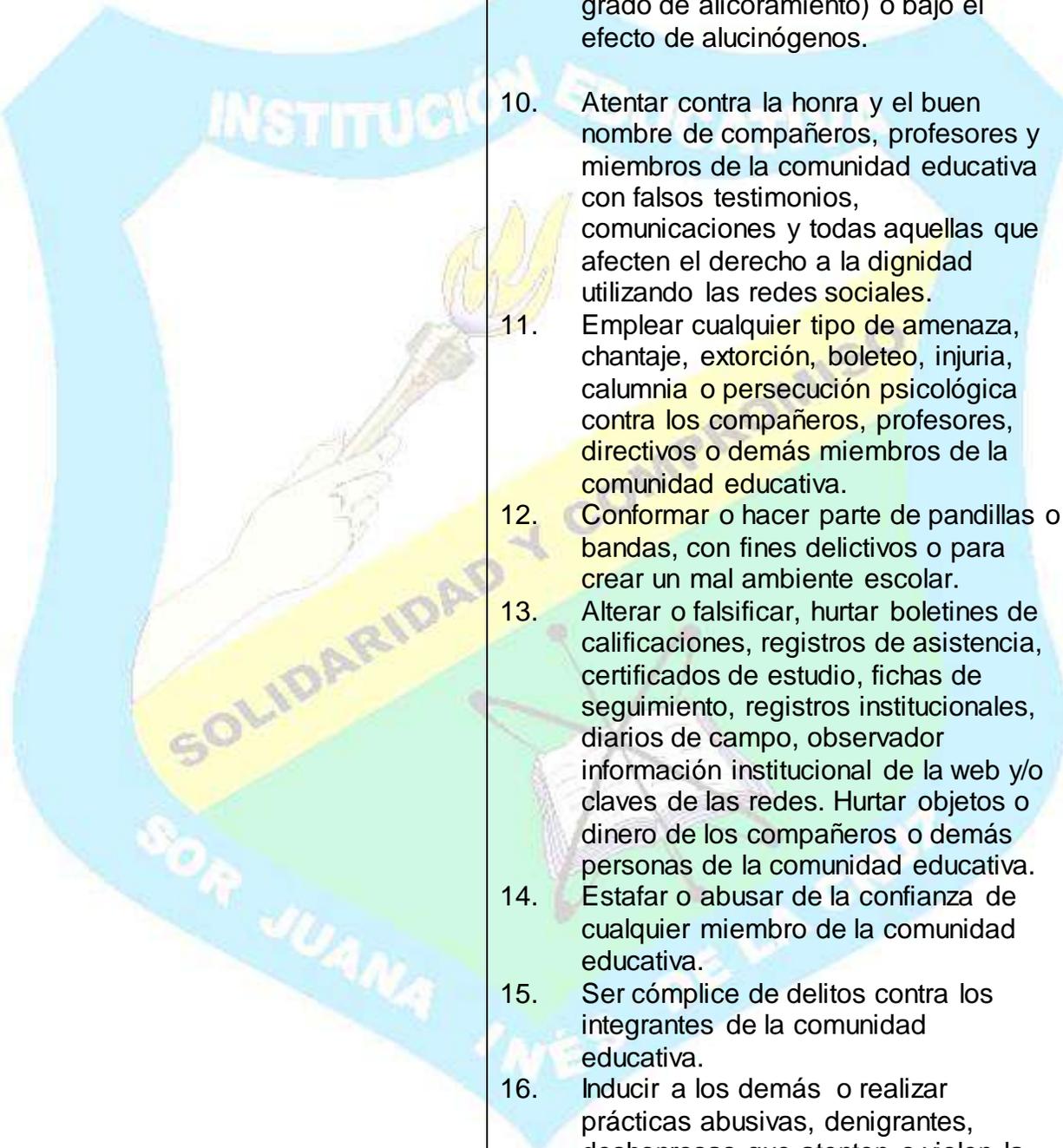


**MANUAL DE CONVIVENCIA**

CÓDIGO: VI-MN01

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 104 de 233

- 
9. Presentarse al establecimiento en estado de embriaguez (o con cualquier grado de alicoramiento) o bajo el efecto de alucinógenos.
  10. Atentar contra la honra y el buen nombre de compañeros, profesores y miembros de la comunidad educativa con falsos testimonios, comunicaciones y todas aquellas que afecten el derecho a la dignidad utilizando las redes sociales.
  11. Emplear cualquier tipo de amenaza, chantaje, extorsión, boleteo, injuria, calumnia o persecución psicológica contra los compañeros, profesores, directivos o demás miembros de la comunidad educativa.
  12. Conformar o hacer parte de pandillas o bandas, con fines delictivos o para crear un mal ambiente escolar.
  13. Alterar o falsificar, hurtar boletines de calificaciones, registros de asistencia, certificados de estudio, fichas de seguimiento, registros institucionales, diarios de campo, observador información institucional de la web y/o claves de las redes. Hurtar objetos o dinero de los compañeros o demás personas de la comunidad educativa.
  14. Estafar o abusar de la confianza de cualquier miembro de la comunidad educativa.
  15. Ser cómplice de delitos contra los integrantes de la comunidad educativa.
  16. Inducir a los demás o realizar prácticas abusivas, denigrantes, deshonorosas que atenten o violen la libertad sexual y la dignidad.
  17. Utilizar la red electrónica para hacer reclamos soeces, difamar, calumniar,



- injuriar, amenazar, chantajear a compañeros, educadores, directivos, personal administrativo u otro miembro de la comunidad educativa.
18. Todo acto calificado como delito o penalizado por las leyes colombianas.
  19. Y las demás que establezca el Código Penal Colombiano y la Ley de Infancia y Adolescencia (ley 1098).

#### **6.4 PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, FINALIDAD, CONTENIDO Y APLICACIÓN TIPO I**

Según el artículo 42 del Decreto 1965, los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones tipo 1, a que se refiere el numeral 1 del artículo 40 del mismo Decreto, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

##### **Para la atención de situaciones tipo I (Cuando afectan la Convivencia)**

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.

1. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y 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.
2. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia. (Observador de grupo)
3. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en los artículos 43 y 44 del presente Decreto.



4. Las situaciones tipo I pueden ser atendidas por los Mediadores Escolares los cuales deben reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y 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. (Ver procedimiento )

**Parágrafo 1.** Al inicio del año escolar se realizará un proceso de sensibilización frente al proceso de mediación escolar, buscando que la comunidad educativa decida voluntariamente inscribirse para participar en este proceso el día de la democracia escolar.

**Parágrafo 2.** El día de la democracia se tendrá dispuesta una mesa de inscripción al proceso de mediación escolar para que la comunidad educativa (docentes, padres de familia y estudiantes) se inscriban voluntariamente.

**Parágrafo 3.** El Comité Escolar de Convivencia elegirá los mediadores escolares que cumplan con un perfil: dos representantes de los estudiantes por cada grado a partir del grado tercero hasta el grado once, dos representantes de los docentes de cada jornada y dos o tres padres de familia de cada jornada.

**Parágrafo 4.** Los mediadores escolares serán capacitados por el(a) docente con funciones de orientación para iniciar el proceso de mediación escolar, teniendo en cuenta que los estudiantes que incumplan los compromisos asumidos en la mesa de mediación no podrá participar nuevamente en otros procesos de mediación.

**Parágrafo 5.** Los estudiantes que hayan sido capacitados como mediadores podrán participar en el manejo de estos casos en los términos fijados en el manual de convivencia.

## **6.5 LOS PROTOCOLOS CONSIDERADOS PARA ATENDER SITUACIONES TIPO II CUANDO AFECTAN LA CONVIVENCIA) SON:**

### **Protocolos para la atención de situaciones tipo II (Cuando afectan la Convivencia)**

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.
1. Cuando exista daño al cuerpo o a la salud física y mental, el(a) estudiante se remitirá a la Unidad Intermedia de Castilla con el certificado estudiantil. En caso que sea una urgencia vital o que por alguna circunstancia el padre de familia o acudiente no pueda llegar, un docente de la institución educativa será el responsable de trasladar al(os) afectado(s) a la debida instancia. La constancia de la atención debe ser anexada al acta.
  2. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, el presidente del CEC remite la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.
  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.
  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 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 presidente del comité escolar de convivencia informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en el artículo 44 del presente Decreto.
  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.

### **6.6 PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO III**

Corresponden a esta tipo 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 cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

**Los protocolos considerados para atender situaciones tipo III (Cuando afectan la Convivencia) son:**

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, la Institución Educativa garantizará 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. El presidente del Comité Escolar de Convivencia Informará de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de los estudiantes y las personas de la comunidad educativa involucradas, actuación de la cual se dejará constancia.
3. El presidente del Comité Escolar de Convivencia de la Institución Educativa Sor Juana Inés de la Cruz, de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía de Infancia y Adolescencia, actuación de la cual se dejará constancia. Se citará a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia.
4. Pese a que una situación que se haya puesto en conocimiento a las autoridades competentes, el comité escolar de convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.
5. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del comité escolar de convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia.
6. El presidente del comité escolar de convivencia citará e informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente. De la citación 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 remitidos 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.

## **6.7 ACTIVACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE OTRAS ENTIDADES**

Las autoridades que reciban por competencia las situaciones reportadas por los comités escolares de convivencia deberán cumplir con lo siguiente:



1. Adelantar la actuación e imponer de inmediato las medidas de verificación, prevención o de restablecimiento de derechos de las partes involucradas en la situación reportada a que hubiere lugar, acorde con las facultades que para tal efecto les confiera la Constitución y la ley, y conforme a los protocolos internos o procedimientos que para el efecto tengan implementados las respectivas entidades.
2. Realizar el reporte en el aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
3. Realizar el seguimiento a la situación puesta bajo su conocimiento hasta que se logre el restablecimiento de los derechos de los involucrados.

Frente a las situaciones que requieran atención en salud se deberá acudir al prestador del servicio de salud más cercano, el cual en ningún caso podrá abstenerse de prestar el servicio, conforme a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 109a de 2006, en el Título 111 "Atención Preferente y Diferencial para la Infancia y la Adolescencia" de la Ley 143a de 2011 y sus normas concordantes.

**Parágrafo 1.** En materia de prevención de la violencia sexual y atención integral de los niños, niñas y adolescentes abusados sexualmente, además de la aplicación del protocolo correspondiente, se deberá aplicar lo contemplado en la Ley 1146 de 2007 y en su reglamentación.

**Parágrafo 2.** Cuando surjan conflictos de competencia administrativa éstos se superarán conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley 1437 de 2011. Las actuaciones administrativas de las autoridades deberán desarrollarse acorde con los principios Constitucionales y los consagrados en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011.

**Parágrafo 3.** Cuando la Policía Nacional tenga conocimiento de las situaciones tipo III de que trata el numeral 3 del artículo 40 del Decreto 1965, deberá informar a las autoridades administrativas competentes, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 4840 de 2007, con el fin de que éstas adopten las medidas de restablecimiento de derechos a que haya lugar. De esta actuación se deberá dejar constancia.

## **6.8 GARANTÍA DEL RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS**

Según el artículo 46 del decreto 1965, se estipula la garantía del restablecimiento de derechos. Lo dispuesto en los artículos 41, 42, 43 y 44 del Decreto 1965 se aplicará sin perjuicio de las competencias que le corresponden a las autoridades administrativas frente al restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes, en el marco de la Ley 1098 de 2006.



## 7. DEBIDO PROCESO

### 7.1 MARCO JURÍDICO

El Debido Proceso es un Derecho Fundamental consagrado en el Artículo 29 de la Constitución Política Nacional y en el Artículo 26 de Ley 1098 de 2006, para toda clase de actuaciones administrativas y judiciales "...Nadie podrá ser juzgado sino conforme a las leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio..."; en el mismo orden de ideas: "...No es violatorio de los derechos fundamentales, el acto por el cual se sanciona a un estudiante por incurrir en situaciones que comprometan la disciplina del plantel, siempre que se respeten las garantías al debido proceso, que se prueben los hechos imputados y que la sanción esté contemplada previamente, en el respectivo Manual de Convivencia" (Sentencia C-371/95. Sala Plena, Corte Constitucional).

En virtud de la doble naturaleza de Derecho-Deber que tiene la educación, el incumplimiento de las normas que regulan las actividades de la Comunidad Educativa y el desconocimiento de las responsabilidades que el estudiante y el padre o acudiente tienen con la colectividad y consigo mismo, puede dar como resultado la imposición de sanciones.

La institución acoge la Sentencia T-435 de 2005, para garantizar el debido proceso:

Tipifica las conductas sancionables dentro de la institución educativa en el Manual de Convivencia.

Garantiza la proporcionalidad ante la situación cometida y la sanción a imponer.

Garantiza la racionalidad de la sanción, esto es, perseguir un fin constitucionalmente legítimo.

Garantiza la necesidad de la sanción ante la situación cometida, cuando la conducta del estudiante impide la convivencia y no admite otra respuesta que la sanción impuesta.

Señala con claridad un procedimiento a seguir, de manera que el implicado pueda ejercer razonablemente su derecho de contradicción y defensa, siempre bajo del presupuesto de la presunción de inocencia.

**Parágrafo:** Nuestra institución para proceder a cualquier sanción tendrá en cuenta:

Principio de proporcionalidad entre la situación y las medidas.

Madurez de los implicados

Atenuantes y agravantes

Reconocimiento de la situación



Reparación.

## **7.2 PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO**

El debido proceso comprende un conjunto de principios, tales como:

- ☑ El de legalidad
- ☑ El del juez natural
- ☑ Derecho de representación del menor de edad por el padre de familia o acudiente. Si no existe representación se puede acudir a las instancias legales.
- ☑ El de presunción de inocencia
- ☑ Derecho de Contradicción.
- ☑ El derecho de defensa
- ☑ El de proporcionalidad
- ☑ El de favorabilidad (la duda razonable)
- ☑ Derecho a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho.
- ☑ Derecho de impugnar la sanción. El estudiante puede solicitar que se revisen o modifiquen las decisiones del fallador: Rector en los términos legales.

## **7.3 DEBIDO PROCESO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

Tienen derecho al debido proceso todos los estudiantes de la Institución que se encuentren matriculados en los grados de Preescolar, Básica o Media en igualdad de condiciones. Para el debido proceso se tendrá en cuenta:

1. **LEGALIDAD DE LA FALTA**, debe estar consignada en el Manual de Convivencia.
2. **LEGALIDAD DE LA SANCIÓN**, estar establecida en la norma para ser aplicada.
3. **CAUSAL DE AGRAVACIÓN**, no reconocer la situación, negarse a firmar el libro de seguimiento, la constante reiteración de situaciones tipo I, eludir la responsabilidad para atribuírsela a otro; cometer la situación aprovechando la confianza depositada en él por la víctima; cometer la situación con alevosía, premeditación, o en complicidad con otra persona; cometer la situación al aprovechar su superioridad física o mental sobre otras personas; emplear medios que ponen en peligro a otras personas.
4. **CAUSAL DE ATENUACIÓN**, reconocer la situación y reparar el daño.
5. **DERECHO DE DEFENSA**, el o la estudiante tiene derecho a hacer los descargos inmediatamente después de cometida la situación, lo hará por escrito en el libro de seguimiento u observador del alumno.
6. **RECURSO DE REPOSICIÓN**, se hace ante la persona que impuso la sanción, para que la reconsidere, en forma escrita y debe presentarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación.



**7. RECURSO DE APELACIÓN**, se hace ante la instancia inmediatamente superior a la que ha aplicado la sanción, en forma escrita, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, posteriores al recurso de reposición.

**PARÁGRAFO:** Para interponer un recurso, se debe hacer por escrito en el término legal del tiempo estipulado, personalmente o mediante acudiente o representante. Debe ser sustentado con el fin de señalar los motivos específicos de la inconformidad. Si interpone el recurso de reposición o apelación, se debe solicitar la práctica de pruebas, por escrito indicando nombre, teléfono y dirección reciente de la persona que tramita tal recurso.

#### **7.4 PROCESO DE CONVIVENCIA CON ESTUDIANTES CON DIAGNOSTICO DE NEE, TDAH Y TRASTORNOS ASOCIADOS QUE AFECTAN EL APRENDIZAJE Y EL COMPORTAMIENTO**

La Institución plantea ajustes razonables que van en coherencia con el enfoque de inclusión teniendo en cuenta el diagnóstico clínico de base para anticipar y minimizar conductas disruptivas. Se hace claridad en que "la estrategia no es permitir al estudiante vulneración de derechos a compañeros y docentes, ni reforzar sus conductas agresivas, sino, el seguimiento a las diferentes estrategias y recomendaciones dadas por el sistema de salud.

La educación es un derecho y un deber. Para todos los estudiantes implica no sólo la existencia de derechos, sino el cumplimiento de obligaciones por parte de ellos. Nuestro manual de convivencia templa de manera clara cuáles son los compromisos académicos y disciplinarios, por lo tanto el incumplimiento de ellos, la reiterada indisciplina, las faltas y situaciones, son factores que legítimamente pueden implicar la pérdida de un cupo en la Institución Educativa o la imposición de sanciones. Claro está respetando el debido proceso de aquellos estudiantes con un diagnóstico que afecte su emocionalidad, no para que lo exima de la responsabilidad, sino para que anticipe y genere estrategias de apoyo.

Por tanto, quien ingresa a la Institución Educativa no sólo puede exigir de ésta acompañamiento, estrategias de apoyo, atención, oportunidades, sino que también ha de someterse a un reglamento académico y disciplinario, en el debido cumplimiento de los objetivos que orientan a la Institución Educativa, aún bajo consecuencias sancionatorias o correctivas determinadas en el mismo manual de convivencia y sólo aplicables si se encuentran enmarcadas en el debido proceso, incluida la defensa.



## **7.5 DERECHO AL DEBIDO PROCESO EN EL ÁMBITO DISCIPLINARIO Y DE APRENDIZAJE**

Para garantizar el derecho a la educación a estudiantes con diagnóstico de TDAH, trastornos asociados: TOD, antisocial de la conducta, y los incluidos en el ámbito de salud (CIE 10) existe una corresponsabilidad entre la familia, institución y estudiante.

## **7.6 PROCEDIMIENTO PARA EL DEBIDO PROCESO**

Después de analizar los antecedentes, causas y consecuencias de la situación, e identificar si es Tipo I, Tipo II o Tipo III según las normas establecidas para la sana convivencia, o de hacer seguimiento a los estudiantes con compromiso académico y/o formativo, se inicia el debido proceso con los pasos que a continuación se describen:

### **7.6.1 PROTOCOLOS Y CONSECUENCIAS APLICABLES PARA SITUACIONES TIPO I**

Con la Disciplina de Confianza, otro de nuestros pilares, creemos que es fundamental confiar y creer en nuestros estudiantes. Confiar en su palabra, en sus acciones y en sus capacidades. Y, esencial, creemos que debemos educar con razones, no con imposiciones desde la autoridad. En la Institución Educativa Sor Juana Inés de la Cruz, nuestros estudiantes tienen derechos, en especial, el derecho a manifestar sus reparos. Esto nos reta a que cada decisión que tomemos, no importa si es del profesor o del directivo, sea razonable.

Por lo anterior utilizamos estrategias como observaciones previas, llamados de atención en privado y las que se relacionan a continuación:

- 1. AMONESTACIÓN VERBAL:** consiste en un diálogo reflexivo con él o la estudiante, del cual se deja constancia en el libro observador de grupo.
- 2. AMONESTACIÓN ESCRITA:** se realiza directamente en el libro de seguimiento, cuando el estudiante incurre en alguna situación tipo I, el o la estudiante debe firmar como constancia de la notificación y escribir su propio compromiso. En caso de negarse a firmar, lo hará el representante de grupo u otro estudiante como testigo de dicha notificación.

Nota: El estudiante podrá realizar sus descargos en libro.

- 3. NOTIFICACIÓN AL PADRE DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE:** cuando él o la estudiante continúa reincidiendo en situaciones de comportamiento, se cita al acudiente, se dialoga con él, en presencia del estudiante, el profesor, u orientador de grupo y coordinación; se aplican correctivos y se establecen compromisos dejando constancia escrita en el libro de seguimiento.
- 4. REINCIDENCIA EN SITUACIONES TIPO I** Al estudiante que acumule tres situaciones tipo I será remitido a coordinación, en el formato acumulación de



situaciones tipo I y/o recurrencia en tipo II-III, se cita al acudiente para notificarle las situaciones y se remite a Rectoría para establecer la acción pedagógica o correctivo. (Ver cuadro de sanciones)

El docente que registre la tercera situación tipo I debe informar al director de grupo para que éste inicie el proceso.

De igual manera el director de grupo revisará semanalmente los registros institucionales (libro observador y planilla de control de uniformes y asistencia). Para realizar el respectivo seguimiento.

El estudiante y el padre de familia o acudiente tendrán hasta tres (3) días hábiles para presentar descargos con base en testigos, pruebas y evidencias.

Parágrafo 1: En caso de ausencia del responsable del proceso, éste será asumido por el superior inmediato.

#### **7.6.1.1 COMPETENCIAS**

La competencia para la atención y actuación en este tipo de situaciones le corresponde a:

El docente o directivo docente que presencie la situación.

El docente o directivo docente que reciba la denuncia de cualquier miembro de la comunidad educativa o de los testigos de la situación.

#### **7.6.1.2 TERMINOS**

Se inicia el proceso con el registro de la presunta situación, para lo cual se dispone de tres (3) días hábiles del calendario escolar.

#### **7.6.1.3 SANCIONES PARA REINCIDENCIA EN SITUACIONES TIPO I**

Ver recuadro de sanciones

### **7.6.2 PROTOCOLOS Y CONSECUENCIAS APLICABLES PARA SITUACIONES TIPO II**

En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental.

Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas.

Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra.

1. Se realiza anotación de la situación en el libro Observador, con la descripción de las situaciones aclaratorias que luego se puedan considerar como atenuantes o agravantes. El estudiante puede hacer los descargos correspondientes mediante el derecho a la defensa, o puede indicar que no hará uso de él, además debe firmar como constancia de la notificación, en



- caso de negarse a hacerlo, firma el representante de grupo u otro estudiante como testigo de la notificación.
2. El docente que registra la situación debe diligenciar el formato MI FR 08 de remisión de estudiantes y hacerlo llegar a Coordinación, MAXIMO A LOS 3 DIAS SIGUIENTES AL REGISTRO DE LA SITUACIÓN.
  3. La coordinación cita al padre de familia o acudiente para notificar la(s) presunta(s) situación (es) en la(s) que incurrió el estudiante. De la citación y la notificación queda registro escrito, esto con el fin de generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan expresar y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad, además acompañar el proceso.
  4. El estudiante y el padre de familia o acudiente tendrán hasta tres (3) días hábiles para presentar descargos con base en testigos, pruebas y evidencias.
  5. La Coordinación remite el caso del estudiante a Rectoría, quien analiza el caso y emite la correspondiente resolución rectoral, determinando en ella las acciones pedagógicas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación en el establecimiento educativo.
  6. En caso de encontrarse méritos para sancionar al estudiante, se notifica la sanción con base en las circunstancias atenuantes o agravantes. Además, el estudiante y el padre o acudiente deben firmar el Compromiso de Convivencia, o firmar Contrato de Convivencia si tiene Compromiso de Convivencia vigente. El sancionado debe realizar acciones de reivindicación y reparación de la falta, siempre que éstas sean procedentes.
  7. La resolución debe contener un componente formativo, y si el caso lo amerita, la solicitud de un apoyo adicional para el estudiante por parte de profesionales y organizaciones especializadas de acuerdo con el caso, provisto por los padres y/o acudientes.

**PARAGRAFO 1:** En caso de no existir méritos por falta de pruebas o violación al debido proceso, la resolución ordenará suspender y archivar el proceso.

**PARAGRAFO 2:** Según reglamento del comité de convivencia escolar en las reuniones ordinarias se informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento.

#### **7.6.2.1 COMPETENCIAS**

El docente que presencie la situación iniciara diligenciando el formato y luego lo remite a Coordinación

La Coordinación: la cual garantiza el cumplimiento del debido proceso antes de ser remitido a Rectoría.



La aplicación de las sanciones es de exclusiva competencia de la Rectoría.

#### **7.6.2.2 TÉRMINOS PARA ACTUAR**

Se inicia el proceso con el registro de la presunta situación, para lo cual se dispone de tres (3) días hábiles del calendario escolar y se da prórroga cuando las circunstancias de obtención de pruebas, interrogación de testigos y la recolección de información lo amerite.

#### **7.6.2.3 SANCIONES PARA SITUACIONES TIPO II**

Ver recuadro de sanciones

#### **7.6.3 REINCIDENCIA EN SITUACIONES TIPO II**

En este tipo de situaciones será la Rectoría quien sancione, con base en los atenuantes y los agravantes del caso. Ante la reincidencia de un estudiante en una situación tipo II o en la acumulación de varias, el procedimiento a seguir será el descrito para este tipo de situaciones.

#### **7.6.4 CUADRO DE SANCIONES**

La sanción podrá ser una de las siguientes:

<b>CUADRO DE SANCIONES</b>	
<b>CRITERIO</b>	<b>ACCIÓN PEDAGÓGICA O SANCIÓN</b>
<i>Primera vez que incurre en suspensión por reincidencia en situaciones tipo I</i>	<i>Suspensión de 1 a 3 días</i>
<i>Primera vez que incurre en situaciones tipo II.</i> <i>Segunda vez en reincidencia de situaciones tipo I</i>	



<i>Segunda vez en reincidencia de situaciones tipo I teniendo en cuenta los agravantes y atenuantes</i>	<i>Suspensión de 4 a 6 días</i>
<i>Segunda vez que incurre en situaciones tipo II iguales o diferentes o tercera vez en reincidencia de situaciones tipo I</i>	
<i>Tercera vez que incurre en situaciones tipo II iguales o diferentes o cuarta vez en reincidencia de situaciones tipo I</i>	<i>Suspensión de 7 a 9 días</i>
<i>Cuarta vez que incurre en situaciones tipo II iguales o diferentes cuarta vez en reincidencia de situaciones tipo I</i>	<i>Suspensión de 10 a 12 días</i>
<i>Quinta vez que incurre en situaciones tipo II iguales o diferentes</i>	<i>Suspensión de 13 a 15 días</i> <i>Desescolarización parcial.</i> <i>Cancelación del contrato de matrícula en cualquier época del año y hasta por tres años.</i>

**PARÁGRAFO 1:** En caso de suspensión el estudiante debe regresar al orden del día con todo lo académico.

**PARÁGRAFO 2:** A los estudiantes desescolarizados se les dará un cronograma especial para que presenten talleres, sustentaciones y/o evaluaciones correspondientes al tiempo en que se encuentre desescolarizados.

### **7.6.5 PROTOCOLOS Y CONSECUENCIAS APLICABLES PARA SITUACIONES TIPO III**

En caso de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados.

El Presidente del Comité Escolar de Convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional (activar la ruta ver anexo). No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia informará a los participantes en el comité, la razón de la convocatoria, guardando reserva de la información que pueda atender contra el derecho a la intimidad y confidencialidad.



Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el Comité Escolar de Convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias de la IE, actuando con el siguiente procedimiento:

Anotación en el libro observador de la presunta situación, con el registro de las situaciones que luego se puedan considerar como atenuantes o agravantes. El estudiante puede hacer los descargos correspondientes con base en el derecho a la defensa, en caso de no hacerlo debe indicar que no realizará descargos; además debe firmar como constancia de la notificación, en caso de negarse a hacerlo, firma el representante de grupo u otro estudiante como testigo de la notificación.

El docente que registra las situaciones debe diligenciar el formato MI FR 08 de remisión de estudiantes y hacerlo llegar a coordinación, máximo tres (3) días después de registrada la situación.

La coordinación cita al padre de familia o acudiente para notificar la(s) presunta(s) situación(s) en la(s) que incurrió el estudiante. De la citación y la notificación queda registro escrito, esto con el fin de generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan expresar y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad confidencialidad, además acompañar el proceso.

El estudiante y el padre de familia o acudiente tienen hasta tres (3) días hábiles del calendario escolar para presentar descargos con el apoyo de testigos, pruebas y evidencias.

Mediante Resolución Rectoral se notifica la sanción

En caso de encontrarse méritos para sancionar, se establece una de las siguientes sanciones:

1. Suspensión de tres (3) a quince días (15) días hábiles del calendario escolar con base en las circunstancias atenuantes o agravantes.
2. Desescolarización
3. Cancelación del contrato de matrícula en cualquier época del año y hasta por tres años.

En caso de suspensión o desescolarización, el estudiante y su padre o acudiente deberán firmar Contrato de Convivencia. Además el sancionado debe ejercer acciones de reivindicación y reparación de la falta, siempre que estas acciones sean procedentes.

La resolución debe contener un componente formativo y si es necesario, la solicitud de un apoyo adicional para el estudiante por parte de profesionales y organizaciones especializadas dependiendo del caso, provisto por los padres



En caso de no existir méritos por falta de pruebas o violación al debido proceso, la resolución ordenará suspender y archivar el proceso.

#### **7.6.5.1 COMPETENCIAS**

La Coordinación debe garantizar el cumplimiento del debido proceso antes de ser remitido a la Rectoría.

La aplicación de las sanciones es de exclusiva competencia de la Rectoría.

#### **7.6.5.2 TÉRMINOS**

Se debe iniciar el proceso con el registro de la presunta situación. Se dispone de tres (3) días hábiles del calendario escolar y se pueden prorrogar hasta cuando las circunstancias de obtención de pruebas, interrogación de testigos y la recolección de información lo ameriten.

#### **7.6.6 REINCIDENCIA EN SITUACIONES TIPO III**

Para este tipo de casos el Consejo Directivo será concededor y el Rector es quien sanciona, con base en los atenuantes y los agravantes del caso.

Ante la reincidencia de un estudiante en una situación TIPO III el procedimiento seguir será el descrito a continuación:

##### **7.6.6.1 SANCIONES PARA REINCIDENCIA EN SITUACIONES TIPO III**

1. Desescolarización.
2. Cancelación del contrato de matrícula en cualquier época del año y hasta por tres años.

**Parágrafo 1:** El Consejo Directivo será concededor de la situación y el Rector teniendo en cuenta los atenuantes y agravantes, podrá determinar una sanción menor.

**Parágrafo 2:** En caso de suspensión el estudiante debe regresar al orden del día con todas las actividades académicas.

**Parágrafo 3:** A los estudiantes desescolarizados se les dará un cronograma especial para que presenten talleres, sustentaciones y/o evaluaciones correspondientes al tiempo en que se encuentre desescolarizado.



**Parágrafo 4:** Según reglamento del comité de convivencia escolar en las reuniones ordinarias se informará a los demás integrantes del comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento.

**Parágrafo 5:** En la Institución Educativa, por ley, la persona competente para sancionar es el Rector, juez natural de la Institución.

#### **PARAGRAFO 6: FIGURA DE DESECOLARIZACION**

Es una estrategia pedagógica que consiste en que el estudiante continuara su proceso formativo desde su casa con el acompañamiento de sus padres y asesoría permanente de la Institución. El tiempo de esta medida se determinara de acuerdo a la situación, reincidencia y agravantes.

Nota: esta figura puede ser una medida pedagógica utilizada con el objetivo de que el estudiante reflexione y cambie sus comportamientos.

También puede ser solicitada por el acudiente o representante legal de los estudiantes ya sea por motivos intrínsecos o por causa mayor.

**PARÁGRAFO 7:** Cuando un padre de familia o acudiente es citado para recibir información de su acudido acerca de dificultades académicas y/o de comportamiento debe presentarse en la fecha y hora indicada, de no hacerlo debe enviar excusa escrita y asistir a la Institución de acuerdo con la nueva citación, de lo contrario, el estudiante no podrá asistir a clase hasta que se presente con su acudiente.

### **7.7 DERECHOS DEL PROCESADO**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a la defensa y a la extinción de las acciones sancionatorias. Todo procesado tiene derecho a:

-  Que se presuma su inocencia hasta que no se le demuestre lo contrario.
-  A ser informado previamente, mediante comunicación detallada, de la acusación que en contra de él o ella se formula.
-  A que se le concedan el tiempo y los medios adecuados para preparar su defensa.
-  A defenderse personalmente, o ser asistido por un defensor de su elección con quien pueda comunicarse libre y privadamente.
-  A servirse de testigos o peritos y a interrogarlos.
-  A no ser obligado a declarar contra sí mismo.
-  A interponer recurso de apelación o de reposición, ante autoridad judicial de mayor jerarquía.
-  A no ser sometido a nuevo juicio por los hechos tras haber sido absuelto.



## **7.8 REVOCATORIA, CADUCIDAD Y NULIDAD DEL PROCESO**

- 1. REVOCATORIA:** las decisiones podrán ser revocadas por el mismo funcionario que lleva el proceso, por un inmediato superior de oficio o a solicitud de las partes, en los siguientes casos:
  - ❑ Cuando se manifiestan contrarias a la Carta Magna, al Manual de Convivencia o Ley de Infancia y Adolescencia.
  - ❑ Cuando se atenta contra el interés público o social.
  - ❑ Cuando se causa un agravio injustificado a la persona sancionada.
  - ❑ La revocatoria puede hacerse utilizando los recursos de Reposición y Apelación.
- 2. CADUCIDAD DEL PROCESO:** Se da cuando el estudiante no se ve involucrado en ninguna situación de comportamiento durante un año. En este caso se hará reconocimiento público con anotación en la respectiva hoja de vida del estudiante.
- 3. NULIDAD DEL PROCESO:** Procede cuando existen errores de forma o de procedimiento en lo actuado, estos vician el proceso y se debe devolver hasta la primera actuación, conforme con la legalidad y proseguir nuevamente para remediar los vicios del proceso.

## **7.9 CONDUCTO REGULAR**

Para transmitir órdenes, disposiciones, consignas, solicitudes, informes y reclamaciones escritas o verbales, para solucionar problemas académicos y de convivencia la Comunidad Educativa y aplicar acciones pedagógicas, se debe seguir el siguiente conducto regular:

1. Profesor y estudiante afectado.
2. Orientador de grupo al que pertenece el estudiante.
3. Coordinador (a), estudiante y acudiente.
4. Mesa de atención.
5. Comité Escolar de Convivencia, estudiante y acudiente.
6. Comité de Evaluación y Promoción, estudiante y acudiente.
7. Consejo Académico.
8. Consejo Directivo.
9. Rector (a), personero estudiantil, estudiante y acudiente.
10. Otras instancias.

## **7.10 DE LOS RECURSOS**

Son las posibilidades que tiene el estudiante dentro de la investigación o cuando haya sido sancionado para controvertir las decisiones de las autoridades competentes. La sanción no podrá aplicarse hasta tanto no sea resuelto el recurso interpuesto. Dentro de los recursos que puede interponer el estudiante, están:



## **7.11 RECURSO DE REPOSICIÓN**

Se interpone ante la autoridad que tomó la decisión, para que la aclare, la modifique o la revoque. La resolución rectoral que sanciona a un estudiante puede ser recurrida a través de este recurso y a la vez en subsidio apelación.

Este recurso debe hacerse por escrito en el momento mismo de la notificación personal, o máximo dentro de los (3) tres días hábiles a ella, o al aviso de citación fijado en cartelera, según el caso.

## **7.12 RECURSO DE APELACIÓN**

Este Recurso se presenta ante el superior jerárquico de quien produjo la sanción con la finalidad que la modifique o revoque.

El término para interponer el recurso es de máximo (3) tres días hábiles siguientes a la fecha de expedición del acto administrativo.

Para resolver el recurso: Máximo diez (10) días hábiles.

En la comunicación escrita de la sanción, se deberá expresar los recursos y tiempos que se concede.

## **8. ACCIONES QUE CONTRIBUYEN A LA PROMOCION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

### **8.1 ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Las acciones que contribuyan a la promoción, de la convivencia escolar, a la prevención de las situaciones que la afectan y a la reconciliación, la reparación de los daños causados y el establecimiento de un clima de las relaciones constructivas en el establecimiento educativo cuando estas situaciones ocurran (numeral 5 del artículo 29 del decreto 1965 de 2013).

En la Institución Educativa se implementarán las siguientes estrategias preventivas con el propósito de minimizar las diferentes situaciones:

-  Charlas de inducción individual y/o grupal que amerite la orientación dirigida por los docentes, coordinadores, docente orientador, comité de convivencia y/o alguien especializado en el tema a tratar, dejando como constancia un acta.



- ✚ Orientación, diálogo constante y permanente durante el desarrollo de las actividades programadas por la institución.
- ✚ Reuniones y orientaciones por grados, dirigidos y ejecutados por los directivos y mesa de atención.
- ✚ Fortalecer la práctica de los valores promovida en el ambiente escolar a través de todas las actividades, proyectos y áreas curriculares.
- ✚ Revisión, ajuste y socialización del manual de convivencia cada vez que se realice una actualización y esto se hará con toda la comunidad educativa, igualmente al iniciar el año escolar.
- ✚ Seguimiento constante, permanente y oportuno del estudiante para detectar cambios y aplicar estímulos y/o correctivos.
- ✚ Reflexión grupal, cuando la situación lo amerita con fines formativos.
- ✚ Encuentros, conferencias y charlas formativas dirigidas a la comunidad educativa orientadas por un profesional.
- ✚ Escuela de padres.
- ✚ Conferencias y charlas formativas.
- ✚ Proyecto Periódico el Mundo (SESAMO).
- ✚ Celebración del día del género.
- ✚ Inauguración de los juegos interclases.
- ✚ Miércoles de cine como estrategia del manejo adecuado del tiempo libre.
- ✚ Jornadas complementarias (Porrismo, ajedrez, baloncesto, lectura y escritura)
- ✚ Celebración del día del amor y amistad.
- ✚ Celebración navideña.
- ✚ Saludo Sorjuanista.
- ✚ Día de la democracia escolar.
- ✚ Día de la Antioqueñidad.
- ✚ Día de la Responsabilidad.
- ✚ Convivencia.
- ✚ Formaciones generales para dar indicaciones y orientaciones específicas (uniforme, comportamiento, cuidado de enceres, entre otras). Esta actividad se realizará semanalmente y será dirigida por los directivos docentes.
- ✚ Otras que puedan surgir con el fin de mejorar la convivencia escolar.

Al analizar los diferentes casos presentados en la Institución se tendrán en cuenta las medidas pedagógicas propias para cada situación:

### 8.1.1 SITUACIONES TIPO I

1. **Negociación directa:** Proceso permanente y cotidiano desarrollado por el grupo de docentes con los estudiantes, fundamentado en la búsqueda de toma de conciencia a través del diálogo formativo. Permite a los Estudiantes el reconocimiento de fortalezas, logros y dificultades.



2. **Mediación escolar formal:** Esta estrategia será implementada por los mediadores escolares, que corresponden a docentes, padres de familia y estudiantes inscritos que cumplieron con el perfil. Atenderán aquellos estudiantes que sean remitidos por los mediadores informales y/o docentes, quienes no logren superar los conflictos abordados de manera informal y/o que se repita la situación de manera ocasional, conservando el principio de voluntariedad. Se dejará constancia por escrito de la Mediación Escolar.
3. **Orientación escolar:** Proceso mediante el cual el docente orientador hace acompañamiento en términos de asesoría y consejería a los Estudiantes que lo requieran.

### 8.1.2 SITUACIONES TIPO II

1. **Reparación del daño:** El victimario o quien genera el perjuicio, restaura el daño causado a otra persona, grupos de personas, bienes o la Institución misma, de manera tal que se reconozca la falta y sus consecuencias, se acepte la mediación y se constituya en aprendizaje y/o prevención para asegurar la transformación del conflicto a satisfacción.
2. **Presentación de excusas en privado y/o en público:** Cuando la situación cometida implica perjuicio a otra(s) persona(s) o a la Institución misma, se podrá establecer como parte del correctivo el presentar excusas a ésta(s) en privado y/o en público (de acuerdo a la situación presentada), siempre y cuando sea por iniciativa del estudiante.
3. **Elaboración y sustentación de trabajos reflexivos sobre la situación cometida:** Podrá establecerse como acción pedagógica la elaboración por parte del Estudiante de un trabajo (ensayo, taller, consulta, cartelera, preparar una actividad artística para presentarla en el Saludo Sorjuanista, realizar una reflexión en el cuaderno Comuniquémonos relacionada con los valores Sorjuanistas, construir un análisis crítico en el cuaderno Comuniquémonos teniendo en cuenta los deberes y derechos, analizar el contenido de una película con una temática específica, socialización y reflexión con la familia, dejando evidencia por escrito en el cuaderno de Comuniquémonos, apoyar al docente líder del próximo saludo Sorjuanista). Estas acciones pedagógicas permitirán la reflexión sobre la convivencia escolar y los perjuicios que conlleva a sí mismo y a los demás. Dicho trabajo deberá ser sustentado ante el Docente, ante su grupo de clase o ante otro grupo o a todos los miembros de una de las jornadas, de acuerdo con lo que considera más conveniente la Mesa de Atención que aplica el correctivo.
4. **Asignación de labor colaborativa:** De acuerdo con la situación cometida y a la reflexión que sobre la misma se pretenda lograr en el Estudiante se podrá asignar a éste labores o tareas de colaboración con actividades institucionales como: cierre y apertura del aula, control de uniformes, actos cívicos, actos deportivos o culturales, aseo, control de asistencia, control de ausencias,



acompañamiento de grupos, organización de encuentros comunitarios, elaboración de carteleras.

5. **Elaboración de contrato pedagógico:** Se realiza con aquellos estudiantes que se han visto involucrados de manera reiterativa en situaciones tipo II.

**PARÁGRAFO:** Dado el incumplimiento en el Manual de Convivencia de manera reiterada o se dé continuidad a las situaciones que afectan la convivencia escolar, se aplicará el debido proceso contemplado en el Manual de Convivencia.

## **8.2 CAUSALES DE PÉRDIDA DEL CUPO NOMENCLAR**

1. Si un estudiante se encuentra en alguna situación que ocasione intervención judicial, pérdida de la libertad o reclusión en una cárcel o casa correccional para menores de edad, se dará por terminado el contrato de matrícula.
2. Se constituye en causal de pérdida del cupo, no hacer uso del derecho a matricularse en la fecha establecida por la institución, debidamente comunicada en forma escrita, a la comunidad educativa.
3. Cuando las diferentes estrategias de apoyo contempladas en los lineamientos Institucionales no tienen el efecto esperado y existan elementos razonables, como el incumplimiento académico o el estudiante incurre en reincidencia en situaciones tipo I, II o situaciones tipo III
4. La cancelación del contrato de matrícula, como sanción por situaciones al manual de convivencia.
5. Perderá el derecho al cupo, el estudiante que repruebe el mismo grado por dos años consecutivos.

## **9. DE LOS ESTÍMULOS**

### **9.1 ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES**

Estímulos Individuales: Serán estimulados los estudiantes que se destaquen por su sentido de pertenencia, su espíritu de colaboración, esfuerzo y superación, compañerismo, presentación personal, proyección a la comunidad, participación en actividades científicas, culturales o deportivas, gestión de la personería, mejor puntaje ICFES, comportamiento ejemplar y excelencia académica y serán:

- 📌 **ANOTACIÓN** de sus fortalezas en la hoja de vida y/o en el observador del estudiante
- 📌 **PREMIACIÓN DEPORTIVA:** Para estudiantes que en el torneo interclases llegaron hasta la final.



- 📌 **IZADA DEL PABELLÓN NACIONAL:** Para los estudiantes que se distingan por sus diferentes valores cívicos y patrióticos.
- 📌 **SALIDAS PEDAGÓGICAS:** Actividad programada por la institución y a la cual asisten los estudiantes que manifiesta comportamiento y porte adecuado del uniforme.
- 📌 **CUADRO DE HONOR:** Fijación de los nombres y fotografías en cada periodo en la cartelera institucional de los estudiantes destacados por convivencia en la institución y por su nivel de desempeño académico superior y/o alto en todas las áreas.
- 📌 **CUADRO ACADÉMICO:** Para los estudiantes destacados por su rendimiento académico -Nivel superior y/o alto en todas las áreas
- 📌 **MENCIÓN DE HONOR:** Mención de honor para los estudiantes que durante el año lectivo sobresalgan ante la comunidad educativa, al asumir, desarrollar y cultivar valores humanos, deportivos, artísticos, culturales.
- 📌 **BANDA Y PLACA DE EXCELENCIA:** Para el estudiante del grado undécimo que al finalizar el año lectivo sea declarado mejor bachiller de la institución por su excelente rendimiento académico y de comportamiento.
- 📌 **MENCIÓN DE HONOR DE IDENTIDAD Y PERTENENCIA INSTITUCIONAL:** Para los estudiantes del grado undécimo que realizaron sus estudios en la institución desde preescolar y que al terminar no tienen proceso disciplinario.
- 📌 **MENCIÓN DE HONOR DE EXCELENCIA COMPORTAMENTAL:** Para el estudiante del Grado Undécimo que no haya tenido durante su permanencia en la institución ningún llamado de atención de carácter disciplinario.
- 📌 **PLACA:** para el estudiante del grado undécimo que al finalizar el año lectivo se halla destacado como mejor compañero(a), por su esfuerzo y superación personal, por su proyección cultural y deportiva.

### **9.1.1 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL MEJOR ESTUDIANTE Y CUADRO DE HONOR INSTITUCIONAL**

- 📌 Comportamiento excelente. (Sin anotaciones en el libro observador durante el periodo)
- 📌 Mejor Rendimiento académico y de haber un empate primero se tendrá en cuenta al de mejor rendimiento en el siguiente orden de las áreas:
  - Lengua castellana
  - Matemáticas
  - Ciencias naturales
  - Ciencias sociales
- 📌 Práctica y fomento de valores.
- 📌 Excelentes relaciones humanas.
- 📌 Colaboración desinteresada en las actividades escolares.
- 📌 Sentido de pertenencia a nivel de su grupo y de la Institución.
- 📌 Participación en algún proyecto de la Institución.



- ☑ Porte adecuado del uniforme

### **9.1.2 OTROS ESTÍMULOS**

- ☑ Ser elegido(a) como representante de grupo.
- ☑ Ser elegido monitor de alguna de las áreas o asignaturas.
- ☑ Representar a la Institución Educativa en eventos culturales, deportivos, académicos, etc.
- ☑ Publicación de su nombre en el periódico mural.
- ☑ Comunicado a los padres de familia haciendo reconocimiento del desempeño de su hijo(a) en la Institución Educativa.
- ☑ Reconocimiento público, de lo cual quedará constancia en la hoja de vida.

### **9.1.3 ESTÍMULOS COLECTIVOS**

- ☑ Exponer sus trabajos, trofeos y galardones ante la comunidad educativa.
- ☑ Reconocimiento a las actividades desarrolladas a nivel grupal.
- ☑ Izadas a la bandera.
- ☑ Mención honorífica para el grupo en el cual los estudiantes tienen comportamiento y nivel académico destacado.

## **9.2 ESTÍMULOS PARA LOS PADRES DE FAMILIA**

Para los padres de familia que sobresalgan por su espíritu de colaboración, participación, compromiso y sentido de pertenencia con la Institución, acompañamiento y seguimiento en el proceso de formación de su acudido, participación en los organismos del gobierno escolar y de acuerdo a los criterios que para cada año fije el Consejo Directivo, se tendrán los siguientes estímulos:

- ☑ Condecoraciones consistentes en resoluciones y/o mención de honor resaltando el motivo por el cual se hizo merecedor del estímulo.
- ☑ Exaltación ante la Comunidad Educativa haciendo la publicación en carteleras o en el Periódico Institucional.
- ☑ Invitación a salidas pedagógicas y convivencias y representación institucional en diferentes actividades.

## **9.3 ESTÍMULOS PARA DOCENTES Y LOS DIRECTIVOS DOCENTES**

Docentes destacados por su sentido de pertenencia, espíritu de colaboración, compromiso con la Institución, proyección comunitaria, espíritu de superación, vivencia



y práctica de valores, cualificación, proyección a la comunidad, cumplimiento cabal de sus funciones, serán estimulados mediante:

- 📌 Reconocimiento en reuniones de profesores.
- 📌 Mención honorífica en actos cívicos.
- 📌 Resolución emanada por el Consejo Directivo.
- 📌 Comunicación escrita.
- 📌 Reconocimiento en los premios institucionales “Premios Fénix”.
- 📌 Ser elegido como el docente del mes en su jornada y sede respectiva, con publicación de su foto y mérito en cartelera.
- 📌 A nivel grupal programación de convivencias, encuentros, jornadas pedagógicas.
- 📌 Capacitación en su área o en otra de interés institucional.
- 📌 Postulación como mejor maestro de la Institución, del núcleo de desarrollo educativo, del municipio o nación.

## **10. DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **10.1 VALORACIÓN DEL COMPORTAMIENTO**

El comportamiento de los estudiantes se evalúa a través de descriptores de avances y/o retrocesos que apuntan al cumplimiento del Manual de Convivencia.

En el observador del estudiante se registran aspectos por mejorar, acompañados de las estrategias pedagógicas que se aplicarán; igualmente, se registran aspectos significativos y/o positivos en cada informe parcial y de periodo, éste informe debe ser firmado por el docente, padre de familia y estudiante.

Es importante tener en cuenta que en el boletín de calificaciones se registran las recomendaciones y fortalezas para cada uno de los estudiantes. Anualmente, en la hoja de vida se hace un informe detallado de los aspectos más relevantes, los cuales se validan con las firmas del docente orientador de grupo, el acudiente y el estudiante.

### **10.2 ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE GRUPO, PERSONERO Y CONTRALOR ESTUDIANTIL**

- a. Los docentes líderes del Proyecto de Democracia determinan los criterios que se deben tener en cuenta para la postulación, nominación y revisión de propuestas que presenten los candidatos a representantes de grupo, personero y contralor estudiantil.



- b. A través de una circular se informa a los docentes y en particular a los orientadores de grupo, para que éstos la socialicen con los estudiantes y asegurar la claridad de criterios, ya que éstos serán los que escogerán a su representante ante el Consejo Estudiantil.
- c. Para que se dé el proceso democrático de manera efectiva y transparente, se delegan responsabilidades en directivos, docentes y estudiantes.
- d. Cada orientador de grupo diligencia el acta correspondiente a la elección.
- e. La elección del Personero y contralor se hace con el mismo procedimiento, pero los participantes deben socializar sus proyectos en campañas electorales en todas las sesiones y jornadas de la Institución.

### **10.3 REVOCATORIA DEL MANDATO**

Es la terminación del cargo para el cual fue democráticamente elegido, se da cuando se incumple con las funciones inherentes al mismo, lo pueden ejercer los electores mediante solicitud escrita, firmada por el 60% de estudiantes ante el Consejo Directivo.

Sé solicita la revocatoria del mandato de la personería y contraloría estudiantil, cuando incurra en alguna de las siguientes situaciones:

- a. Cuando incumple parcial o totalmente con sus propuestas de campaña.
- b. Cuando incurre en situaciones tipo II y III, siendo causales de un proceso disciplinario, correctivo pedagógico y/o compromiso pedagógico comportamental.
- c. Cuando no cumple con las funciones conferidas a su cargo. (Ley 115 y manual de convivencia de la institución).
- d. Cuando abuse de su cargo o haga una indebida representación del mismo en encuentros de cualquier índole, esté o no representando a la institución.

Para los representantes de grupo se solicita la revocatoria del mandato cuando incumpla con lo establecido en sus obligaciones del cargo.

### **10.4 DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN, ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL AULA DE CLASE**

Para el ingreso a la institución es obligatorio cumplir con lo siguiente:

1. Los estudiantes deben dar cumplimiento a los horarios de ingreso en la Institución Educativa, teniendo en cuenta que deben estar cinco minutos antes de los horarios pactados para su ingreso:

Jornada de la mañana

Bachillerato: 6:00 a.m.

Jornada de la tarde:

Primaria : 12:30 p.m.



Primaria: 7:00 a.m.

Preescolar mañana: 7:00 am

Preescolar tarde: 12:30 pm

2. Portar el uniforme correspondiente, completo y como lo establece el Manual de Convivencia.
3. Todos los estudiantes deben esperar al docente dentro del aula de clase, sentado en la silla que le corresponde; los espacios deben estar limpios, aseados y ordenados. Si el docente no se presenta, el representante de grupo lo buscará en la sala de profesores y de no encontrarlo se lo hará saber al coordinador para las indicaciones pertinentes.
4. Se debe estar atento a las indicaciones del docente y tener todos los elementos necesarios para el desarrollo de las clases como lo son: lápiz, lapicero, borrador, regla, calculadora, cuaderno, diccionario u otros implementos que haya solicitado previamente el docente.
5. Para salir del aula se requiere autorización del docente. Solicitar ficho de autorización al respectivo docente.
6. En la clase de educación física no se puede participar con el uniforme de gala (quien lo haga sin autorización será sancionado con la nota respectiva de la clase), tampoco se puede llevar ningún tipo de alhajas, como anillos, relojes cadenas, celulares, pulseras y pirsin, no se puede retirar de clase ni suspender la actividad sin ser autorizado por el docente, tampoco se puede llamar por teléfono ni consumir alimentos; solamente se permite el consumo de líquidos con aprobación del docente. Igualmente se prohíbe asomarse o conversar por la ventana y/o malla interrumpiendo la actividad de otros grupos.
7. El maquillaje de rostro y uñas es permitido en color natural.
8. Todos los alumnos son responsables de los implementos que se utilizan en la actividad física y deben dejarlos, al terminar la actividad, en el sitio indicado por el docente. Igualmente se debe responder por la pérdida y daño (por mal uso) de ellos, excepto en aquellos casos en los que se detecte al culpable de la misma.
9. La presentación del uniforme debe ser impecable en los días estipulados. Por ningún motivo se permite la modificación de los parámetros establecidos para llevarlo
10. El incumplimiento de estas condiciones y otras que se encuentran en el manual de convivencia o que el docente haya indicado al estudiante acarreará la citación del acudiente para ponerlo en conocimiento del comportamiento de su hijo y/o acudido.
11. Los estudiantes del grado undécimo (11°) tienen la posibilidad de diseñar una chaqueta, que identifique su promoción, la cual debe ajustarse a los parámetros institucionales (sin capucha). El diseño debe ser aprobado previamente por el Consejo Directivo

## **10.5 DEL DEPORTE Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR**



1. Para la inscripción de estudiantes en los diferentes equipos o torneos deportivos que representen la institución, se debe verificar el rendimiento académico y comportamental de los mismos.
2. No están permitidos los distintivos en los diferentes grupos, sólo los jugadores de los equipos en las diferentes modalidades.
3. La persona que cumpla la función de árbitro, no debe ocasionar relación laboral con la Institución, éste puede efectuarse a través del trabajo social que realizan los alumnos del grado 11<sup>o</sup> o por medio del INDER.
4. La sanción con tarjeta amarilla o roja debe llevar a un proceso Pedagógico, Formativo y Disciplinario.
5. La captación de dineros en las actividades deportivas no está permitida en la institución.
6. Las actividades deportivas sólo deben tener la duración del descanso pedagógico sin afectar las labores académicas. En algunos casos dependerá de la actividad institucional que se esté desarrollando.
7. Se debe conformar una comisión disciplinaria para la ejecución de torneos interclases, el cual tendrá su propio reglamento.
8. La Premiación se hará en igualdad de condiciones para cada jornada y sede, haciendo uso racional del recurso y previa presentación del proyecto.

### **10.6 PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO – SSEO**

Cumpliendo con lo que establece el decreto 1860 del 3 de Agosto de 1994 en sus artículos 15, 37 y 39 y la resolución 4210 de 12 de Septiembre de 1996, "el servicio social que prestan los estudiantes de la Educación Media, tiene el propósito principal de integrarse a la comunidad para contribuir a su mejoramiento social, cultural y económico, colaborando en los proyectos y trabajos que lleva a cabo, y desarrollar valores de solidaridad y conocimiento del estudiante, respecto a su entorno social".

Las y los estudiantes de 10<sup>o</sup> y 11<sup>o</sup> que prestan el servicio social estudiantil tienen los mismos deberes, derechos y acciones pedagógicas contempladas en el presente Manual de Convivencia y además deben acogerse al siguiente reglamento:

- 📄 Conocer los fundamentos legales, objetivos y metodología de servicio social obligatorio de los estudiantes, establecido por la Institución.
- 📄 Traer a la institución la autorización firmada por el padre/madre de familia para cumplir con el servicio social obligatorio –SSEO- de los estudiantes.
- 📄 Informarse con los docentes líderes del Proyecto Servicio Social Obligatorio sobre las alternativas para cumplir con este requisito.
- 📄 Conocer instituciones y programas autorizados por la Institución, donde puedan vincularse para cumplir con el servicio social obligatorio de los estudiantes, siempre



- y cuando estén cubiertas las necesidades institucionales, decisión que tomará el docente encargado del servicio social.
- ✚ Ser remitidos con carta de presentación a la institución autorizada y seleccionada, para acordar horarios y diseñar el proyecto a ejecutar y los compromisos asignados por la institución receptora.
  - ✚ Asumir por parte de la familia los costos por los desplazamientos que conlleve el prestar el servicio social obligatorio a la comunidad.
  - ✚ Asistir puntualmente y cumplir las horas diarias establecidas.
  - ✚ Permanecer en la institución en los horarios pactados para cumplir el servicio social obligatorio no se permite cambio después de haber iniciado.
  - ✚ Las llegadas tarde (3) o inasistencia sin justificación de incapacidad médica o calamidad doméstica serán causal de desvinculación del programa y de pérdida de las horas cumplidas hasta la fecha.
  - ✚ Responder por los materiales asignados para realizar las actividades planeadas.
  - ✚ Portar el uniforme de la Institución Educativa de acuerdo a lo estipulado en el manual de convivencia y a las indicaciones que le dé el encargado de su supervisión.
  - ✚ Abstenerse de utilizar celulares, radios, reproductores de música y videos u otros objetos que interfieran con sus labores.
  - ✚ Se prohíbe fumar e ingerir bebidas alcohólicas o alucinógenos mientras se presta el servicio social obligatorio estudiantil.
  - ✚ Practicar los valores Sorjuanistas.
  - ✚ Informar oportunamente al coordinador del programa sobre las dificultades presentadas al cumplir con las actividades del servicio social obligatorio.
  - ✚ Acatar llamados de atención y sugerencias de las personas encargadas de acompañar las labores correspondientes al servicio social obligatorio de los estudiantes.
  - ✚ Evitar situaciones que afecten la sana convivencia, (3) tres situaciones son causales para desvincular inmediatamente al estudiante del servicio social.
  - ✚ Solicitar diariamente al encargado del servicio social diligenciar y firmar la planilla de asistencia incluyendo el seguimiento de las horas efectuadas.
  - ✚ Cumplir con una intensidad mínima de 80 horas de prestación del Servicio Social Estudiantil Obligatorio en un proyecto pedagógico, durante el tiempo de formación en los grados 10° y 11° de la Educación Media.
  - ✚ Una vez cumplidas todas las horas establecidas para el servicio social obligatorio, entregar la carpeta debidamente firmada y diligenciada a los líderes del proyecto de Servicio Social.
  - ✚ Los estudiantes que hayan cursado el grado 10° y 11° en otra institución educativa y realizaron el servicio social obligatorio deben presentar el certificado en papel membrete y firmado por Rectoría de dicha institución en el momento de la matrícula.
  - ✚ Es un requisito indispensable que el estudiante cumpla con el servicio social obligatorio para su graduación.



**PARÁGRAFO 1:** Para su realización, los estudiantes cuentan con la asesoría y el acompañamiento de un docente o coordinador del Servicio Social Estudiantil, quien le certificará con la firma en el formato correspondiente.

### **10.7 VASO DE LECHE**

Se priorizan los estudiantes que pueden hacer uso del servicio de vaso de leche que cumplan con las siguientes características:

- ☑ Ser escolar desplazado.
- ☑ Estudiantes con sisbén según la clasificación vigente.
- ☑ Estudiantes con estrato socioeconómicos 1 y 2.
- ☑ Diagnóstico de riesgo nutricional.
- ☑ Cuando el estudiante necesite el servicio debido a las precarias condiciones socioeconómicas de la familia.
- ☑ Los estudiantes deben consumir el vaso de leche inmediatamente sea entregado por la manipuladora de alimentos.
- ☑ Haga buen uso del complemento alimentario que le brindan.

### **10.8 DE LA ESCUELA DE PADRES**

- ☑ Al iniciar el año lectivo se presenta cronograma de actividades a toda la comunidad educativa.
- ☑ Se les recuerda a los padres de familia por medio de una citación enviada en el cuaderno de comuniquémonos los días que se realizarán las escuelas de padres.

### **10.9 DE LAS PROHIBICIONES**

- ☑ Por acuerdo de Consejo Directivo no se permite en ningún horario el ingreso de ningún tipo de vehículo (carros, motos, bicicletas, entre otros) en ninguna de las sedes de la institución.
- ☑ Están prohibidas las ventas por parte de estudiantes, profesores, secretarías o cualquier personal que labore en la institución educativa; exceptuando del administrador de la tienda escolar.
- ☑ Se prohíben las ventas a estudiantes en la tienda escolar en el horario de clases.
- ☑ Se prohíben las ventas por parte de la tienda escolar a personas externas (padres de familias u otros) que ingresen a la Institución Educativa únicamente para hacer uso de ella.
- ☑ No se permite pegar afiches, carteles y anuncios en las paredes de aulas o corredores, éstas solo se deben colocar en las respectivas carteleras y con previa autorización de los responsables.



- ✚ Están totalmente prohibidas las actividades proselitistas.
- ✚ Prohibido recibir y entregar paquetes, tareas, trabajos, entre otros en portería o por la malla.
- ✚ En la institución Educativa Sor Juana Inés de la Cruz no está permitido el ingreso de padres de familia, estudiantes, docentes o visitantes de la comunidad en general en short, pantaloneta o chancla de baño, es decir, sin una adecuada presentación personal que demuestre respeto por el espacio educativo.
- ✚ No se permite el ingreso de personas en estado de embriaguez.
- ✚ La institución educativa es un espacio libre de humo, por lo tanto está prohibido fumar.

### **10.10 DEL USO DE CELULARES Y/O EQUIPOS**

- ✚ En la Institución Educativa Sor Juana Inés de la Cruz no se permite a los estudiantes el ingreso de equipos como: Ipod, portátiles, reproductores de música y vídeo, grabadoras, auriculares o amplificadores.
- ✚ No deben haber estudiantes o docentes con audífonos o equipos celulares prendidos en clase. Sólo se pueden contestar llamadas en los descansos.
- ✚ Si es en las aulas de clase debe ser una urgencia y previamente autorizada por el docente o directivo.

### **10.11 DE LA COORDINACIÓN**

- ✚ Las hojas de vida de los estudiantes reposan en la coordinación de la respectiva jornada, las hojas de vida de los estudiantes retirados se entregan al padre de familia y/o acudientes.
- ✚ Para solicitar una hoja de vida el acudiente debe hacerlo con 3 días hábiles de anticipación.
- ✚ Sólo se entrega la hoja de vida a la persona que matriculó al estudiante.
- ✚ Para sacar fotocopia de la hoja de vida el acudiente debe dejar su documento de identidad, que será devuelto cuando haga la entrega de la respectiva hoja de vida.
- ✚ En coordinación queda registro al hacer entrega de la hoja de vida, más no queda copia de la hoja de vida.
- ✚ Un estudiante podrá retirarse de la institución educativa en el transcurso de la jornada escolar únicamente acompañado por su acudiente y después de que el coordinador le firme la solicitud de salida en el cuaderno de comuniquémonos (según formato establecido-**Anexo 1. Excusas**), diligenciada con anterioridad por el padre de familia y/o acudiente.



- Las excusas se deben presentar inmediatamente regrese el estudiante a la institución, se entrega a la respectiva coordinación para su verificación y debe presentarse por escrito en el formato institucional **Anexo 1. Excusas** y en el cuaderno de comunicuémonos, anexando constancia médica.
- Cuando el estudiante participa en otras actividades de índole extraescolar debe presentar el permiso firmado por el padre de familia.

## **10.12 DE LOS ESTUDIANTES DE GRADO 11°**

- Ningún docente, ni estudiante, ni padre de familia o acudiente de la Institución está autorizado para recaudar dinero o fondos destinados a cenas, excursiones y acto de graduación, por prohibición expresa de la ley 1269 del 31 de Diciembre de 2008.
- Las fotografías para el acto de graduación son decisión de cada padre de familia. (Sólo se permitirá el ingreso de una sola casa fotográfica).
- Los estudiantes deben estar a paz y salvo con Biblioteca, Secretaria, Coordinación e implementación deportiva. Deben diligenciar el formato establecido para ello **ANEXO 4. PAZ Y SALVO**
- Haber realizado pago de daños si los hubiere causado y los derechos académicos.
- El acto de graduación se hará en el patio salón de la Institución con el uniforme de gala debidamente presentado.

## **10.13 PARA REGULAR LA PUNTUALIDAD DE LOS ESTUDIANTES AL INICIO DE LA JORNADA**

- Al iniciar la jornada escolar el coordinador acompaña el acceso de los estudiantes por la entrada principal.
- La puerta se abre diez (10) minutos antes para dar inicio a la jornada; para velar por el cumplimiento de esta norma, se tocará el timbre a la hora en punto para dar inicio a la jornada.
- Se cierra la puerta a la hora de inicio de la jornada, momento en el cual todos los estudiantes deben estar ubicados en sus respectivas aulas.
- Cinco (5) minutos después el Coordinador se encarga de recibir a los estudiantes que llegan tarde y los registra en el correspondiente formato de control de llegadas tarde, el cual es informado a los docentes que están en el Grupo.
- Si el estudiante pasado el tiempo anterior no ha llegado a la institución se entenderá que el estudiante no se presentó al plantel educativo; exceptuando que presente con excusa por escrito o llegue con él acudiente.
- Si el estudiante acumula tres (3) llegadas tarde, el Orientador de Grupo deja constancia escrita de ello en el observador y se notifica al padre de familia y/o



acudiente en el formato diseñado para ello, que con la próxima llegada tarde, será suspendido por reincidencia en situaciones tipo I, para esto se tendrá como referente el cuadro de sanciones. (ver cuadro)

- En lo sucesivo por cada llegada tarde se reiniciara proceso con las fases antes descriptas.

## **10.14 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MATRÍCULA**

Solamente serán matriculados los estudiantes que han recibido la respectiva orden de matrícula y cumplan los siguientes requisitos:

### **10.14.1 ESTUDIANTES NUEVOS**

Se considera estudiante nuevo(a) el o la que proceda de otra institución educativa y aquel que ha dejado de estudiar en la institución al menos un año. Debe presentar la siguiente documentación completa:

- Original hoja de vida o ficha de seguimiento de los años anteriores.
- Solicitud de matrícula (Ficho que se diligencia únicamente en la institución).
- Informe final de calificaciones en papel membrete desde 5 de primaria para estudiantes que aspiran ingresar a bachillerato.
- Informe final de calificaciones en papel membrete del grado inmediatamente anterior al que aspira en la básica primaria.
- Fotocopia del registro civil para estudiantes menores de 7 años.
- Fotocopia de la tarjeta de identidad al 150% para estudiantes a partir de los 7 años.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del acudiente al 150%.
- Constancia de aprobación de las actividades de apoyo, de recuperación y/o nivelación en caso de que las haya realizado.
- Fotocopia del carné de la EPS o del SISBEN actualizado.

### **10.14.2 ESTUDIANTES ANTIGUOS**

Se considera estudiante antiguo aquel que haya terminado el año inmediatamente anterior en la Institución. Debe presentar la siguiente documentación:

- Informe académico final del grado anterior.
- Ficho de renovación de matrícula debidamente diligenciado y actualizado (pre matrícula).
- Fotocopia del registro civil para estudiantes menores de 7 años.
- Fotocopia de la tarjeta de identidad al 150% para estudiantes a partir de los 7 años.



- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del acudiente al 150%.
- Fotocopia de la EPS o del SISBEN actualizado.

### **10.14.3 PREESCOLAR**

- Fotocopia del Registro Civil de Nacimiento.
- Fotocopia del Carné de control de vacunas.
- RH del niño o la niña.
- Fotocopia del carné de la EPS o del SISBEN actualizado.
- Solicitud de matrícula (Ficho que se diligencia únicamente en la institución).
- Para ingresar, el estudiante debe cumplir los 5 años al 31 de Marzo del año en el que realizará el grado.

**NOTA ACLARATORIA:** Corresponde a Rectoría asignar los cupos disponibles en todos los grados, mediante el siguiente procedimiento:

- Inscripción en la fecha señalada para lo cual se requiere:
  - Fotocopia de la hoja de vida o ficha de seguimiento, con descripción del comportamiento de los años anteriores.
  - Fotocopia del informe académico descriptivo y valorativo del grado anterior.
  - Fotocopia del documento de identidad.

**PARÁGRAFO 1:** Los desplazados que carecen de informes descriptivos, presentarán una prueba de nivelación de logros del grado correspondiente al cual aspiran ingresar.

### **10.14.4 RENOVACIÓN DE MATRÍCULA**

Se hará de acuerdo con el calendario establecido en el cronograma de fin de año de la Institución y teniendo en cuenta las siguientes características:

- Para los estudiantes antiguos se hará la renovación de matrícula una vez terminado el año lectivo.
- Tienen derecho a renovar la matrícula los estudiantes que son promovidos y aquellos estudiantes que presenten problemas de comportamiento, previo análisis y autorización del Consejo Directivo.
- Los estudiantes no promovidos podrán renovar matrícula para repetir un grado y se tendrá en cuenta el aspecto académico, formativo y la disponibilidad de cupos de acuerdo a la oferta educativa.
- El estudiante matriculado que presente dificultades formativas, al renovar la matrícula, deberá firmar un compromiso formativo que será evaluado cada mes con el estudiante, el padre de familia, el orientador de grupo y la coordinación.



- ✚ Tanto el estudiante como el padre de familia, al firmar la matrícula manifiestan que cumplirán a cabalidad con lo estipulado en el Manual de Convivencia escolar y que por lo tanto aceptan las normas allí establecidas.
- ✚ El estudiante que cursó un grado en la Institución el año inmediatamente anterior, y no renovó matrícula en diciembre, dispone de una fecha programada en el mes de enero (matrícula extemporánea) para hacer uso del cupo estudiantil; si no se matricula en la fecha indicada, se dispondrá de su cupo para adjudicarlo a otro aspirante.

#### **10.14.5 PARA LA CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA**

El padre de familia o el acudiente que vaya a cancelar la matrícula, debe cumplir los siguientes requisitos:

- ✚ Informar al orientador de grupo.
- ✚ Solicitar autorización en Rectoría.
- ✚ Estar a paz y salvo con la Institución por todo concepto (para lo cual debe diligenciar el formato establecido **ANEXO 4. Paz y Salvo**).
- ✚ Acercarse a la secretaria de la Institución a cancelar la matrícula. Sólo puede hacerlo quien la haya firmado o en su defecto autorizar por escrito a un familiar que sea mayor de edad y anexar fotocopia de la cédula.
- ✚ Al momento de la cancelación recibe: la hoja de vida diligenciada hasta la fecha, el informe académico descriptivo, constancia de la cancelación y la documentación aportada en el día de la matrícula.

**PARÁGRAFO 1:** Cuando el estudiante cancela matrícula y el año lectivo no ha finalizado, se le entregará informa parcial del periodo respectivo en el que efectuó la cancelación.

**PARÁGRAFO 2: DESERTOR:** Cuando un estudiante deja de asistir a clases el 20 % del total sin justificación válida y nadie se acerca para cancelar la matrícula este se considera un desertor, será la respectiva comisión de evaluación y promoción la que verifique y valide las evidencias dejando constancia en la respectiva acta y después proponga al consejo académico para que el estudiante sea declarado desertor; el estudiante deberá repetir el grado que este cursando el próximo año, de ser el segundo año que este repitiendo automáticamente pierde el cupo.

#### **10.14.6 DOCUMENTACION DE LOS ESTUDIANTES Y DOCENTES**

Toda la documentación de los estudiantes y docentes será digitalizada y los documentos físicos se le devolverán a sus respectivos dueños y acudientes bajo la responsabilidad de los mismos. La institución eliminara los archivos digitales un año después del retiro del estudiante o docente.



## **10.15 PARA LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES – NEE**

A los menores con Necesidades Educativas Especiales (NEE) se les debe garantizar el acceso al sistema educativo, sin ningún tipo de discriminación y sin que medie evaluación previa para el ingreso de acuerdo con lo establecido en la ley 115 de 1994, decreto 2082 de 1995, resolución 2565 de 2003. Los apoyos especializados les serán provistos por la familia, la EPS o ARS, las Unidades Integrales de Renovación Social (UNIRES) y/o la Unidad de Atención Integral (UAI) del municipio y será esta última quien determine si el estudiante, es o no incluido siempre y cuando la Institución cuente con la disponibilidad de cupos. Para estos estudiantes, el Sistema Educativo debe brindar todas las facilidades posibles, así como los servicios a los cuales tiene derecho por ley y por justicia social para el ingreso y la continuidad de la atención educativa. Los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales deben seguir los siguientes pasos una vez ingresen a la institución:

- ❑ Presentar el diagnóstico dado por el especialista pertinente.
- ❑ Presentar toda la documentación requerida por la institución para el debido proceso de matrícula.
- ❑ Seguir las instrucciones para la medicación realizada por el especialista.
- ❑ Asistir con los padres de familia y/ o acudientes a asesorías de manejo de la autoridad y auto-control que sean necesarias, en la institución o al centro que sea remitido.
- ❑ Recibir acompañamiento en la Institución.
- ❑ Tener las adaptaciones pertinentes que estén de acuerdo a la necesidad educativa.
- ❑ Ser evaluados según las adaptaciones en las áreas.
- ❑ Ser remitidos al especialista pertinente.
- ❑ Seguir sugerencias de medicación o terapias dadas por los expertos.
- ❑ El estudiante deberá recibir el acompañamiento de padres y / o acudientes necesario que le ayude con el desarrollo educativo pertinente, dependiendo de la necesidad educativa especial.
- ❑ Acompañamiento permanente de los padres y en especial cuando sean requeridos por la Institución.

## **10.16 PARA REGISTRAR LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES**

- ❑ El Representante de grupo en la segunda hora de clase, debe diligenciar diariamente el formato de registro de asistencia estudiantil – **Control de Ausencias-**, hacerlo firmar del docente encargado de la clase y entregarlo a la Coordinación de la jornada al terminar esta.
- ❑ El coordinador de cada jornada se comunicará telefónicamente con los padres de los estudiantes ausentes con el ánimo de confirmar el motivo de la inasistencia.



- ✚ 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 en el formato establecido y pegado en el cuaderno comunicémonos cuando el estudiante se reincorpore a clases regularmente.
- ✚ En la totalidad de las clases, los docentes llevarán el control de la asistencia de los estudiantes en el formato institucional, el cual será reportado al Master al finalizar cada periodo.
- ✚ La inasistencia superior al 20% de las actividades académicas será objeto de reprobación del respectivo grado. Corresponde a las Comisiones de Evaluación y Promoción analizar y decidir sobre este asunto cuando las inasistencias del Estudiante presenten justa causa.
- ✚ Casos especiales de inasistencia que no tienen justificación serán notificados por escrito al acudiente y si no son mejorados serán informados a las autoridades competentes.

## **10.17 PARA TRAMITAR PERMISOS**

### **10.17.1 REFERENTES AL UNIFORME**

El uniforme es el distintivo o carta de presentación que identifica a los estudiantes ante la comunidad, representa un alivio económico para la familia pues no se tiene que preocupar por el vestuario diario, establece lazos de identidad y pertenencia con la Institución, da sentido de igualdad referente a marcas y estilos preservándolos de la discriminación.

Este se estipula según las orientaciones dadas por la directiva ministerial 07 de febrero de 2010

El uso del uniforme tiene como objetivo evitar las diferencias entre los estudiantes, se asume como una regla aceptada al ingresar a la institución, desde el momento de la matrícula; así mismo, los estudiantes son identificados por el porte del uniforme, por eso el uniforme no está sujeto a los cambios de la moda.

El uniforme bien llevado pone en alto el nombre de la Institución por esta razón debe portarse de acuerdo con los criterios establecidos y la organización interna de la institución.

- ✚ Todo Estudiante al ingresar por primera vez a la Institución cuenta con permiso de máximo 20 días hábiles para adquirir y portar correctamente el uniforme institucional, vencido el mencionado plazo el estudiante deberá presentarse a la Institución con el cumplimiento pleno de las normas que rigen el porte del uniforme.



- ❏ Los estudiantes antiguos, deberán presentarse desde el primer día con el respectivo uniforme, salvo en caso de tener que renovarlo por situaciones de deterioro o tamaño; en este caso el padre de familia deberá solicitar por escrito el plazo para su consecución o reparación.
- ❏ En caso en que no haya sido posible la consecución del uniforme, tanto de un estudiante nuevo, como antiguo por dificultades económicas o similares, el padre de familia deberá presentarse personalmente con el estudiante ante la Coordinación de la jornada, para exponer los motivos del no cumplimiento con el uniforme o parte de él; la Coordinación evaluará la situación y decidirá en primera instancia sobre el nuevo permiso y el plazo que se dará al padre de familia y al estudiante para cumplir con el uniforme.
- ❏ El Padre de Familia deberá establecer un compromiso escrito con el Estudiante y la Coordinación, de manera tal que se garantice el cumplimiento del nuevo plazo que se ha establecido en el permiso de no cumplimiento con el uniforme.
- ❏ En los casos en que el Estudiante no pueda cumplir esporádicamente con el uniforme o parte de él, deberá presentar a la Coordinación solicitud escrita de permiso por parte del Padre de Familia para el no cumplimiento con el uniforme por un plazo no superior a tres días hábiles. La solicitud de permiso debe hacerse en formato institucional o carta escrita en que se expongan claramente los motivos, el número de días, las firmas del Padre de Familia y el Estudiante y el teléfono respectivo.
- ❏ Las situaciones referidas al no cumplimiento del uniforme o su debido porte, en tanto no medie un permiso o excusa debidamente tramitada, siguen la aplicación del procedimiento y los correctivos definidos en este Manual.
- ❏ La institución programará revisiones de los uniformes de forma esporádica, con el fin de hacerle control al porte adecuado de los mismos, se dejará registro en el formato establecido para ello. La reincidencia en el mal porte del uniforme acarreará seguimiento en el observador del estudiante y posteriormente sanciones según lo planteado en este Manual.
- ❏ Sí por alguna razón el estudiante no puede presentarse con el uniforme que le corresponde en la jornada, el padre de familia deberá diligenciar el formato respectivo **ANEXO 1. EXCUSAS** y enviarlo pegado en el cuaderno de comunicémonos, firmado y especificando las causas de la dificultad presentada.
- ❏ **Nota:** Si el estudiante de manera voluntaria se rehúsa a utilizar el uniforme y la institución previamente ha comprobado que la familia se lo proporcionó, se hará acreedor a las sanciones contempladas en el manual de convivencia.

#### 10.17.2 REFERENTES A AUSENCIAS



- ✚ El Padre de Familia que se vea en la necesidad de solicitar permiso para que su hijo no se presente a clases hasta por tres (3) días hábiles, mediando justa causa, podrá hacerlo remitiendo con antelación a la fecha solicitud escrita a la Coordinación de 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.
- ✚ Cuando el permiso que se requiere es superior a tres (3) días hábiles o más, y por causa de enfermedad certificada, deberá presentarse personalmente el Padre de Familia ante la Coordinación para exponer el asunto y autorizar la presentación de trabajos y evaluaciones.
- ✚ 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 de familia, el Estudiante y el respectivo teléfono. Diligenciar el formato establecido **ANEXO 1. EXCUSAS.**
- ✚ La Coordinación corroborará vía telefónica toda solicitud de permiso que le sea presentada antes de autorizarla.
- ✚ Para solicitar un permiso para salir de la Institución en jornada escolar se debe presentar con un (1) día de anticipación o al inicio de la jornada en el cuaderno comunicémonos en el formato asignado para ello **ANEXO 1. EXCUSAS** y después de ser aprobada presentarse a cada docente de las clases en que se estará ausente. En caso de tener algún compromiso en las asignaturas en las cuales estará ausente, debe presentarlo al respectivo docente o dejarlo con alguno de sus compañeros, de lo contrario no será recibido después.

#### **ACLARACIÓN:**

Los demás permisos que sean solicitados por un Estudiante o Padre de Familia seguirá en su trámite la lógica expuesta en los procedimientos anteriores.

### **10.18 PARA PRESENTACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS POR AUSENCIA**

Se entiende por justa causa para la presentación de una excusa, los siguientes motivos enfermedad, problemas de salud, casos imprevistos o de fuerza mayor, calamidad doméstica y los tipificados en la ley de luto. Al cumplir con las condiciones descritas garantizarán el derecho del Estudiante a que le sean practicadas las actividades desarrolladas durante su ausencia, por tal motivo deben cumplir con lo siguiente:

- ✚ Cuando la inasistencia sea por motivos de enfermedad y superiores a tres (3) días requieren ser acompañadas de incapacidad médica.



- ❑ Si por motivos de paseos familiares, actividades recreativas la familia de manera voluntaria decide no enviar el estudiante a clase y teniendo en cuenta que el acudiente acepto el calendario académico al firmar la matrícula y el cual fue publicado en nuestra página, deberán presentar las actividades entre la semana novena y décima (estrategias de apoyo) según lo estimula nuestro SIEPES en su Art 12 numeral 1.
- ❑ Las excusas deben aparecer pegada en el cuaderno de comuniquémonos en el formato determinado **ANEXO 1. EXCUSAS** con firma del Padre de Familia y/o Acudiente, con su documento de identidad y teléfono.
- ❑ La excusa escrita del Padre de Familia y/o Acudiente por ausencia justificada del Estudiante, debe ser presentada en coordinación y a los docentes de las asignaturas para su respectiva notificación y firma.
  - ❑ La excusa debe ser entregada dentro del primer día hábil en que el Estudiante se reincorpora a clases. De igual forma debe presentar las actividades que tenía pendientes en cada una de las asignaturas en las que no pudo sustentar durante su ausencia. (máximo en la clase siguiente que tenga de cada área o asignatura) exceptuando casos de hospitalizaciones o calamidad doméstica justificada.
- ❑ El Estudiante que no presente excusa debidamente diligenciada por escrito y en el tiempo estipulado, perderá el derecho a presentar las actividades desarrolladas durante su ausencia.

## **10.19 PARA ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA**

- ❑ La Institución dispone de unas fechas específicas según cronograma Institucional para atención a Padres de Familia que deseen asistir a dialogar con los docentes sin previa cita; se programan en fechas diferentes a las establecidas para el informe parcial.
- ❑ Los Directivos Docentes tienen disponibilidad toda la semana para atención a Padres de Familia que deseen asistir a dialogar con ellos sin previa cita siempre y cuando la dinámica institucional lo permita.
- ❑ Si el Padre de Familia requiere ser atendido en horario diferente al establecido, solicitará al docente o directivo una cita especial para ser atendido debidamente; la solicitud deberá ser por escrito en el cuaderno de comuniquémonos y contener los datos completos del Estudiante, el motivo de la solicitud, la fecha y hora sugerida y el nombre del docente o directivo con el que se solicita. En caso de que el docente no pueda atenderle en el horario sugerido por el padre, este responderá la solicitud informando su disponibilidad.
- ❑ El Padre de Familia y/o Acudiente debe asistir a la Institución cuando el docente, orientador de grupo u otro estamento lo citen, por medio de nota escrita en el formato definido para el caso **ANEXO 3. CITACIÓN AL ACUDIEN**TE.



- ☑ Durante la atención al Padre de Familia y/o Acudiente, sí es por citación, se escriben las consideraciones y los compromisos establecidos por escrito con sus respectivas firmas en el libro observador del estudiante.
- ☑ Los horarios de atención serán programados por la institución de acuerdo con la jornada escolar y tratando de favorecer las posibilidades horarias del Acudiente.
- ☑ A los Padres de Familia y/o Acudientes se les envía por escrito la citación, con mínimo dos (2) días hábiles de antelación, o se llama por teléfono, especificando fecha, hora y motivo.
- ☑ Para el ingreso a la Institución el Padre de Familia debe presentar la citación en la portería y su documento de identidad.
- ☑ En toda citación al Padre de Familia deberá estar presente el Estudiante. Salvo solicitud del acudiente de su ausencia.
- ☑ 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 y se hará confirmación telefónica de la misma, si el Padre de Familia continua sin presentarse y no justifica debidamente su inasistencia, el estudiante no podrá ingresar a la jornada hasta que su acudiente haga presencia, además de reiterarse por más de tres citaciones, la Institución da por suspendido el contrato de matrícula hasta tanto comparezca el Padre de Familia.

## **10.20 PARA LA REMISIÓN DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

En el momento en que un docente observa comportamientos y actitudes donde se presumen dificultades de aprendizaje de un estudiante, se hace el siguiente procedimiento:

- ☑ Diálogo entre pares de docentes, donde se socializan las características del estudiante y se hace análisis del caso.
- ☑ El orientador de grupo y el coordinador de la jornada citan al padre de familia para indagar sobre el proceso evolutivo y formativo del estudiante en años anteriores, con el fin de dar orientación frente al caso.
- ☑ En caso de ser necesario, se orienta a la familia para que el estudiante sea valorado por un especialista.
- ☑ El padre de familia y/o acudiente debe presentar constancia de la valoración por el especialista requerido, tratamiento y/o recomendaciones del profesional.
- ☑ En caso de que el especialista emita un diagnóstico del estudiante, el coordinador de la jornada informará de la situación a los docentes de la Institución, igualmente, se entrega el reporte a la secretaria para que ella a su vez reporte la situación en el SIMAT.
- ☑ Periódicamente, el padre de familia será citado por el coordinador de la jornada para hacer seguimiento al caso y debe presentar constancia de las citas de control por parte del especialista.



## **10.21 PARA TRAMITAR PETICION, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS – PQRS**

- ❏ La Iniciación de una Queja o Información puede hacerse de manera escrita (física o electrónica), verbal o por cualquier medio posible; si se requiere puede ser en privado; puede entregarse a un directivo docente (rector o coordinador), al correo institucional (<http://www.iesorjuanainesdelacruz.edu.co/>) en el link SQRF o a una persona de confianza (estudiante, acudiente, docente u otro miembro de la comunidad educativa) que informe la situación para fines pertinentes; en lo posible debe ser escrita por quien informa, de lo contrario debe ser escrita por quien recibe la información y preferiblemente debe estar firmada al final del informe por quien o quienes presentan la Queja o Información. También puede ser presentada de manera anónima.
- ❏ La Recepción de la Queja o Información debe hacerla un directivo docente para darle trámite de manera apropiada. Esta información debe ser manipulada solo por personas competentes: directivos docentes y docentes encargados de los procesos de convivencia.
- ❏ Para evitar inconvenientes, queda terminantemente prohibido revelar la identidad de los quejosos o informantes, tampoco pueden revelarse los escritos a personas involucradas en la Queja o Información; en todo caso, debe investigarse apropiadamente la información antes de procesar a cualquier persona involucrada.
- ❏ Si los informantes requieren informe del proceso, es necesario dejar los datos personales para tal fin; en todo caso, siempre se debe garantizar total reserva de los quejosos o informantes.
- ❏ Cualquier persona de la Comunidad Educativa que tenga alguna SQRF con alguno de sus miembros, debe comunicarse directamente con la persona indicada para buscar la solución al conflicto mediante el diálogo y el acuerdo, procurando así seguir el conducto regular.
- ❏ La Institución Educativa ha dispuesto el sistema de recepción y trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) por medio de buzón físico (ubicado al lado de portería) y virtual, el cual garantiza la respuesta oportuna al usuario y los procesos de autoevaluación y planes de mejora al interior de la Institución misma. Debe diligenciar el formato diseñado para ello ANEXO 5. Petición o derecho de petición, quejas Reclamo, sugerencias.
- ❏ El usuario podrá remitir todo tipo de PQRS diligenciando el formato físico y depositándolo en el buzón de sugerencias ubicado al interior de la Institución o a través de la página WEB <http://www.iesorjuanainesdelacruz.edu.co/>, donde se ha dispuesto el mismo sistema. La Mesa de Atención de este proceso dará trámite y respuesta al usuario en un plazo máximo de diez (10) días hábiles escolares.



- ☑ Sí en la primera instancia considera no satisfecha su respuesta a la PQRS, debe reiniciarla ante la siguiente instancia definida en el conducto regular, esta instancia tratará de mediar en el asunto para solucionarlo o en caso contrario dará trámite a la instancia correspondiente. Este proceso puede ser aplicado secuencialmente hasta agotar el conducto regular.
- ☑ Toda respuesta a una petición, sugerencia, queja o felicitación se hará por escrito en los tiempos establecidos por la institución.
- ☑ Siempre se respetará el derecho a la intimidad, la confidencialidad y la protección de datos personales de las personas involucradas, de acuerdo con los parámetros de protección fijados en la Constitución Política, en los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

**IMPORTANTE:** El formato de las PQRS debe estar completamente diligenciado y de forma legible para poder agilizar y dar trámite a lo solicitado por el usuario; de lo contrario será anulado.

## **10.22 PARA APLICAR CORRECTIVOS A LOS ESTUDIANTES**

Se llevara según lo estipulado en el debido proceso Institucional.

## **10.23 PARA LOS ESTUDIANTES SELECCIONADOS PARA DEPORTES**

Los estudiantes que representen la Institución en alguna actividad deportiva, deben:

- ☑ Estar matriculados en la Institución.
- ☑ Conservar un buen rendimiento académico y disciplinario.
- ☑ Portar de forma adecuada el uniforme de Educación Física antes y después de cada evento. Según indicaciones del docente.
- ☑ Tener edad mínima y/o máxima, según lo establezca la respectiva Junta Organizadora.
- ☑ Contar con los recursos mínimos que le permiten el desarrollo de la práctica deportiva.
- ☑ Ser puntual a los entrenamientos y encuentros deportivos.
- ☑ Mantener actualizado el respectivo carné de estudiante.
- ☑ Respetar las pertenencias de los demás.
- ☑ Representar dignamente a la Institución en encuentros deportivos.
- ☑ Velar porque en el equipo se respire un ambiente de camaradería, comprensión y respeto.
- ☑ Tener seguridad social o fondo de protección Escolar.
- ☑ Aportar oportunamente al entrenador la documentación requerida.



## **10.24 DEL PRÉSTAMO DE ESPACIOS INSTITUCIONALES**

Para el préstamo de cualquier espacio de la Institución, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Presentar solicitud escrita dirigida a Rectoría con (8) ocho días calendario de anticipación.
2. La solicitud presentada debe contener fecha, horario, número de participantes y objetivo claro de la actividad a realizarse.
3. Para su autorización se tiene presente el cronograma institucional y la prioridad que él tenga. Se revisa disponibilidad y se deja registro en el formato institucional – **SOLICITUD Y PRESTAMO DE ESPACIOS-**
4. Por ser una institución educativa oficial, sólo se prestan los espacios hasta las 6:00pm.
5. No se permite música a alto volumen.
6. Reclamar la respuesta escrita en la secretaria de la Institución con una semana de anticipación.
7. El espacio debe devolverse limpio, en buen estado y en las condiciones que fue recibido.
8. En caso de presentarse una irregularidad en la devolución, se suspende el préstamo a dicha entidad.
9. De presentarse un accidente al interior del evento la institución no se hace responsable.
10. En caso de daño, deterioro o pérdida de algún objeto, enser, equipo, etc; la persona o entidad que solicite el espacio debe responder por los mismos.
11. No pegar avisos ni propagandas en las paredes.
12. No recostar la silletería a las paredes.
13. No fumar.
14. No consumir bebidas embriagantes o sustancias psicoactivas.
15. Recibir y entregar el local y los equipos al funcionario destinado por la Institución.
16. El lugar incluyendo la unidad sanitaria debe quedar aseado.
17. Para hacer uso por parte de funcionarios o entidades públicas y privadas se debe hacer en los horarios que la institución dispone de vigilancia del personal vinculado con la Institución.
18. Se debe revisar inventario, diligenciando formato de recibo y entrega.
19. Por ser un establecimiento educativo, los espacios no serán utilizados para festivales (ventas), Bazares, rumbas y demás actividades que no estén dentro del campo Cultural y Educativo.



## **10.25 PARA EL PRÉSTAMO DE EQUIPOS Y ENSERES A DIRECTIVOS, DOCENTES, ESTUDIANTES, PADRES Y/O ACUDIENES (COMUNIDAD EDUCATIVA)**

Para el préstamo de cualquier equipo de la Institución, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Tener en cuenta quien es el responsable o encargado del equipo que pretende solicitar.
2. Hacer la reserva del equipo respectivo mínimo, un día antes.
3. Consignar fecha de reserva y nombre del solicitante en el formato V1-FR Reserva y Préstamos de Equipos.
4. Reclamar el día que se va a hacer uso del equipo solicitado y consignar firma de recibido-entregado. Verificar el estado del equipo antes de recibirlo.
5. Una vez utilizado el equipo, hacer devolución a la persona encargada del mismo y consignar fecha de devolución y la firma de a quien se le entregó. Verificar el estado de la devolución.
6. Para el préstamo a los estudiantes y/o acudientes, siempre debe haber un responsable, ya sea docente o directivo docente que se haga cargo del equipo solicitado.

**NOTA:** Sí al momento de recibir y/o utilizar el equipo, encuentra alguna anomalía en su estado de funcionamiento o en sus accesorios (partes, complementos), debe reportarlo inmediatamente a quien corresponda para verificar lo sucedido y tomar las acciones de reparación y/o reemplazo lo más ágilmente posible.

## **11. NORMAS**

### **11.1 NORMAS DE HIGIENE, PREVENCIÓN Y SALUD PÚBLICA**

La Institución Educativa establece las normas de higiene, prevención y salud pública para prevenir accidentes y enfermedades con ocasión de la labor educativa. No sólo basta que cada actor cumpla con sus funciones, sino que el trabajo se debe desarrollar siguiendo las mismas.

- 📌 Respetar los congéneres conservando el aseo y la adecuada presentación personal, para su propio bienestar y el colectivo.
- 📌 Seguir estrictamente las indicaciones médicas cuando un integrante de la Comunidad Educativa presente una enfermedad para salvaguardar la salud de todos.
- 📌 Mantener las manos aseadas y organizadas; uñas cortas y limpias.
- 📌 Acatar pautas de prevención del alcoholismo, drogadicción y tabaquismo.



- ✚ Consumir alimentos en los lugares y tiempos estipulados, conservando las normas de higiene.
- ✚ Acatar las normas vigentes referentes a la conservación de la salud pública.
- ✚ Conservar la salud pública con actitudes que denoten conciencia ambientalista y de beneficio comunitario.
- ✚ Mantener actualizado el esquema de vacunación.
- ✚ Participar activamente de los programas de salud preventiva desarrollados por la administración municipal y entidades prestadoras de servicios de salud.
- ✚ Usar correctamente los baños públicos institucionales.

## **11.2 NORMAS PARA EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE**

- ✚ Participar del cuidado y manejo de los recursos naturales.
- ✚ Recoger y depositar la basura en el lugar asignado.
- ✚ Conservar y usar adecuadamente el agua como sustento de la vida y recurso limitado.
- ✚ Disponer debidamente de los residuos sólidos de acuerdo con las normas de separación en la fuente y de reciclaje.
- ✚ Reducir el consumo de papel mediante la reutilización y la debida disposición final del mismo.
- ✚ 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.
- ✚ Prevenir y controlar los efectos nocivos de la explotación de los recursos naturales no renovables.
- ✚ 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.
- ✚ Reducir el consumo de energía eléctrica, no dejando luces, ventiladores o equipos eléctricos prendidos cuando no se requiere su utilización.

## **11.3 NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL UNIFORME**

Este se estipula según las orientaciones dadas por la directiva ministerial 07 de febrero de 2010

El uniforme nos permite una buena presentación personal, estar organizados e identificarnos de las demás instituciones, nos da la identidad de la institución a la que representamos, es decir nos da una identidad colectiva. Los fines que se persiguen con su uso son:

- ✚ Fomentar la responsabilidad y el orden.



- 📌 Evitar la discriminación socioeconómica y el afán competitivo.
- 📌 Permitirle al estudiante que se sienta identificado como miembro de la institución y que cultive su sentido de pertenencia.
- 📌 Educar en la sobriedad y en la buena presentación.
- 📌 Contribuir con la economía de las familias.

### 11.3.1 PARÁMETROS DE MANEJO

- 📌 El uniforme debe estar limpio y ordenado.
- 📌 Los distintos uniformes se llevarán de acuerdo con los horarios establecidos, siendo flexibles, en caso de presentarse circunstancias de fuerza mayor que impidan la presentación en la institución con el mismo.
- 📌 Portar el uniforme sólo en el horario de la jornada respectiva o cuando haya representación de la Institución en algún evento debidamente programado.
- 📌 Abstenerse de portar el uniforme cuando se ingresa a establecimientos públicos como discotecas, billares, clubes sociales, heladerías, entre otros.
- 📌 Abstenerse de portar accesorios de valor (aretes, anillos, pulseras, cadenas, entre otros).

### 11.3.2 UNIFORME DE GALA

#### 📌 Para las estudiantes de preescolar a undécimo:

- Yomber a cuadros según referencia y a la altura de la rodilla (zona media).
- Camisa blanca de manga corta.
- Medias blancas colegialas.
- Zapatos Negros de cuero y de ataduras (cordón).
- Chaqueta azul oscura, según diseño Institucional.

#### 📌 Para los estudiantes de preescolar a undécimo:

- Pantalón azul oscuro según referencia institucional.
- Camiseta blanca (tipo polo) según el diseño Institucional.
- Zapatos negros de cuero con ataduras (cordón).
- Medias azules oscuras (no tobillera, ni talonera).
- Correa negra.
- Chaqueta Azul noche en antifluido, cuello alto, capucha interna, cierre delantero bolsillos laterales, nombre Institucional lado izquierdo tejido en color blanco.
- Abstenerse de utilizar aretes mientras se porta el uniforme.

### 11.3.3 UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA



☑ Para estudiantes de ambos sexos, de preescolar a undécimo:

- Camiseta blanca según diseño Institucional.
- Sudadera azul oscuro según diseño Institucional
- Tenis blancos (las contramarcas y/o adornos de otro color, deben ser mínimas)
- Medias completamente blancas (no taloneras). Deben estar por encima del tobillo.
- Chaqueta Azul noche en antifluido, cuello alto, capucha interna, cierre delantero bolsillos laterales, nombre Institucional lado izquierdo tejido en color blanco.

**PARÁGRAFO 1:** Los padres de familia son los responsables de dotar a su hijo(a) del respectivo uniforme y de velar por el correcto uso del mismo.

**PARÁGRAFO 2:** EL yomber, la camiseta del uniforme de diario de los hombres, la camiseta y la sudadera de educación física y la chaqueta para ambos sexos, debe tener el diseño de la Institución.

**PARÁGRAFO 3:** En la Institución está totalmente prohibido el uso excesivo y extravagante (tamaño o colores vistosos) de accesorios como: cadenas, brazaletes, gargantillas, pulseras, manillas, aretes, candongas, pírsines, tatuajes o cualquier otro accesorio impuesto por la moda. Se recomienda, que el corte del cabello sea estilo clásico y color natural, evitando los cortes, adornos y tinturas extravagantes que sobresalgan en el colectivo.

Está prohibido además emplear maquillaje excesivo cuando se porta el uniforme de la Institución: rubores, labiales, sombras y barnices de colores exagerados, para las uñas sólo se permite esmalte de color claro y acorde al uniforme.

**PARÁGRAFO 4:** El uniforme debe ser llevado adecuadamente por los y las estudiantes con la camiseta siempre por dentro del pantalón y el yomber siempre abotonado; si se presenta alguna dificultad para asistir con el uniforme respectivo, el estudiante debe asistir con el otro y presentar la excusa firmada por su acudiente en el formato diseñado para ello **ANEXO 1. EXCUSAS**. Si el día que tiene clase de educación física, no se presenta con el uniforme correspondiente, debe traer ropa apropiada (sudadera, camiseta y tenis) para la realización de las actividades y usarla sólo durante la clase de Educación Física.

La reincidencia en el porte inadecuado del uniforme o la negación a portarlo sin justificación, acarrea citación del acudiente y suspensión; lo cual incide en la valoración del seguimiento comportamental y en la posible permanencia en la Institución, según las indicaciones establecidas en este Manual.



## **11.4 NORMAS DE COMPORTAMIENTO FUERA DE LA INSTITUCIÓN**

La formación integral de los estudiantes de la Institución, debe ser evidenciada en los comportamientos que cada uno de ellos manifieste cuando actúa en el entorno escolar, familiar y social, por lo tanto, los estudiantes fuera de la Institución deben:

- ✚ Responder a los principios de educación y buenas maneras, propias de un miembro de la comunidad educativa Sorjuanista.
- ✚ Llevar siempre consigo el carné de la Institución.
- ✚ No asistir a eventos o sitios públicos no programados por la institución, con el uniforme.
- ✚ Observar un comportamiento correcto en la calle, con los vecinos, en los medios de transporte y en los sitios públicos.
- ✚ Al portar el uniforme de la Institución, no se debe fumar, ingerir, traficar y/o portar bebidas alcohólicas y/o sustancias alucinógenas u otras que causen daño a la salud.
- ✚ No participar en peleas, agresiones o actos que de una u otra forma atenten contra la salud de las personas.
- ✚ Respetar, cuidar y no atentar contra el patrimonio cultural y ecológico, las zonas verdes, árboles y jardines. No rayar paredes.

## **11.5 NORMAS PARA EL USO DE LAS SALAS DE INFORMÁTICA**

- ✚ Ingresar a la Sala de Informática de manera organizada, en el horario asignado y acompañado por el Docente encargado del grupo.
- ✚ Tener las manos y el uniforme limpio, para evitar que se deterioren los implementos u equipos de la sala de sistemas.
- ✚ Mantener limpio y organizado el área de trabajo y los equipos.
- ✚ Encender y apagar (sólo cuando el docente de las indicaciones) correctamente los computadores y periféricos que sean utilizados.
- ✚ Cuando sea necesario utilizar algún dispositivo de almacenamiento externo, los Estudiantes deben esperar que el Docente de la orden de inicio, después que se haya realizado la vacunación respectiva contra virus informático. El Estudiante que omita dicho procedimiento deberá hacerse responsable del daño presentado.
- ✚ No consumir alimentos, bebidas, ni comer o masticar chicle, ni arrojar basuras al piso.
- ✚ Ingresar a Internet con previa autorización y dirección del Docente encargado de la clase, siguiendo instrucciones de ingreso sólo a las páginas autorizadas.
- ✚ Cuidar las mesas, sillas y otros elementos de la Sala de Sistemas.



- ☑ Cuando termine la clase, verificar que el equipo quede en las condiciones señaladas por el Docente encargado.
- ☑ Revisar los equipos antes de iniciar la actividad y reportar inmediatamente cualquier novedad.
- ☑ No instalar programas sin la debida autorización del Docente encargado.
- ☑ Cumplir con las leyes de seguridad informática para no incurrir en delitos de esa índole.

## **11.6 NORMAS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA**

La biblioteca de nuestra institución educativa es un bien público, por lo tanto es deber como usuarios cuidarla y hacer buen uso de ella.

### **11.6.1 DEBERES DE LOS USUARIOS**

- ☑ Entrar en orden y en silencio.
- ☑ Colocar los bolsos encima de las cajoneras ubicadas a mano derecha de la entrada.
- ☑ Mantener un tono de voz bajo.
- ☑ En ningún momento se podrá consumir alimentos, líquidos, masticar chicle, fumar, escuchar radio o música, o practicar juegos de azar dentro de la biblioteca.
- ☑ Informar al bibliotecario (a) cuando ingrese con libros que no sean de la biblioteca.
- ☑ Los libros, material didáctico, equipos y mobiliario, se sacan de la biblioteca, solo con autorización y firmando planilla de préstamo
- ☑ El hurto, mutilación, rayar o maltratar el material bibliográfico, didáctico, equipos y mobiliario, es una acción negativa y está contemplado como situación en el Manual de Convivencia.
- ☑ Responder por los daños ocasionados dentro de la Biblioteca como rayar sillas o mesas, quebrar o dañar algún implemento de la dependencia, entre otros, deberán ser sustituidos o reparados inmediatamente y se actuara de acuerdo con lo establecido en este Manual.
- ☑ Evitar correr, o jugar dentro de la biblioteca
- ☑ Las mesas son para comodidad de los usuarios, más no para sentarse en ellas.
- ☑ Depositar la basura en la caneca correspondiente.
- ☑ Después de utilizar los libros dejarlos sobre las mesas
- ☑ Dejar el espacio de la biblioteca como lo encontró limpio y ordenado.
- ☑ Mantener el orden si el bibliotecario (a) está atendiendo a otro compañero (a).
- ☑ Solicitar ayuda u orientación del bibliotecario o alfabetizadores cuando necesite o tenga dudas.
- ☑ Tratar con respeto y educación a todos los usuarios y personal de la biblioteca.



- ❑ El vocabulario soez, es una falta de respeto y violenta la convivencia escolar, su uso implica anotación en el observador.
- ❑ Leer los avisos sobre servicios, cambios y eventualidades ubicados en la cartelera de la biblioteca.
- ❑ Los estudiantes que no acaten las buenas normas de comportamiento, serán retirados de la biblioteca.
- ❑ Acatar con respeto las indicaciones dadas por la persona a cargo del espacio de biblioteca.
- ❑ Todo estudiante debe presentar su paz y salvo a la biblioteca al terminar el año escolar o al cancelar su matrícula en la Institución Educativa.
- ❑ Conocer, respetar y cumplir el manual de normas vigente de la biblioteca.

### **11.6.2 DERECHOS DE LOS USUARIOS**

- ❑ Podrán hacer uso de la biblioteca los Estudiantes, Educadores y Directivas de lunes a viernes en horario definido institucionalmente.
- ❑ Recibir información clara de la localización y acceso al material bibliográfico.
- ❑ Disponer de recursos de información de calidad con contenidos adecuados acorde a su currículo.
- ❑ Ser atendido de manera eficiente y con amabilidad por el personal de biblioteca.
- ❑ Disponer de un espacio idóneo para la consulta y estudio.
- ❑ Acceder a todos los servicios que preste la biblioteca.

### **11.6.3 PARA EL PRÉSTAMO BIBLIOGRÁFICO**

- ❑ 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.
- ❑ Sólo se prestan tres (3) libros por estudiante.
- ❑ El tiempo de préstamo es de ocho a quince días hábiles.
- ❑ Si el estudiante que se exceda en el tiempo de préstamo obtendrá una multa en tiempo.
- ❑ Se excluye el préstamo de material de referencia (enciclopedias, diccionarios, atlas, biblias, películas, cd rom) y audio.
- ❑ Todo estudiante, docente o administrativo debe firmar la planilla de préstamo.
- ❑ El préstamo y devolución de los libros se hace personalmente.
- ❑ En caso de daño o pérdida del libro, se debe reponer con uno original, igual o similar al de la colección.
- ❑ Dejar sobre la mesa los libros consultados y abstenerse de ubicarlos en los estantes.



- 📌 Dar buen uso al material bibliográfico, didáctico, equipos y mobiliario de la biblioteca.
- 📌 Todo estudiante se hará responsable por el daño o mal uso de los libros, juegos didácticos, computadores y demás enseres que conforman la biblioteca.
- 📌 Reservar el espacio, material bibliográfico y equipos de la biblioteca con anterioridad.

#### **11.6.4 NORMAS PARA EL USO DE LOS COMPUTADORES EN LA BIBLIOTECA**

- 📌 Todo estudiante podrá utilizar los computadores con fines exclusivamente académicos, en los descansos o en horas libres.
- 📌 Todo estudiante que requiera el uso del equipo en horas de clase, deberá presentar autorización escrita del coordinador(a) o docente a cargo.
- 📌 Hacer reserva de los computadores con anticipación y cumplir puntualmente con el horario de la reserva.
- 📌 La asignación del computador se hará acorde a la prioridad del usuario
- 📌 Solo se permite una persona por equipo.
- 📌 Firmar la planilla correspondiente a cada equipo.
- 📌 No se puede hacer uso de los equipos sin la debida autorización.
- 📌 Mantener la disciplina y no interferir con el trabajo de los demás usuarios.
- 📌 Inmediatamente suene el timbre deben abandonar los equipos, dejando todo en orden y limpio, esto incluye: el monitor, el teclado, mouse y las sillas.
- 📌 El monitor siempre debe estar en posición recta y sujeto a la pared, no se puede girar en ninguna dirección.
- 📌 Tratar con delicadeza el equipo.
- 📌 Hacer buen uso del equipo.
- 📌 Reportar cualquier anomalía o daño que observe en el equipo.
- 📌 No sé de consumir alimentos y/o bebidas mientras hace uso de los computadores.
- 📌 Está prohibido ingresar cualesquier tipo de contraseña al equipo.
- 📌 Informar inmediatamente a la persona encargada sobre cualquier irregularidad en el funcionamiento del equipo asignado (Hardware, software o conectividad).
- 📌 Conocer, respetar y cumplir las indicaciones y procedimientos especiales para el uso de los computadores.

#### **11.7 NORMAS PARA EL USO DE LA TIENDA ESCOLAR**

- 📌 Hacer uso de la tienda escolar en los horarios asignados, tales como descanso u horas de entrada o salida de la jornada.
- 📌 Excepcionalmente el Estudiante podrá acceder a la tienda escolar durante una clase o en el cambio de clases acompañado por un Docente, siempre y cuando esté debidamente justificado.



- ☑ Dar trato respetuoso a quienes atienden el servicio de la tienda escolar.
- ☑ Depositar la basura en las canecas de acuerdo con las normas de separación en la fuente de los residuos sólidos.
- ☑ Hacer la correspondiente fila y respetar el turno.
- ☑ Mantener buenos hábitos de higiene antes y después de comer alimentos.
- ☑ Cuidar y regresar en buen estado los elementos que le son facilitados en calidad de préstamo.
- ☑ Abstenerse de establecer créditos en la tienda escolar.

### **11.8 NORMAS PARA MANIPULADORAS DE ALIMENTOS-VASO DE LECHE**

- ☑ Portar adecuadamente el uniforme otorgado por la entidad contratista
- ☑ Entregar oportunamente a quienes corresponda los alimentos a consumir.
- ☑ Ofrecer buen trato a los usuarios.
- ☑ Crear en los estudiantes hábitos de higiene y adecuado consumo.
- ☑ Revisar que los alimentos lleguen en perfecto estado, de lo contrario avisar a las directivas para el debido reporte.

### **11.9 NORMAS DEL SERVICIO DE RACIÓN INDUSTRIALIZADA Y EL VASO DE LECHE ESCOLAR**

Pertenecer al servicio de ración industrializada y el vaso de leche escolar es un derecho de los estudiantes, que conlleva al cumplimiento de normas y deberes para el buen funcionamiento.

- ☑ Mantener buenos hábitos de higiene antes y después de consumir los alimentos como Lavarse las manos.
- ☑ Respetar el orden en la fila para recibir los alimentos y mantener la disciplina en el lugar.
- ☑ Ingerir la totalidad de los alimentos utilizando buenos modales.
- ☑ Dirigirse con respeto a los encargados de repartir los alimentos.
- ☑ Los alimentos solo deben ser consumidos durante el descanso escolar.
- ☑ No está permitido botar los alimentos, jugar o negociar con ellos, quien sea reincidente en botar la comida se le seguirá el debido proceso hasta la suspensión del servicio.
- ☑ Cada usuario tiene derecho a un solo servicio de alimentación por parte del Programa de Alimentación Escolar.- por lo tanto repetir sin la debida autorización se considera como incumplimiento al manual de convivencia.
- ☑ Los usuarios que experimenten inconformidades, inquietudes o sugerencias sobre el servicio, lo puede expresar a través de las personas integrantes del



comité de apoyo del servicio de ración industrializada y el vaso de leche escolar, o a través del buzón de sugerencias institucional o en la secretaria de bienestar social.

### **11.9.1 SANCIONES AL ESTUDIANTE**

- ❑ El estudiante que incumpla con los deberes y normas definidas para el servicio de ración industrializada y el vaso de leche escolar será sancionado:
- ❑ **POR PRIMERA VEZ:** sanción pedagógica de realización de campaña educativa a través de cartelera o afiche que sea relacionado con la situación cometida. Si el estudiante se niega hacerlo se debe citar al padre de familia para notificarle que el estudiante será retirado temporalmente del servicio hasta que cumpla con la sanción dispuesta.
- ❑ **POR SEGUNDA VEZ:** Se le hará la respectiva anotación en el observador y se le suspende del servicio por 3 días.
- ❑ **POR TERCERA VEZ:** citar al padre de familia a la institución para notificarle que el estudiante será retirado definitivamente del servicio de ración industrializada y el vaso de leche escolar.

### **11.9.2 CAUSALES DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL SERVICIO DE RACIÓN INDUSTRIALIZADA Y EL VASO DE LECHE ESCOLAR**

- ❑ El no acato a las normas establecidas por el manual con respecto al servicio de ración industrializada y el vaso de leche escolar.
- ❑ Por uso inadecuado del alimento (botarlo, arrojarlo a los compañeros, negociarlo, entre otros) según lo dispuesto en el numeral de sanciones.
- ❑ Los actos de indisciplina en el lugar que afecten el buen funcionamiento del servicio.
- ❑ La reincidencia en el

### **11.9.3 CAUSALES DE SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL SERVICIO DE RACIÓN INDUSTRIALIZADA Y EL VASO DE LECHE ESCOLAR**

- ❑ El incumplimiento de las normas y reincidencia en ellas.
- ❑ Cuando se haya agotado el debido proceso y su respectiva notificación al padre de familia.
- ❑ Por uso inadecuado del alimento (botarlo, arrojarlo a los compañeros, negociarlo, entre otros) según lo dispuesto en el numeral de sanciones

## **11.10 NORMAS PARA EL USO DE LOS BAÑOS INSTITUCIONALES**



- ✚ El espacio de los baños permanecerá cerrado durante la jornada escolar; sólo se abrirá en los horarios establecidos y en caso de urgencia, con previa autorización.
- ✚ Utilizar el baño en horas de descanso, entrada o salida; dándole uso de acuerdo a las normas de respeto personal y colectivo, intimidad e higiene (no rayar ni ensuciar las paredes). En caso de necesitar el servicio sanitario en horas de clase, solicitar el debido permiso al docente con el que se encuentre en ese momento, portando el ficho de autorización de salida del aula de clases.
- ✚ Mantener y dejar completamente limpio el espacio del baño utilizado.
- ✚ Mantener buenos hábitos de higiene antes y después de utilizar el servicio de los baños.
- ✚ Conservar y usar adecuadamente el agua como sustento de la vida y recurso limitado.
- ✚ Depositar los desechos de papel, toallas íntimas femeninas en la papelería de cada baño.

### **11.11 NORMAS PARA EL USO DE EQUIPOS EDUCATIVOS**

- ✚ Se deben tratar con delicadeza cualquiera sea su naturaleza y composición.
- ✚ Si se trata de equipos eléctricos o electrónicos deben apagarse una vez se hayan usado.
- ✚ Se deben proteger de polvo, agua y productos alimenticios con higiene permanente y cubrimiento con plásticos.
- ✚ Utilizar los equipos sólo con la autorización de la persona responsable de los mismos en los inventarios. Dejando registro en el **formato Reserva y Préstamo de Equipos**.
- ✚ Abstenerse de encender equipos eléctricos en momentos de lluvia y tempestad.
- ✚ Con equipos encendidos se deben tener los espacios aireados.
- ✚ Cada Estudiante y Docente debe supervisar el buen uso y no el abuso de los equipos.
- ✚ Manipular equipos sólo con la orden de los Docentes o Directivos.
- ✚ Aplicar criterios de respeto, valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de los bienes de uso colectivo.
- ✚ Si se presentan daños en los equipos por maltrato o uso indebido, el responsable o responsables deben reponerlos.

### **11.12 NORMAS PARA EL USO DE EQUIPOS E INSUMOS DE LABORATORIO**

- ✚ No se permite comer, beber, fumar o maquillarse al interior del laboratorio.
- ✚ No se debe guardar alimentos en el laboratorio.



- ✚ Se debe utilizar la vestimenta apropiada y el cabello recogido, evitando el uso de accesorios colgantes.
- ✚ Es imprescindible mantener el orden y la limpieza, cada persona será responsable directo de la zona que le ha sido asignada y de todos los lugares comunes.
- ✚ Las manos deben lavarse cuidadosamente después de cualquier manipulación de algún elemento del laboratorio y antes de retirarse del mismo.
- ✚ Se deben utilizar guantes apropiados para evitar el contacto con sustancias químicas o material biológico.
- ✚ No se permitirá pipetear con la boca.
- ✚ 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. Cuando se manipulen productos químicos que emitan vapores o puedan provocar proyecciones se evitará el uso de lentes de contacto.
- ✚ Todo material corrosivo, tóxico, inflamable, oxidante, radioactivo, explosivo o nocivo deberá estar adecuadamente etiquetado. No se permiten instalaciones eléctricas precarias o provisionales.
- ✚ 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.
- ✚ El laboratorio contará con un botiquín de primeros auxilios con los elementos indispensables para atender casos de emergencia.
- ✚ Utilizar de manera adecuada los recipientes y productos químicos.

### **11.13 NORMAS PARA EL TRATO A ESTUDIANTES DIAGNOSTICADOS**

- ✚ Ser firmes y claros con la norma, sin gritarlos.
- ✚ Establecer contacto ocular o proximidad física para asegurar la atención.
- ✚ Dar instrucciones cortas, concretas y con lenguajes positivos.
- ✚ Elogiar la conducta adecuada.
- ✚ Ignorar, a veces, conductas menores.
- ✚ Evitar los castigos, ya que no le enseñan la conducta correcta.
- ✚ Anticipar las que pueden ser situaciones problemáticas.
- ✚ Dedicarle tiempo.
- ✚ Supervisarlos con alguna frecuencia.
- ✚ Acercarse a él con ganas de ayudarlo, verle como a un estudiante que tiene necesidades y no como a un niño problemático.
- ✚ Explicar el tema acercándolo a situaciones cotidianas.
- ✚ Proponer las tareas en forma organizada, estructurada



## **11.14 NORMAS PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS**

De acuerdo 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 sólo 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 y/o Acudiente de todos y cada uno de los Estudiantes asistentes a la salida pedagógica. Diligenciando el Formato asignado para este tipo de actividades. **ANEXO 2. Permiso Salidas Pedagógicas.**
7. Los Estudiantes deben asistir con el uniforme que corresponda al evento, según las indicaciones institucionales, tener comportamiento personal y moral acorde con las normas de convivencia y civismo, atender adecuadamente las orientaciones del Docente acompañante y de los guías, atender las normatividades propias de los lugares a visitar tales como museos, hoteles, parques, entre otros.

## **11.15 NORMAS PARA EL DESARROLLO DE TORNEOS DEPORTIVOS**

1. La Institución propicia desde el área de Educación Física y el proyecto de aprovechamiento de tiempo libre la organización de los torneos deportivos, teniendo en cuenta a todos los Estudiantes.
2. Los Docentes encargados, organizan categorías en cada deporte vinculando a todos los grupos de la Institución.
3. En los juegos internos, los Estudiantes participan libremente de acuerdo con su elección en las actividades deportivas programadas.



4. El cumplimiento de todas las normas deportivas y las del Manual de Convivencia por parte de los Estudiantes poseen plena compatibilidad, es decir las situaciones que el Estudiante cometa en desarrollo de las actividades deportivas será objeto del procedimiento y los correctivos definidos en este Manual.
5. Los torneos internos se realizarán en jornada escolar (descansos) o en un día previsto por los Docentes encargados.
6. Durante el desarrollo de los torneos programados se debe participar con traje deportivo adecuado según indicaciones dadas por el docente y el reglamento de los Juegos.
7. El compromiso y el apoyo del grupo debe ser respetuoso y cuidar los bienes y el aseo de la Institución.
8. El torneo interno está sujeto a su propio reglamento, bajo las directrices y normas establecidas dentro de este Manual de Convivencia.
9. Para la participación en actividades lúdicas, recreativas y deportivas externas a la Institución, se deben tener en cuenta las consideraciones del entrono y la respectiva autorización de las directivas de la Institución; así como las disposiciones planteadas en este Manual.

### **11.16 NORMAS GENERALES**

1. TEXTOS ESCOLARES: para todo lo relacionado con el tema se tendrá en cuenta lo estipulado en la ley 1269 de 2008 emanada por el Ministerio de Educación Nacional.
2. La programación de las actividades en los diferentes espacios, se efectuará con las fechas reservadas, las cuales se realizan mínimo un (1) día antes del requerimiento, en el respectivo formato que permanece en coordinación.
3. La Institución no se hace responsable por el hurto de dinero, como también la pérdida y daño de objetos de valor como: anillos, aretes, relojes, cuadernos, radios, juegos, memorias, portátiles, ipod, celulares, calculadoras, etc que el estudiante traiga y utilice dentro del establecimiento.
4. La Institución no asumirá ninguna responsabilidad por los estudiantes que falten o no ingresen a la Institución, en jornada académica normal. De igual manera sucede para los estudiantes que una vez finalizada la jornada escolar, se desplacen a sitios diferentes de su hogar, o que por voluntad propia decidan quedarse en el establecimiento.

## **12. DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**



## 12.1 PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

<http://www.iesorjuanainedelacruz.edu.co/>

La World Wide Web es la Red Mundial de páginas o Documentos de texto entrelazados. Gran parte de la información y servicios que presta la Institución está disponible para toda la Comunidad Educativa y personas de todo el mundo, facilitando la búsqueda de la información. En la página web se publica la presentación general de la Institución, el Sistema de Evaluación y Promoción de los Estudiantes Sorjuanistas (SIEPES), el Manual de Convivencia, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), las novedades institucionales, las diferentes gestiones, documentos, enlaces a los blog de Docentes, páginas de interés para los Estudiantes y Docentes y acceso directo a la plataforma académica para ingreso y/o consulta de los resultados académicos de los Estudiantes.



## 12.2 CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

[ie.sorjuanainedelacruz@medellin.gov.co](mailto:ie.sorjuanainedelacruz@medellin.gov.co)

Servicio en Internet que hace posible el envío y recepción de mensajes. La Institución envía y recibe información con cualquier tipo de archivo a través del correo electrónico (textos, documentos, imágenes, enlaces URL, audio, videos), a los diferentes miembros de la Comunidad Educativa y otras instancias, economizando tiempo, dinero, recursos y esfuerzos.



## 12.3 FACEBOOK

<https://www.facebook.com/pages/IE-Sor-Juana-In%C3%A9s-de-la-Cruz/243443509074120>



Facebook es una utilidad social libre en la que se puede armar grupos o integrarse a redes web. Permite subir fotos, publicar notas, obtener las noticias de los amigos, enviar videos sobre el perfil, establecer parámetros de privacidad para controlar quién ve la información y unirse para ver las personas que viven, estudian o trabajan a tu alrededor. En la Institución esta red social facilita la interacción con la Comunidad Educativa en general, al brindar la información de novedades, ajustes de horarios, eventos o reuniones generales de manera inmediata.

## 12.4 PROGRAMACIÓN SEMANAL



Las actividades cotidianas al devenir institucional son oportunamente planeadas y sistematizadas en el tiempo, de manera tal que permita la debida distribución, secuenciación, dosificación e impacto de las mismas; para ello se utiliza la herramienta de la programación semanal en línea, estrategia utilizada para enviar a los docentes en tiempo real, a través del internet, la planeación semanal de las actividades, permitiéndolas conocer con antelación; dicho cronograma da cuenta del nombre de la actividad, fecha, hora y participantes. De igual forma se hace pública en la cartelera de los docentes, en secretaría y en biblioteca.

## **12.5 CUADERNO COMUNIQUÉMONOS**

Es un cuaderno que los estudiantes de la Institución deben mantener entre sus útiles escolares, portándolo diariamente. Es un puente dedicado exclusivamente para la comunicación escrita entre la Institución y los Padres de Familia. A través de este medio se informan los asuntos, novedades y excusas concernientes a los estudiantes o la Institución misma. En él, se deben anexar citas, permisos de salidas pedagógicas, circulares, informes parciales, informaciones eventuales, entre otros asuntos de interés en el proceso de formación de nuestros estudiantes. De igual forma, es el medio mediante el cual los Padres de Familia envían información, excusas, solicitudes a los Docentes y muy especialmente reportan el recibido de información o elementos que les son enviados con sus hijos.

## **12.6 PERIÓDICO INSTITUCIONAL**

Los miembros de la Comunidad Educativa y especialmente los Estudiantes, producen cotidianamente textos en todas sus formas, como resultado del desarrollo de desempeños en cada una de las áreas y de acuerdo con el grado de formación, además de ser dichos textos, por excelencia, la mejor forma de expresión estructurada; tales producciones son recogidas y seleccionadas con criterios de calidad desde el Proyecto SÉSAMO para ser publicadas semestralmente a través de un periódico institucional tipo tabloide, el cual es distribuido gratuitamente a toda los miembros de la Comunidad Educativa.

## **12.7 BUZÓN PQRS (PETICION, QUEJA, RECLAMOS Y SUGERENCIAS)**

Es una herramienta de participación que permite la comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa, creado para conocer la opinión sobre las acciones institucionales, la gestión de los distintos miembros de la Institución y la calidad de los procesos; con el fin de mejorar la prestación del servicio. La información



recolectada en el buzón físico y virtual se gestiona a través de los miembros del Comité de Calidad, encargados de abrir el buzón una vez por semana, para dar trámite y respuesta oportuna, haciendo seguimiento permanente a la oportunidad y calidad de las respuestas y las implicaciones de ello en el mejoramiento institucional.

Se deben emplear términos respetuosos y que describan acciones, comportamientos y/o situaciones institucionales o profesionales; no es su objeto la manifestación de diferencias personales, la utilización de términos denigrantes o realizar manifestaciones anónimas.

El buzón físico, se encuentra al lado de la portería principal de la Institución, en él puede depositar su solicitud, diligenciando el formato pertinente. **ANEXO 5. PETICION, QUEJA, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.** De forma virtual a través de la página Web Institucional <http://www.iesorjuanainedelacruz.edu.co/>.

## **12.8 COMUNICADOS**

Es la transmisión de información técnica a través de un documento oficial que precisa asuntos específicos. Generalmente facilita la comunicación de decisiones, disposiciones, aclaraciones, eventos, informes de gestión y todo asunto de interés para la Comunidad Educativa. Este documento se envía por e-mail, fax, o impreso a toda persona o a personas específicas dentro de la Institución Educativa.

## **12.9 CIRCULARES A PADRES**

Es un documento que emite la Institución para dar a conocer a los Padres de Familia disposiciones o asuntos internos, su función es informar sobre un asunto específico y de interés general para todos sus destinatarios de forma breve, clara, precisa y directa. Generalmente se envían a través de los Estudiantes o en publicación en las redes sociales.

## **12.10 CITACIONES**

Ante la necesidad de dialogar con un Padre de Familia por parte de un Docente o Directivo Docente, se remite a través del Estudiante citación escrita al Acudiente estableciendo claramente quien es la persona que cita, el motivo, la fecha, hora y lugar en que se desarrollará la cita. Se efectúa a través del formato designado. **ANEXO 3. CITACIÓN AL ACUDIEN**TE (de uso exclusivo de la Institución).



## **12.11 CORRESPONDENCIA**

Es un importante instrumento de comunicación escrita en medio físico y virtual entre miembros de la Institución y/o personas o entidades externas a la Institución. Su función es establecer una comunicación recíproca y formal mediante el intercambio de cartas, oficios, tarjetas, folletos o similares.

## **12.12 DIÁLOGOS PERSONALES**

El diálogo personal es una herramienta de comunicación entre los miembros de la Comunidad Educativa, que tiene como finalidad esclarecer información, llegar a acuerdos, informar situaciones de los procesos educativos y formativos, y generar conciencia de las dificultades que se presentan. En la Institución, se hace a través de la orientación permanente a los Estudiantes, la atención a Padres de Familia y el encuentro entre Directivos, Docentes y Administrativos. En la implementación del diálogo personal, se busca generar unas evidencias por escrito, donde las partes describen las consideraciones y los compromisos. Esta comunicación permite tomar conciencia de las necesidades, los gustos y las preocupaciones de las familias de los Estudiantes que atendemos, conocer un poco la historia personal de los Estudiantes y de alguna manera generar planes de mejoramiento desde diferentes estamentos.

## **12.13 ORIENTACIONES DE GRUPO**

Es un espacio que se brinda en la institución con el fin escuchar, atender, acordar y resolver asuntos que se relacionan con grupo específico, permite al docente orientador efectuar el seguimiento del grupo a su cargo y dar orientaciones precisas que permitan el mejoramiento académico y comportamental.

## **12.14 REUNIONES CON PADRES DE FAMILIA**

Se convoca a los Padres de Familia a reunión general con los Directivos y/o los Orientadores de Grupo, principalmente: Una al finalizar cada periodo para entrega a los Padres de Familia de boletines evaluativos de sus hijos, una en intermedio de cada periodo para rendir informes evaluativos parciales a los Padres de Familia, una en cada periodo para entregar a los Padres de Familia el informe de resultados de planes de apoyo a aquellos Estudiantes que presentan reprobaciones y una en el segundo mes escolar para el informe de gestión de la Rectoría y elección del Consejo de Padres de Familia. Además se cita a reunión general de Padres de Familia ante situaciones imprevistas y necesarias como lo son las entregas de uniformes, las visitas del señor Alcalde, conmemoraciones institucionales, entre otras.



## **12.15 SALUDOS SORJUANISTAS**

Actividad planeada y desarrollada por los docentes y estudiantes cada quince días. Tiene la finalidad de invitar a la reflexión de los estudiantes sobre un tema específico, de acuerdo a la fecha en que se efectúe o situaciones recurrentes que afectan la institución en su entorno, la convivencia, el rendimiento académico, entre otros aspectos importantes.

## **12.16 LA EMISORA**

En la sede principal y en ambas jornadas, hay un docente responsable de su manejo, este se puede apoyar con estudiantes de servicio social o en su defecto del último grado escolar, se utiliza para las formaciones, homenajes a símbolos patrios y actos cívicos, en actividades deportivas y culturales, en los descansos como medio de apoyo para difundir mensajes, campañas institucionales y para amenizar los descansos con música.

## **12.17 LÍNEAS TELEFÓNICAS**

La Institución tiene habilitadas dos líneas telefónicas de comunicación con la comunidad: **267 86 88 y 267 50 05.**

# **13. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.**

## **13.1 TÉRMINOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL**

**Acoso escolar o *bullying*:** Conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña, o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado.



También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno. El acoso escolar tiene consecuencias sobre la salud, el bienestar emocional y el rendimiento escolar de los estudiantes y sobre el ambiente de aprendizaje y el clima escolar del establecimiento educativo.

**Acudiente:** es el adulto responsable de la formación integral de la o el estudiante. Puede ser uno de sus padres, un familiar o una persona mayor de edad que tenga la tutoría legal del mismo o aquella persona que el padre o la madre de la o el estudiante autorice por escrito, adjuntando fotocopia del documento de identidad. Se adquiere calidad de acudiente al momento de firmar la matrícula o su renovación.

**Acuerdo:** convenio que se establece entre los integrantes de la Comunidad Educativa para dar cumplimiento a los compromisos académicos, de convivencia o de acción educativa adquiridos en forma verbal o escrita.

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

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

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

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

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

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

**Autoridad:** persona que tiene conocimiento sobre un tema o experiencia y es reconocida porque es ejemplo para los demás.

**Autonomía:** capacidad de autodeterminación que desarrolla el ser humano para cumplir adecuada y oportunamente responsabilidades individuales y colectivas.



**Ciberbullying o ciberacoso escolar:** Forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos *online*) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

**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

**Conflictos:** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.

**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.

**Comportamiento:** actitudes de la persona frente a la convivencia

**Compromiso pedagógico:** acuerdo entre los integrantes de la Comunidad Educativa

**Conciliación:** concertar, poner de acuerdo, componer o confrontar a dos partes que se debaten en una controversia.

**Conducta:** Comportamiento específico de cada persona, manifestado en su forma de hablar, pensar, actuar y sentir.

**Conducto regular:** es el medio o canal empleado para transmitir: órdenes, disposiciones, consignas, solicitudes, informes y reclamaciones escritas o verbales para la solución de problemas de conformidad con la organización y jerarquías establecidas dentro de la institución.

**Conflicto:** cualquier situación que genere malestar entre uno o varios estudiantes y que requiera procesos que van desde la intervención directa hasta la aplicación de correctivos.

**Conflicto grupal:** situación o situaciones tipo I; II o III que son cometidas por un conjunto de estudiantes, con igual o diferentes responsabilidades en el hecho.

**Convivencia:** capacidad de vivir en armonía con los demás y su entorno.

**Correctivo:** Estrategia orientada a enmendar o a atenuar un comportamiento inadecuado.

**Correctivos pedagógicos:** acciones tendientes a modificar actitudes que afectan la sana convivencia.

**Criterio de evaluación:** es una norma o regla orientadora para valorar los aprendizajes del estudiante, para hacer juicios de valor sobre su progreso. El criterio o los criterios permiten decidir si hay progreso y qué tan valioso es éste.

**Criterios de promoción:** son indicadores previamente incorporados al PEI utilizados para valorar el grado de madurez alcanzado por la o el estudiante y las posibilidades que tiene de continuar sus estudios con éxito.

**Deber:** conjunto de pautas, obligaciones y responsabilidades que todo individuo debe cumplir en el ámbito familia, comunitario y social, para una continua búsqueda de la sana convivencia con las diferentes personas que lo rodean.



**Debido proceso:** Procedimiento que permite verificar la existencia de una falta, respetando las garantías a las que se tenga derecho y la normatividad vigente.

**Derecho:** conjunto de acuerdos y criterios que le permiten a la Comunidad Educativa el pleno desarrollo de sus potencialidades individuales y sociales y su crecimiento personal a través de las relaciones establecidas a lo largo de su vida. Garantía individual o colectiva contemplada en la Constitución Política, la Ley 115 de 1994, artículo 5: fines del sistema educativo. Todo derecho implica un deber con el otro y con la comunidad educativa.

**Desempeño:** Es la aplicación de los conocimientos, actitudes, hábitos y habilidades en la esfera práctica, en la solución de cierta clase de problemas y situaciones. En este nivel se manifiestan con más fuerza algunos de los procesos del pensamiento como son la clasificación, la comparación y la concreción.

**Desertor (a):** aquel o aquella estudiante que no finaliza el año escolar en el que está matriculado.

**Disciplina:** práctica y vivencia de la responsabilidad en el hacer, en cada momento y lugar, de acuerdo con las normas establecidas.

**Educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos:**

Es aquella orientada a formar personas capaces de reconocerse como sujetos activos titulares de derechos humanos, sexuales y reproductivos con la cual desarrollarán competencias para relacionarse consigo mismo y con los demás, con criterios de respeto por sí mismo, por el otro y por el entorno, con el fin de poder alcanzar un estado de bienestar físico, mental y social que les posibilite tomar decisiones asertivas, informadas y autónomas para ejercer una sexualidad libre, satisfactoria, responsable y sana en torno a la construcción de su proyecto de vida y a la transformación de las dinámicas sociales, hacia el establecimiento de relaciones más justas, democráticas y responsables

**Egresado:** aquel o aquella estudiante que finaliza todo su ciclo de educación y es promovido con el título de bachiller.

**Estímulo:** Reconocimiento por medio del cual se valora y se premia una actividad o actitud humana.

**Estudiante:** persona, sujeto y objeto primordial de la labor educativa.

**Exalumno:** aquel o aquella estudiante que no termina sus estudios en la Institución porque se retira reglamentariamente, una vez finaliza el año escolar.

**Extravagante:** raro, chocante, estrafalario, estrambótico, extraño.

**Formato:** documento estándar que define la manera en que se recopila información dentro de la Institución.

**Graduación:** es el procedimiento por el cual la Institución Educativa otorga el título de Bachiller Académico, a las y los estudiantes que culminen la educación media y cumplan con todos los requisitos académicos y legales de promoción adoptados por la Institución Educativa en su SIEE, de acuerdo con la ley y las normas reglamentarias vigentes.

**Hoja de vida:** documento en el que se consignan los comportamientos significativos o por mejorar, así como las recomendaciones, el seguimiento de los compromisos o



acuerdos y los descargos o argumentos de las y los estudiantes. Este documento siempre debe estar firmado por las personas e instancias competentes.

**Honestidad:** obrar con autenticidad y sinceridad en todo momento y circunstancia.

**Inclusión:** conjunto de procesos orientados a eliminar o minimizar las barreras que limitan el aprendizaje y la participación de todos los y todas las estudiantes, la inclusión busca que todos tengan igualdad de oportunidades educativas y reciban una educación adecuada a sus necesidades y características personales.

**Instancia:** Estamentos organizados jerárquicamente, para atender, tramitar y dar solución a diferentes situaciones.

**Indicador de desempeño:** es el indicio o señal de dominio de un hecho, concepto, procedimiento, habilidad, actitud o valor que se espera alcancen las y los estudiantes en determinada disciplina, área, asignatura o proyecto.

**Manual de convivencia:** documento que contiene acuerdos, criterios, normas y valores que orientan la cotidianidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa en los procesos de aprendizaje, formación, planeación, organización, ejecución, seguimiento, cualificación, evaluación y control.

**Mediadores Escolares Formales:** Docentes, padres de familia y estudiantes que se inscribieron voluntariamente y fueron elegidos por el Comité Escolar de Convivencia al cumplir con el perfil establecido.

**Mediadores Escolares Informales:** Docentes, padres de familia y estudiantes que se inscribieron voluntariamente y no fueron elegidos por el Comité Escolar de Convivencia.

**Norma:** patrón que regula las relaciones entre las personas y las instituciones teniendo en cuenta las conductas y sus respectivos correctivos.

**Orientador de grupo:** Docente que tiene a su cargo un grupo específico. Se le asigna al inicio del año lectivo.

**Procedimiento:** conjunto de acciones que se desarrollan en etapas hasta lograr un fin.

**Proclamación de bachilleres:** es un acto público y voluntario de la institución, ceremonia de carácter social en la que se reconocen los méritos académicos, comportamentales y de proyección de las y los estudiantes que culminan el nivel de educación media. Se tiene el derecho cuando se cumpla con los parámetros descritos en el manual de convivencia.

**Prohibición:** actos que no están permitidos por ser contrarios al bienestar personal y colectivo.

**Promoción escolar:** Es el reconocimiento que se le hace a la o el estudiante que ha culminado adecuadamente una fase de su formación, y ha demostrado que reúne las competencias necesarias para que continúe al grado siguiente.

**Proselitismo:** también conocido como solicitud de voto.

**Recurso:** acción legal fundamentada en el derecho.

**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.

**Respeto:** trato amable, cortés, delicado y leal a las personas, a su dignidad, ideas y costumbres.



**Responsabilidad:** valor que debe acompañar todos los comportamientos que orientan el cumplimiento de los deberes y el ejercicio de los derechos.

**Retención:** estudiantes que no son promovidos de acuerdo con la legislación vigente y que por consiguiente deben repetir el año.

**Sanción:** acción encaminada a corregir un comportamiento.

**Tolerancia:** respeto y comprensión por la diferencia en las opiniones o prácticas de los demás.

**Uniforme:** vestido que portan las y los estudiantes queda identidad a la Institución

**Viciar:** Anular o quitar el valor o validación de un acto. *El dolo con que se otorgó vicia este contrato.*

**Violencia sexual:** De acuerdo 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.

## **14. DEL PROCESO ACADÉMICO SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN ESCOLAR (SIEPES).**

### **14.1 ARTÍCULO 1º: CONCEPTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ESTUDIANTES (DECRETO 1290 DE 2009, ART. 1 NUMERAL 3), SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN ESCOLAR (SIEPES).**

La evaluación del aprendizaje realizada en los establecimientos de educación básica y media, es el proceso permanente y objetivo para valorar el nivel de desempeño de los estudiantes.

La I.E Sor Juana Inés de la Cruz, consciente de que la evaluación es una acción permanente, por medio de la cual se busca valorar el desempeño (académico, personal y social) de los estudiantes, y de que es un deber apoyarlos con estrategias que les permitan superar sus dificultades, en ambientes de sana convivencia, empatía con el conocimiento, fortalecimiento de habilidades y capacidades y la práctica de valores, asume el compromiso que implica la creación del SIEPES (Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de los Estudiantes Sorjuanistas), orientado y legalizado por el decreto 1290, del 16 abril de 2009.



Así mismo para los estudiantes con necesidades Educativas Especiales (NEE), la evaluación se concibe también como una acción permanente que hace referencia a las condiciones específicas de cada estudiante para aprender; estas necesidades pueden partir del propio desarrollo del individuo o del entorno en el cual se desenvuelve el estudiante.

## **14.2 ARTÍCULO 2°: CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN.**

- 🏆 **Sistemática:** El proceso evaluativo como proceso global, tiene unos componentes interrelacionados y organizados que forman el todo.
- 🏆 **Formativa:** permite reorientar los procesos y metodologías educativas, encaminados a la formación o desarrollo integral de los estudiantes.
- 🏆 **Interpretativa:** permite analizar y comprender las fortalezas y dificultades en los procesos de formación de los estudiantes, dirigidos por la Institución Educativa, a través de los docentes.
- 🏆 **Incluyente Y Flexible:** brinda la oportunidad y el derecho a la evaluación de todos los estudiantes, tiene en cuenta la unidad y la diversidad de los sujetos evaluados, así como la pluralidad, preocupándose por el crecimiento de ellos de acuerdo con sus características, sus ritmos de aprendizaje y los factores del contexto que inciden en los procesos de formación escolar.
- 🏆 **Continua:** evalúa el desarrollo de los estudiantes teniendo en cuenta la malla curricular y la planeación institucional.

El seguimiento por parte de los docentes debe hacerse de forma sistematizada en el programa institucional llevando un registro de la información que arroja el acto evaluativo, de pruebas escritas y orales, trabajos de consulta, exposiciones, actividades desarrolladas en clase en forma individual y grupal y todas aquellas estrategias que los docentes utilicen para dicha evaluación, este seguimiento se realizará teniendo en cuenta el artículo 6 de este documento.

Realizar este seguimiento permitirá a los docentes, tener un registro escrito no sólo de las fortalezas y dificultades de los estudiantes, sino también de la ejecución de los planes de área y proyectos pedagógicos.

Por parte de los estudiantes, el seguimiento les permitirá ganar conciencia sobre sus avances y dificultades en cada una de las áreas, reflexionar constantemente sobre sus procesos de aprendizaje y formación, monitoreando a la vez sus acciones frente a la apropiación del conocimiento y así crear sus propias metas en la superación de los indicadores de desempeño.

**Permanente:** el desarrollo progresivo de la persona, de sus cualidades intelectuales y biofísicas, expresadas en los desempeños de los estudiantes, se valoran en los



diferentes momentos del proceso, para utilizar la información en la toma de decisiones y mejorar los aspectos que requieran ser fortalecidos.

**Dinamizadora:** la recopilación de información, el análisis y la valoración, posibilitan la toma de decisiones, la reorientación del proceso evaluativo y del proceso formativo escolar.

**Descriptiva:** valora a través de criterios reflexivos, el estado de desarrollo de las cualidades físicas, intelectuales y afectivas pues son ellas las que dan cuenta del desarrollo de la personalidad de los estudiantes. Ver artículo cuarto de este documento.

**Participativa:** las relaciones intersubjetivas, intelectuales y afectivas entre docentes, estudiantes, padres de familia y demás actores escolares, dan paso a la autoevaluación y a la coevaluación, superando las prácticas evaluativas centradas en la heteroevaluación. Serán los estudiantes quienes, con la orientación y acompañamiento de los docentes, participen activamente en el proceso de aprendizaje a través de estrategias metodológicas, como: foros, mesas redondas, trabajos en grupo, debates, exposiciones, prácticas de campo, talleres, entre otras, con el fin de que alcancen las competencias y habilidades para la vida.

Esta característica fue implementada a través de la resolución número 11 de marzo 3 de 2016.

### **14.3 ARTÍCULO 3º: PROPÓSITOS DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ESTUDIANTES (DECRETO 1290 DE 2009, ART. 3).**

-  Identificar características personales, ritmos, intereses y estilos de aprendizaje.
-  Proporcionar información para consolidar o reorientar la formación integral.
-  Suministrar información para diseñar estrategias de apoyo y estrategias pedagógicas de profundización, para los estudiantes que presentan debilidades y desempeños superiores en los procesos formativos.
-  Determinar la promoción de los estudiantes.
-  Aportar información para el ajuste e implementación del Plan de Mejoramiento Institucional.

### **14.4 ARTÍCULO 4º: CRITERIOS DE EVALUACIÓN (DECRETO 1290 DE 2009, ART. 4º NUMERAL 1)**

En cada período académico se evaluarán los desempeños de los estudiantes de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media académica, de acuerdo con los estándares de las competencias básicas nacionales definidos por el Ministerio de Educación Nacional, para las áreas de Humanidades, Matemáticas, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, competencias ciudadanas y las definidas por la institución para las demás áreas del conocimiento contempladas en el Plan de Estudios.



- ❑ Se deben evaluar permanentemente los temas trabajados en clase, teniendo en cuenta la pertinencia, prioridad, valoración real, revisión, socialización, coevaluación.
- ❑ Mediante los indicadores de desempeño elaborados por la Institución, y definidos como señales que marcan el punto de referencia que se toma para valorar el estado en el que se encuentra el proceso del estudiante y así determinar el nivel de aprendizaje. Se evalúan los tres saberes de los estudiantes: el saber, el saber hacer y el saber ser, lo que incluye las actitudes, la vivencia de valores y las convicciones.
- ❑ El grado preescolar se evalúa y promueve de conformidad con el Artículo 10 del Decreto 2247 de 1997 sobre Educación Preescolar. Se valoran las siete dimensiones establecidas por el Ministerio de Educación Nacional (MEN), teniendo en cuenta los ritmos de aprendizaje de cada estudiante.
- ❑ De 1º a 11º grado se evaluarán los contenidos cognitivos, los desempeños procedimentales y actitudinales de los estudiantes frente a cada área del conocimiento y éstas serán valoradas de acuerdo a los desempeños, establecidos en la escala nacional así:  
DS= Desempeño Superior  
DA=Desempeño Alto  
DB=Desempeño Básico  
Db=Desempeño bajo
- ❑ Se tendrá en cuenta para la evaluación integral, las actuaciones de los estudiantes, ya que evidencian el proceso formativo, aportado desde cada área del saber.
- ❑ Respetar el derecho de todo estudiante a conocer los resultados de los procesos evaluativos y las valoraciones definitivas, antes de ser reportadas a Secretaría o entregadas a los padres de familia, guardando coherencia entre la información que tiene el estudiante y la planilla del docente.
- ❑ Reconocer, en caso de inconformidad extrema del estudiante, su derecho a pedir revisión de la evaluación por parte un segundo calificador (ver definición MC) se aclara que la institución no existe la figura de un segundo evaluador o segunda evaluación. El segundo calificador será designado por el Consejo Académico, previa solicitud escrita y aprobación del mencionado Consejo.
- ❑ Las evaluaciones que se realicen desde todas las áreas durante cada periodo, deben ser diseñadas según el modelo de pruebas saber, desde el grado primero.
- ❑ Verificar diariamente la asistencia de los estudiantes
- ❑ Reportar la inasistencia (MASTER) de los estudiantes al finalizar cada período académico.
- ❑ Los docentes deberán mantener actualizado el registro de digitación de notas día a día después de la tercera semana de cada periodo, todo esto con el fin de que los padres de familia se informen oportunamente del proceso que llevan sus hijos.
- ❑ Para el desarrollo y cumplimiento de los procesos metodológicos de la evaluación:



- Se sacarán por periodo académico, un mínimo de seis (6) valoraciones correspondientes a diferentes estrategias evaluativas, en cada área del Plan de Estudios.
  - Para las áreas o asignaturas con una intensidad de una hora semanal el mínimo será de cuatro valoraciones por periodo.
  - Para el informe parcial de las áreas de con intensidad de más de una hora semanal se debe tener un mínimo de tres (3) notas.
  - Para las áreas o asignaturas con una intensidad de una hora semanal el mínimo para el informe parcial será de dos valoraciones
- 📌 En el tercer periodo se llevará a cabo una evaluación académica tipo PRUEBA SABER en todas las áreas a partir del grado tercero.
  - 📌 Durante la octava semana de cada período se hará con cada estudiante la coevaluación, permitiendo la reflexión y el compromiso para superar los desempeños bajos.
  - 📌 Entre la novena y la décima semana de cada periodo académico se realizarán las estrategias de apoyo las cuales deben ser publicadas en el blog de cada docente una semana antes.
  - 📌 Las estrategias de apoyo se componen de un trabajo escrito con un valor del 30% y la sustentación del 70% y esta valoración será la nota que saque el estudiante que puede ser de 1 a 5.
  - 📌 Teniendo en cuenta el principio de favorabilidad, este aplica cuando el estudiante saca una nota superior en la estrategia de apoyo, a la que tenía en la sumatoria total del periodo.
  - 📌 Si la nota de la estrategia es mayor, a la de la sumatoria total, se cambia; pero si la nota final de la estrategia, es menor, se deja la que tenía.
- Nota: el resultado final después de tener en cuenta lo anterior será la nota definitiva del periodo, la cual no se podrá modificar en el resto del año.

**Parágrafo 1:** Solo presentaran estrategias de apoyo los estudiantes que a la novena semana sus notas sean inferiores de 3.5 esto aplica para los tres primeros periodos.

**Parágrafo 2:** Para el cuarto periodo podrán presentar estrategia de apoyo todos estudiantes que necesiten notas superiores a 3.5 así en la novena semana del cuarto periodo vayan aprobando el área o asignatura y la nota será la que obtenga en la estrategia de apoyo que puede ser de 1 a 5. Teniendo en cuenta el principio de favorabilidad.

**Nota:** Esto no aplica para los estudiantes que necesitan una nota superior a 5 en el acumulado del año.

#### **14.5 ARTÍCULO 5º: EVALUACIÓN PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE) (SEGÚN DECRETO 1421 DEL 29 DE AGOSTO DE 2017)**



“Se definen como estudiantes con necesidades educativas especiales a aquellas personas con capacidades excepcionales, o con alguna discapacidad de orden sensorial, neurológico, cognitivo, comunicativo, psicológico o físico motriz, y que puede expresarse en diferentes etapas del aprendizaje” (Colombia Aprende).

### **14.5.1 DISCAPACIDAD**

La organización mundial de la salud (OMS, 2001), define la discapacidad como toda restricción o ausencia (debido a una deficiencia) de la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal para cualquier ser humano.

De otra parte, el sistema educativo colombiano, cuando se refiere al estudiante con discapacidad el decreto 366 de 2009, lo define como aquel que presenta un déficit que se refleja en las limitaciones de su desempeño dentro del contexto escolar, lo cual representa una clara desventaja frente a los demás, debido a la barreras físicas, ambientales, culturales, comunicativas, lingüísticas y sociales que se encuentran en dicho entorno.

#### **14.5.1.1 EVALUACIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES NEE**

Cada docente en su asignatura implementará diferentes estrategias pedagógicas y didácticas para evaluar el proceso formativo, considerando la necesidad educativa específica del estudiante. Es así como se deberán realizar las adaptaciones curriculares, teniendo en cuenta la capacidad personal, social y cognitiva de cada estudiante de acuerdo a su diagnóstico.

La madre, padre o representante legal, presentará un diagnóstico del estudiante, realizado por un profesional competente sobre el estado neuropsicológico y/o apoyo psicopedagógico que requiere para determinar cuáles son las necesidades particulares, los apoyos necesarios en la institución educativa y/o los que está recibiendo con asesoría de un profesional o entidad especializada. El seguimiento al diagnóstico debe ser actualizado, mínimo dos veces al año, donde se evidencie que el estudiante está en un proceso continuo de atención integral desde el área de salud; de no presentarlo, el estudiante se evaluará de acuerdo a los desempeños básicos de cada asignatura.

La Institución realizará flexibilización del currículo con estudiantes con coeficiente intelectual por debajo de los estándares normales o con discapacidad intelectual diagnosticada que afecte su capacidad cognitiva.

Para los demás diagnóstico se harán adaptaciones curriculares, teniendo en cuenta la capacidad personal, social y cognitiva de cada estudiante de acuerdo a su diagnóstico. El no cumplimiento de lo acordado en los diferentes PIAR o la falta de acompañamiento de la familia serán causales de repitencia del año escolar.



**NOTA:** De ser posible y teniendo en cuenta el software académico de la Institución el informe por periodo se realizará de manera descriptiva, basado en los desempeños de la escala valorativa del decreto 1290.

### **Criterios de promoción de los estudiantes con NEE (PIAR)**

Para la promoción de estudiantes con NEE se establecen los siguientes criterios:

#### **14.5.2 DISCAPACIDAD INTELECTUAL**

##### **14.5.2.1 OBJETIVO**

Garantizar la atención educativa con calidad, equidad y pertinencia a estudiantes con discapacidad cognitiva o dificultades en el aprendizaje que se encuentran incluidos en la institución educativa.

##### **14.5.2.2 DEFINICION**

"En esta categoría se encuentran aquellas personas que en forma permanente presentan alteraciones en las funciones intelectuales y cognitivas. Se refiere a quienes podrían presentar en el desarrollo de sus actividades cotidianas, diferentes grados de dificultad en la adquisición y aplicación de los elementos del aprendizaje para la ejecución de actividades de cuidado personal, del hogar, comunitarias, y sociales entre otras; así como dificultades para interactuar con otras personas de una manera apropiada dentro de su entorno social" (MEN, 2015). Entre éstos, se pueden encontrar:

- Síndrome de Down
- Otros síndromes con compromiso intelectual
- Trastorno cognitivo

Para lograr una mayor independencia se requiere de apoyos especializados terapéuticos y pedagógicos.

NOTA: Estos pueden ser proporcionados por la IE si los tiene o deben ser tramitados por la familia.

##### **14.5.2.3 ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL-DIAGNOSTICADO: SE DEBE EVALUAR CONSIDERANDO EL NIVEL COGNITIVO DE CADA ESTUDIANTE.**

Además, para la evaluación y promoción se les realizara una evaluación psicopedagógica para la elaboración de los Planes Individuales de Apoyos y Ajustes Razonables (PIAR) según decreto 1421 del 29 de agosto de 2017.



**NOTA:** la flexibilización del currículo se realizará con estudiantes coeficiente intelectual por debajo de los estándares normales o con discapacidad intelectual diagnosticada que afecte su capacidad cognitiva.

*Ver Anexo. Protocolo De Intervención Pedagógica Para La Atención De Estudiantes Con Necesidades Educativas Especiales Derivadas De Discapacidad, Capacidad o Talento Excepcional y trastornos o alteraciones en el aprendizaje.*

Con los estudiantes que presentan diagnóstico que no se asocia a discapacidad cognitiva, se desarrolla el plan de área que se plantea para su grado con las correspondientes adaptaciones inherentes a su diagnóstico, considerando ritmos y estilos de aprendizaje.

Lo anterior comprende a los siguientes grupos poblacionales:

#### **14.5.3 DISCAPACIDAD SENSORIAL**

“Se refiere a aquellas personas que presentan de forma permanente alteraciones para percibir la luz, forma, tamaño o color. Existen personas ciegas y con baja visión quienes pueden presentar dificultades para distinguir formas, colores, rostros, objetos, entre otros” (MEN, 2015).

Para aumentar el nivel de independencia y autonomía, los estudiantes con estas condiciones pueden requerir de espacios accesibles, señales sonoras, apoyos tecnológicos, entre otros.

- ❑ Las personas ciegas son aquellas que tienen pérdida de la visión en uno o ambos ojos.
- ❑ Las personas con baja visión son aquellas con dificultad parcial de la vista que no puede ser corregida adecuadamente con ayudas ópticas o cirugía. contiene dos parámetros de definición visual: la agudeza y el campo visual (La agudeza visual es la capacidad de distinguir las formas de los objetos a cierta distancia. El campo visual es el ángulo que el ojo ve).

#### **14.5.4 ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD VISUAL- CIEGO TOTAL**

Si el estudiante no tiene asociada una discapacidad cognitiva, los indicadores de desempeño de cada área del conocimiento serán los planteados igual que para los demás compañeros, a excepción de algunos indicadores de las áreas de artística y



matemáticas correspondientes a contenidos visuales. La evaluación puede ser oral o escrita (Braille), si el docente ha recibido capacitación en este sistema de lecto-escritura, de lo contrario, puede solicitar apoyo al profesional experto en el sistema Braille, o pedir al estudiante que lea sus respuestas y si se trata de una evaluación con gráficos, se podrá usar la plancha de caucho.

#### **14.5.5 ESTUDIANTES CON BAJA VISIÓN-DIAGNOSTICADO**

Se debe adaptar la evaluación con letra tipo MACRO, de lo contrario se debe brindar el apoyo de un(a) compañero(a) o adulto para la lectura de las preguntas de la evaluación.

#### **14.5.6 DISCAPACIDAD MENTAL PSICOSOCIAL**

"Se refiere a aquellas personas que presentan diferentes grados de dificultad en la ejecución de actividades que implican organizar rutinas, manejar el estrés y las emociones; interactuar y relacionarse con otras personas; al igual que en actividades, de educación, trabajo, comunitarias, sociales y cívicas.

Se incluyen personas con desórdenes mentales expresados en comportamientos o expresiones emocionales inadecuadas, como la esquizofrenia, la bipolaridad, trastornos de ansiedad manifestados a través de trastorno obsesivo compulsivo, mutismo selectivo, psicosis, entre otras, quienes requieren de tratamiento psiquiátrico para poder ser incluidos al sistema educativo, ya que pierden el contacto con la realidad" (MEN, 2015).

Teniendo en cuenta que, en las instituciones educativas de Medellín, existe una mayor prevalencia de estudiantes reportados con trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad (TDAH), se realizará énfasis en las orientaciones para esta población; no obstante, varias de estas estrategias pueden ser aplicadas para la atención de estudiantes con trastornos descritos en el párrafo inicial del presente enunciado.

Según el DSM V el TDAH es un patrón persistente de inatención o hiperactividad-impulsividad que interfiere con el funcionamiento o el desarrollo, que se caracteriza por inatención, Hiperactividad e impulsividad. Es importante conocer la especificidad del diagnóstico, el cual puede ser: Predominante con inatención, predominante con hiperactividad e impulsividad o combinado. Las características de cada subtipo pueden variar según el estudiante.



### 14.5.7 INATENTO

- ❑ Con frecuencia falla en prestar la debida atención a detalles o por descuido se cometen errores en las tareas escolares, en el trabajo o durante otras actividades (p. ej., se pasan por alto o se pierden detalles, el trabajo no se lleva a cabo con precisión).
- ❑ Con frecuencia tiene dificultades para mantener la atención en tareas o actividades recreativas (p. ej., tiene dificultad para mantener la atención en clases, conversaciones o la lectura prolongada).
- ❑ Con frecuencia parece no escuchar cuando se le habla directamente (p. ej., parece tener la mente en otras cosas, incluso en ausencia de cualquier distracción aparente).
- ❑ Con frecuencia no sigue las instrucciones y no termina las tareas escolares, los quehaceres o los deberes laborales (p. ej., inicia tareas, pero se distrae rápidamente y se evade con facilidad).
- ❑ Con frecuencia tiene dificultad para organizar tareas y actividades (p. ej., dificultad para gestionar tareas secuenciales; dificultad para poner los materiales y pertenencias en orden; descuido y desorganización en el trabajo; mala gestión del tiempo; no cumple los plazos).
- ❑ Con frecuencia evita, le disgusta o se muestra poco entusiasta en iniciar tareas que requieren un esfuerzo mental sostenido (p. ej., tareas escolares o quehaceres domésticos; en adolescentes mayores y adultos, preparación de informes, completar formularios, revisar artículos largos).
- ❑ Con frecuencia pierde cosas necesarias para tareas o actividades (p. ej., materiales escolares, lápices, libros, instrumentos, billetero, llaves, papeles del trabajo, gafas, móvil).
- ❑ Con frecuencia se distrae con facilidad por estímulos externos (para adolescentes mayores y adultos, puede incluir pensamientos no relacionados).
- ❑ Con frecuencia olvida las actividades cotidianas (p. ej., hacer las tareas, hacer las diligencias; en adolescentes mayores y adultos, devolver las llamadas, pagar las facturas, acudir a las citas).

### 14.5.8 HIPERACTIVO/IMPULSIVO

- ❑ Con frecuencia juguetea con o golpea las manos o los pies o se retuerce en el asiento.
- ❑ Con frecuencia se levanta en situaciones en que se espera que permanezca sentado (p. ej., se levanta en la clase, en la oficina o en otro lugar de trabajo, o



en otras situaciones que requieren mantenerse en su lugar).

- ☑ Con frecuencia corretea o trepa en situaciones en las que no resulta apropiado. (Nota: En adolescentes o adultos, puede limitarse a estar inquieto.)
- ☑ Con frecuencia es incapaz de jugar o de ocuparse tranquilamente en actividades recreativas.
- ☑ Con frecuencia está "ocupado," actuando como si "lo impulsara un motor" (p. ej., es incapaz de estar o se siente incómodo estando quieto durante un tiempo prolongado, como en restaurantes, reuniones; los otros pueden pensar que está intranquilo o que le resulta difícil seguirlos).
- ☑ Con frecuencia habla excesivamente. g. Con frecuencia responde inesperadamente o antes de que se haya concluido una pregunta (p. ej., termina las frases de otros; no respeta el turno de conversación).
- ☑ Con frecuencia le es difícil esperar su turno (p. ej., mientras espera en una cola).
- ☑ Con frecuencia interrumpe o se inmiscuye con otros (p. ej., se mete en las conversaciones, juegos o actividades; puede empezar a utilizar las cosas de otras personas sin esperar o recibir permiso; en adolescentes y adultos, puede inmiscuirse o adelantarse a lo que hacen otros).

#### **14.5.9 COMBINADO**

- ☑ Presenta algunas manifestaciones del subtipo inatento y algunas del subtipo hiperactivo/impulsivo.

Es importante pensar en qué momentos se presentan las conductas, dónde y cuándo pasan, además se debe entender el estilo del procesamiento cognitivo o la forma específica en que el estudiante con trastornos psicosociales percibe, procesa y almacena la información.

TDAH (TRASTORNO DEFICIT DE ATENCIÓN CON HIPERACTIVIDAD)

TOD (TRASTORNO Opositor DESAFIANTE)

TOC (TRASTORNO OBSESIVO COMPULSIVO)

TAB (TRANSTORNO AFECTIVO BIPOLAR)

Alteraciones emocionales

Depresión

Impulsividad

Uno de los principales signos de alarma para este tipo de condición es el cambio radical de la personalidad, las costumbres y/o los hábitos.



#### **14.5.10 DISCAPACIDAD SISTÉMICA**

“Se refiere a las condiciones de salud que ocasionan limitaciones en la actividad y restricciones en la participación, debido a enfermedades relacionadas con los sistemas cardiovascular, hematológico, inmunológico, respiratorio, del sistema digestivo, metabólico, endocrino, de la piel, enfermedades terminales, entre otras” (MEN, 2015).

#### **14.5.11 TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA – TEA**

Afecta el desempeño de funciones intelectuales, psicosociales, la voz y el habla, incidiendo en las relaciones interpersonales

#### **14.5.12 MÚLTIPLE DISCAPACIDAD**

Cuando tiene 2 o más discapacidades

#### **14.5.13 CATEGORÍAS DE CAPACIDADES Y TALENTOS EXCEPCIONALES**

Según el decreto 366 de 2009 en su Art. 2. “Se entiende por estudiante con capacidades o con talentos excepcionales aquel que presenta una capacidad global que le permite obtener sobresalientes resultados en pruebas que miden la capacidad intelectual y los conocimientos generales, o un desempeño superior y precoz en un área específica.”, además el Ministerio de Educación Nacional (MEN), establece que las características principales de esta población son: “las habilidades meta-cognitivas superiores, un desarrollo precoz en una o varias de las esferas del desarrollo humano y una auto maestría en una o varias áreas del saber”. Esto significa que el estudiante con capacidades o talentos excepcionales debe certificar una evaluación de Coeficiente Intelectual (CI) realizada por un especialista quien determina su diagnóstico. Posteriormente, el docente podrá, dentro de su área, evaluar a el estudiante en otras competencias que correspondan a sus características y a partir de ellas diseñar los indicadores de desempeño para evidenciar mediante estrategias de apoyo y planes de profundización, un nivel superior en el desarrollo cognitivo, personal y social.

##### **14.5.13.1 CAPACIDADES EXCEPCIONALES**

Nivel intelectual muy superior, Nivel de creatividad por encima de la media, altos niveles de interés por el conocimiento, de autonomía o independencia en edades tempranas y de **desempeño en varias áreas del conocimiento o varios talentos.**



#### **14.5.13.2 TALENTOS EXCEPCIONALES:**

Aptitud, y dominio sobresaliente en un campo específico, demostrado en edades tempranas que le permite expresar fácilmente sus creaciones por medio de este talento. En esta categoría se pueden clasificar los siguientes talentos:

- Talento científico
- Talento tecnológico
- Talento subjetivo/artística
- Talento atlético/deportivo

#### **14.5.13.3 DOBLE EXCEPCIONALIDAD: CUANDO PRESENTAN DOS DE LAS ANTERIORES**

De acuerdo a lo anterior, el registro de los desempeños se realiza de manera descriptiva o en escala numérica convencional, la conversión a una escala numérica se efectuará periódicamente - anualmente, basada en lo que sabe y puede hacer el estudiante y en los avances durante cada período y el año lectivo, teniendo en cuenta el desarrollo y proceso individual. Para ello se establece una escala progresiva en la que se valoran los desempeños mínimos en la ejecución de las actividades y si es necesario se formulan indicadores para cada uno de los aprendizajes básicos que permitan evaluar el proceso de los estudiantes en los diferentes componentes y favorezcan la promoción basada en la proyección a su inclusión en el campo de formación laboral.

#### **Ejemplos Adaptaciones:**

- ❑ Antes de la evaluación hacer preparación previa en el tipo de formato (selección múltiple, apareamiento, falso y verdadero o preguntas abiertas).
- ❑ Dar un ejemplo inicial de la tarea o ítem a evaluar.
- ❑ Leerle despacio la evaluación y dar más tiempo para que piense y responda.
- ❑ Comenzar la evaluación con un ítem sencillo en el que esté asegurado el éxito.
- ❑ La evaluación debe ser más corta que la de los demás estudiantes.
- ❑ Ofrecer sistemas alternativos de comunicación, no sólo escribir, pueden: señalar, encerrar, construir, usar imágenes o responder de forma oral.
- ❑ Usar un lenguaje simple, organizado y breve.
- ❑ Presentar la evaluación en forma individual o grupal.
- ❑ Evaluar las tareas y trabajos de clase.
- ❑ La evaluación debe dar cuenta de las habilidades y competencias del estudiante con discapacidad cognitiva.



#### **14.5.14 ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD MOTORA**

Se debe proporcionar apoyo en la señalización, manipulación, escritura, etc. También se les debe brindar más tiempo para responder a la estrategia evaluativa.

#### **14.5.15 PRUEBAS SABER Y DISCAPACIDAD**

Se debe reconocer que los estudiantes con discapacidad visual y cognitiva (Discapacidad intelectual): también tienen derecho a presentar las pruebas saber, pero bajo ciertas condiciones que debe asumir la Institución Educativa o el ente territorial, acogiéndose a lo estipulado por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) y el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES). Para ello, se implementarán las siguientes estrategias:

La institución debe reportar con antelación ante el ICFES o a las entidades competentes la prevalencia de esta población y la necesidad que se asigne el apoyo de una persona lectora.

El estudiante invidente deberá tener una persona que le lea la prueba.

Se deberá realizarla prueba en un sitio al lado del salón, para no causar interferencia.

Antes de la prueba se deberán hacer simulacros con el fin de ejercitarse en la técnica para responderla (“rellenar el círculo correspondiente a cada respuesta”).

### **14.6 ARTÍCULO 6°: ESCALA VALORATIVA INSTITUCIONAL Y SU EQUIVALENCIA CON LA ESCALA NACIONAL (DECRETO 1290 DE 2009, ART. 4° NUMERAL 2)**

ESCALA INSTITUCIONAL	ESCALA NACIONAL
De 4.7 a 5.0	Nivel de Desempeño Superior: DS
De 4.0 a 4.69	Nivel de Desempeño Alto: DA
De 3.5 a 3.99	Nivel de Desempeño Básico: DB
De 1.0 a 3.49	Nivel de Desempeño bajo: Db

Las áreas serán valoradas en NIVEL DE DESEMPEÑO SUPERIOR cuando el estudiante presenta desempeños excelentes correspondientes a competencias no previstas en los estándares curriculares definidos por el Ministerio de Educación



Nacional y en el Proyecto Educativo Institucional. Posibilitan la promoción anticipada de los estudiantes al grado siguiente, en el primer período académico.

Las áreas serán valoradas en NIVEL DE DESEMPEÑO ALTO, cuando el estudiante presente desempeños sobresalientes que superan el nivel básico, de los estándares de las competencias definidas por el Ministerio de Educación Nacional y por la Institución.

Las áreas serán valoradas en NIVEL DE DESEMPEÑO BÁSICO cuando el estudiante alcanza los estándares de las competencias básicas definidas por el Ministerio de Educación Nacional y por la Institución, para las áreas del conocimiento contempladas en el Plan de Estudios.

Las áreas serán valoradas en NIVEL DE DESEMPEÑO BAJO cuando después de presentar las actividades formativas propuestas desde el área y estrategias de apoyo, el estudiante no alcanza los desempeños necesarios de las competencias básicas definidas por el Ministerio de Educación Nacional y por la Institución, para las áreas del conocimiento contempladas en el Plan de Estudios.

**NOTA:** Esta escala también aplica para las áreas propuestas por el SENA.

### **14.7 ARTÍCULO 7º: CRITERIOS DE PROMOCIÓN (DECRETO 1290 DE 2009, ART. 4º NUMERAL 1)**

**Promoción:** es el reconocimiento que se le hace a el estudiante que ha culminado adecuadamente una fase de su formación y ha demostrado que reúne las competencias necesarias para que continúe en el grado siguiente.

#### **14.7.1 EL ESTUDIANTE ES PROMOVIDA(O) AL GRADO SIGUIENTE, CUANDO:**

- ❑ Obtiene una valoración final en los desempeños de todas las áreas, según la escala institucional (incluyendo las áreas de la media técnica dictadas por el SENA) en los niveles:
  - Básico 3.5 a 3.99,
  - Alto 4.0 a 4.69 y
  - Superior 4.7 a 5.0
- ❑ Obtiene una valoración en nivel bajo 1.0 a 3.49 en un área, siempre y cuando esta no haya sido reprobada el grado inmediatamente anterior.
- ❑ Asista al 80% o más del total de horas planeadas, para las actividades institucionales durante el año lectivo.



**14.7.1.1 PARÁGRAFO 1:** *El estudiante que sea promovido con un área perdida, deberá finalizar el año siguiente con esta área aprobada; de llegar a reprobala nuevamente, deberá repetir el grado que está cursando.*

#### **14.7.2 EL ESTUDIANTE NO ES PROMOVIDA(O) AL GRADO SIGUIENTE, CUANDO:**

-  Si en el informe valorativo final su nivel de desempeño es bajo en dos o más áreas contempladas en el Plan de Estudios Incluidas las de la media técnica.
-  Cuando su inasistencia a las actividades institucionales es del 20%, o más, sin justificación válida por escrito: calamidad doméstica, incapacidad médica o citas médicas certificadas. (ver parágrafo 2 del artículo 10.14.5 ).
-  No será promovido el estudiante que repruebe la misma área dos años consecutivamente incluyendo las de la media técnica.

**14.7.2.1 PARÁGRAFO 1:** *Según el artículo 11 numeral 5 del decreto 1290 que da la responsabilidad a institución de crear comisiones para el seguimiento de los procesos de evaluación y promoción de los estudiantes.*

Las Comisiones de Evaluación y Promoción Institucionales serán las encargadas de recomendar la promoción de los estudiantes, la cual será avalada por el consejo académico. Por ello, son las responsables del análisis de los resultados académicos, a partir del seguimiento a la evaluación de los estudiantes con áreas valoradas en nivel de desempeño bajo al finalizar cada período y al finalizar el año escolar y del cumplimiento de las estrategias de apoyo.

**14.7.2.2 PARAGRAFO 2:** *El estudiante que llega de otra institución educativa y es matriculado con un área pendiente, deberá aprobarla al finalizar el año lectivo; o de lo contrario se le aplicara el parágrafo 1 del artículo 7 que dice:*

“El estudiante que sea promovido máximo con un área, deberá finalizar el año con el área aprobada de lo contrario de llegar a reprobala nuevamente deberá repetir el grado que está cursando.”

**14.7.2.3 PARAGRAFO 3:** *La no promoción del estudiante por dos años en el mismo grado determina la pérdida de cupo*

#### **14.7.3 PARA LOS ESTUDIANTES QUE REPROBARON DÉCIMO**

Se emplea el procedimiento para los estudiantes de grados diferentes, expuestos en anteriormente, con la condición que debe continuar con la articulación del SENA siempre y cuando hayan aprobado el módulo de Décimo.



#### **14.7.4 LA PROMOCIÓN ANTICIPADA DE GRADO**

Se hará durante el 1º período académico cumpliéndose el criterio y procedimiento establecido en el artículo 7 del Decreto 1290 de 2009. Cuando el estudiante de 1º a 10º:

Con desempeños superior (4.7 a 5.0) en todas las áreas del conocimiento. Evidenciados mediante el desarrollo de actividades correspondientes a los planes de área, puede promoverse al grado siguiente, después de realizado el siguiente procedimiento:

El Consejo Académico previa solicitud escrita de los padres, acudiente o docente, recomendará a las Comisiones de Evaluación y Promoción, analizar las evidencias que demuestran un nivel de desempeño Superior en el desarrollo cognitivo, procedimental y actitudinal, para la promoción anticipada al grado siguiente. El análisis de cada caso será consignado en las respectivas actas.

Quienes soliciten este recurso para demostrar capacidades excepcionales, deben presentar una prueba de suficiencia de todas las áreas del año que se quiere aprobar. Este recurso no cubija a quienes han aprobado el año con áreas pendientes.

Los estudiantes que se encuentren reprobando el año inmediatamente anterior podrán solicitar promoción anticipada siempre y cuando alcancen nivel superior (4.7 a 5.0) en todas las áreas del conocimiento.

El Consejo Directivo avala o no la decisión y esta será consignada en el acta, si la decisión es positiva será consignada en el Registro Escolar de Valoración y el rector emitirá la resolución que legalice dicha situación.

**14.7.4.1 PARÁGRAFO 1:** *El estudiante promovido(o) anticipadamente, debe presentar planes de apoyo de profundización sobre los contenidos de todas las áreas, correspondientes al primer periodo del grado al cual fue promovida(o), para desarrollar con el acompañamiento de los padres de familia y/o acudiente, éstos serán evaluados por el docente de cada área. Se debe dejar constancia de los resultados en el registro escolar de valoración.*

**14.7.4.2 PARAGRAFO 2:** *De acuerdo al decreto 2247 en su artículo 10: “en el nivel de educación preescolar no se reprobaban grados ni actividades. Los educandos avanzarán en el proceso educativo, según sus capacidades y aptitudes personales”. Según el objeto del decreto 1290.*



**14.7.4.3 PARAGRAFO 3:** Los estudiantes del grado noveno que pidan promoción anticipada y sean promovidos al grado decimo si en el momento de la promoción anticipada ya ha pasado la matrícula en el SENA no podrán obtener el certificado que otorga dicha institución.

## **14.8 ARTÍCULO 8°: CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS PARA QUE LOS ESTUDIANTES OBTENGAN LA VALORACIÓN CORRESPONDIENTE A CADA NIVEL DE DESEMPEÑO (DECRETO 1290 DE 2009, ART. 4° NUMERAL 2)**

Obtiene Nivel de **Desempeño Superior**: DS, el estudiante que reúna las siguientes características:

- ✚ Alcanza la totalidad de los indicadores de desempeño propuestos en el período.
- ✚ Es creativo, innovador y puntual en la presentación de los trabajos académicos.
- ✚ Siempre cumple con las tareas y trabajos de cada área del conocimiento.
- ✚ Es analítico y crítico en sus cuestionamientos.
- ✚ En caso de inasistencia presenta excusa justificada durante los tres primeros días hábiles, sin que su proceso de aprendizaje se vea afectado.
- ✚ En su comportamiento y en sus relaciones interpersonales no tiene dificultades.
- ✚ Desarrolla actividades curriculares que exceden las exigencias esperadas.
- ✚ Manifiesta un elevado sentido de pertenencia institucional.
- ✚ Participa en las actividades curriculares y extracurriculares permanentemente.
- ✚ Presenta actitudes proactivas de liderazgo y gran capacidad de trabajo en equipo.
- ✚ Participa activamente en actividades de investigación.
- ✚ Los estudiantes con discapacidad intelectual se consideran con Desempeño Superior DS cuando éste supera sus propios límites.

Se obtiene Nivel de **Desempeño Alto** cuando el estudiante alcanza la totalidad de los indicadores de desempeño previstos en cada una de las áreas, evidenciado en las siguientes características:

- ✚ Alcanza todos los indicadores de desempeño propuestos en las diferentes áreas.
- ✚ En caso de inasistencia presenta excusas justificadas, sin que su proceso de aprendizaje se vea afectado en gran medida.
- ✚ Presenta los trabajos oportunamente.
- ✚ Reconoce y supera sus dificultades de comportamiento y relaciones interpersonales.
- ✚ Desarrolla actividades curriculares específicas.
- ✚ Manifiesta sentido de pertenencia con la Institución.
- ✚ Tiene buena capacidad de trabajo en equipo.



Se obtiene Nivel de **Desempeño Básico** cuando el estudiante reúna las siguientes características:

- ☑ Alcanza los niveles básicos en los indicadores de desempeño propuestos.
- ☑ Sus faltas de asistencia, aunque sean justificadas, limitan su proceso de aprendizaje.
- ☑ Es ocasionalmente creativo y su sentido analítico no se evidencia en sus acciones.
- ☑ Presenta sus trabajos en el límite del tiempo.
- ☑ Presenta algunas dificultades en el aspecto relacional, con las personas de su comunidad educativa.
- ☑ Reconoce y supera sus dificultades de comportamiento.
- ☑ Desarrolla actividades curriculares específicas.
- ☑ Manifiesta un relativo sentido de pertenencia con la Institución.
- ☑ Utiliza estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes.
- ☑ Su capacidad de trabajo en equipo es limitada.

Se obtiene Nivel de **Desempeño Bajo** cuando el estudiante reúna las siguientes características:

- ☑ Los indicadores de desempeño básicos en las áreas no son alcanzados y requiere estrategias de apoyo.
- ☑ Después de realizar las estrategias de apoyo no supera las dificultades.
- ☑ Presenta faltas de asistencia justificadas o injustificadas que afectan significativamente su proceso de aprendizaje.
- ☑ Presenta dificultades de comportamiento.
- ☑ Incumple constantemente con las tareas y trabajos del área.
- ☑ Se le dificulta el desarrollo mínimo de actividades curriculares.
- ☑ Manifiesta poco sentido de pertenencia por la institución.
- ☑ Presenta dificultades en el desarrollo de trabajos en equipo.
- ☑ Presenta dificultad para integrarse en sus relaciones con los demás.
- ☑ Demuestra poca motivación e interés por las actividades escolares.

#### **14.9 ARTÍCULO 9°: ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL DE DESEMPEÑO (DECRETO 1290 DE 2009, ART 4° NUMERAL 3)**

Los desempeños de los estudiantes se valorarán de acuerdo con los contenidos establecidos en las áreas, así:

Se tendrán en cuenta todos los desempeños del estudiante a través de diversos tipos de estrategias evaluativas que den cuenta del saber, el saber hacer y el saber ser. Para



evidenciar en su aprendizaje la apropiación del conocimiento adquirido, se aplicarán en cada periodo diversos instrumentos y técnicas: observación, cuestionarios escritos, pruebas orales y escritas, participación en actividades, informes escritos y orales sobre consultas e investigaciones, entre otras.

- ❑ Pruebas escritas, para evidenciar el proceso de aprendizaje y formación en cuanto se observa el progreso y las dificultades que se presentan en la apropiación del conocimiento.
- ❑ Análisis y solución de problemas y situaciones de su contexto y otras formas de evaluación que permitan observar la capacidad del estudiante para analizar, interpretar, clasificar, opinar, razonar, fundamentar y valorar.
- ❑ La observación de comportamientos, actitudes, aptitudes, valores, conocimientos y desempeños cotidianos describiéndolos a través de indicadores de desempeño en los cuales se registren como evidencia los cambios observados de índole personal, social y cultural del estudiante.
- ❑ El diálogo con el estudiante, padres de familia y/o acudiente, como elemento de reflexión y análisis, para completar la información obtenida en el seguimiento de la evaluación escrita y observación de comportamientos.
- ❑ Comunicación constante y asertiva, realizada entre el docente y el estudiante y/o el grupo.
- ❑ La coevaluación, se realizará por parte de los estudiantes con el docente de cada área con el fin de confrontar su desempeño académico y actitudinal.
- ❑ Para la evaluación como proceso continuo y permanente se tendrá en cuenta la presentación oportuna de tareas, talleres, la participación en actividades individuales o grupales y la sana convivencia.
- ❑ En el tercer periodo se aplicará una evaluación académica tipo PRUEBA SABER en todas las áreas y asignaturas
- ❑ Nota del grado primero al grado tercero solo se realiza en las áreas básicas (matemática, ciencias naturales ciencias sociales, lengua castellana e inglés.

**14.9.1 PARAGRAFO 1:** El resultado final será el promedio simple de las valoraciones de los desempeños de cada periodo.

**14.10 ARTÍCULO 10°: ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA MEJORAR LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES DURANTE EL AÑO ESCOLAR (DECRETO 1290 DE 2009, ARTÍCULO 4º NUMERAL 4)**

Las siguientes son las acciones de seguimiento para mejorar los desempeños de los estudiantes:



- ❑ Al iniciar el año lectivo el docente de cada área, elaborará un diagnóstico para tener en cuenta el nivel de dominio que los estudiantes tienen sobre los contenidos cognitivos, procedimentales y actitudinales (conducta de entrada).
- ❑ Al inicio de cada periodo académico se debe suministrar a los estudiantes, la información clara y precisa de los contenidos temáticos, las competencias, los indicadores de desempeño y todo lo relacionado con el proceso de evaluación. (estrategias de evaluación)
- ❑ Entre la semana nueve y diez cronogramas establecidos previamente se realizarán las estrategias de apoyo.
- ❑ El programa de notas se cerrará el día martes de la semana nueve para poder pasar a las estrategias de apoyo.
- ❑ Llevar un registro de los avances y/o dificultades de acuerdo con los resultados de las evaluaciones y los desempeños de los estudiantes.
- ❑ Hacer seguimiento a las estrategias de apoyo y registrarlos en la planilla, guardando las evidencias.
- ❑ En cada uno de los planes de área se anexarán los respectivos criterios de evaluación con sus instrumentos.
- ❑ Citación a los padres de familia para entregas de informes parciales y de periodo con el fin de analizar el desempeño académico y comportamental del estudiante.
- ❑ Todo estudiante que finalice un período académico perdiendo dos o más áreas firmará un compromiso pedagógico en coordinación.
- ❑ Trabajar el modelo pedagógico (HUNFOCO) en toda la dinámica del proceso formativo.
- ❑ **Nota:** En lo referente a excusas por ausencias ver manual de convivencia artículo 10.17.2

#### **14.11 ARTÍCULO 11°: PROCESOS DE COEVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES (DECRETO 1290 DE 2009, ART.4° NUMERAL 5)**

En cada período y en todas las áreas se realizará la coevaluación entendida esta como un proceso de análisis y reflexión entre el estudiante y el docente. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ❑ Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de la coevaluación en la evaluación integral de los estudiantes.
- ❑ Brindar el tiempo necesario durante la octava semana para la aplicación de la coevaluación.
- ❑ Los estudiantes orientados por los docentes emitirán juicios de valor con relación a sus desempeños.
- ❑ Tener en cuenta el resultado de la coevaluación de acuerdo al porcentaje estipulado por cada área.
- ❑ El proceso de coevaluación será así:



En el cuaderno de cada área y/o asignatura, se presentará a cada uno de los docentes el formato institucional de coevaluación que dé cuenta del proceso vivido por el estudiante durante el período. Esta coevaluación será valorada en cada área. El formato debe ser firmado por el estudiante y el docente, luego el estudiante lo hará firmar por sus padres o acudiente

#### **14.12 ARTÍCULO 12°: ESTRATEGIAS PERMANENTES DE APOYO PARA LA SUPERACIÓN DE LAS DIFICULTADES PEDAGÓGICAS DE LOS ESTUDIANTES PRESENTADAS DURANTE EL PERÍODO. (DECRETO 1290 DE 2009, ART 4 NUMERAL 6)**

1. Los estudiantes que no alcanzaron los desempeños básicos, presentarán estrategias de apoyo en la novena y décima semana de cada periodo, lo anterior buscando subsanar las deficiencias presentadas durante el periodo (después de presentadas dichas estrategias se colocará el concepto numérico al estudiante y este será definitivo para el periodo)  
**Nota:** si el concepto numérico obtenido en la estrategia de apoyo presentada por el estudiante, es mayor del que tenía el estudiante, el docente deberá cambiarlo. Pero si por el contrario el concepto numérico es menor que el que tenía el estudiante el docente debe dejar el que tenía el estudiante (principio de favorabilidad)
2. En cada período las Comisiones de Evaluación y Promoción, harán revisiones por grados de los resultados en cada una de las áreas una semana después de la entrega de informes valorativos y se diseñarán planes de mejoramiento orientados a la superación de las dificultades que los estudiantes presenten.
3. Si el estudiante presenta necesidades educativas especiales, se harán adaptaciones curriculares según la necesidad y se diseñarán planes de apoyo, para ser evaluado de acuerdo con las orientaciones dadas.
4. Se dará continuidad a las Comisiones de Evaluación y Promoción como grupo de apoyo, con las siguientes funciones:
  - Revisar los cuadros estadísticos del rendimiento académico.
  - Analizar las situaciones académicas de los estudiantes con desempeños bajos.
  - Dar las recomendaciones para la superación de desempeños valorados en nivel bajo y verificar el cumplimiento de los compromisos.
  - Analizar los casos persistentes de insuficiencias académicas, sugiriendo y enviando recomendaciones e informes al Consejo Académico, de ser necesario.
  - Sugerir promoción anticipada en el primer periodo, para estudiantes con capacidades desempeños excelentes.



- Definir la promoción de los estudiantes al finalizar el año lectivo.
- Establecer mecanismos de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- Remitir al Consejo Académico las decisiones tomadas con respecto a los casos especiales.
- Dejar constancia escrita por medio de actas de todo proceso.
- Las estrategia de apoyo se realizaran del jueves de la novena semana al miércoles de la décima semana la nota será de acuerdo a la escala valorativa.
- Las estrategias de apoyo se componen de un trabajo escrito con un valor del 30% y la sustentación del 70% y esta valoración será la nota que saque el estudiante que puede ser de 1 a 5.
- Teniendo en cuenta el principio de favorabilidad, este aplica cuando el estudiante saca una nota superior en la estrategia de apoyo, a la que tenía en la sumatoria total del periodo.
- Si la nota de la estrategia es mayor, a la de la sumatoria total, se cambia; pero si la nota final de la estrategia, es menor, se deja la que tenía.
- Nota: el resultado final después de tener en cuenta lo anterior será la nota definitiva del periodo, la cual no se podrá modificar en el resto del año.
- Parágrafo 1: Solo presentaran estrategias de apoyo los estudiantes que a la novena semana sus notas sean inferiores de 3.5 esto aplica para los tres primeros periodos.
- Parágrafo 2: Para el cuarto periodo podrán presentar estrategia de apoyo todos estudiantes que necesiten notas superiores a 3.5 así en la novena semana del cuarto periodo vayan aprobando el área o asignatura y la nota será la que obtenga en la estrategia de apoyo que puede ser de 1 a 5. Teniendo en cuenta el principio de favorabilidad.
- Nota: Esto no aplica para los estudiantes que necesitan una nota superior a 5 en el acumulado del año.

**14.13 ARTÍCULO 13°: LAS ACCIONES QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES SORJUANISTAS (SIEPES), DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES (DECRETO 1290 DE 2009, ART 4º NUMERAL 7)**

**14.13.1 DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES:**



-  Liderar y coordinar el proceso de definición, elaboración, socialización, aprobación y adopción del SIEPES
-  Hacer seguimiento y retroalimentación al cumplimiento del SIEPES

### **14.13.2 DE LOS DOCENTES:**

-  Estudiar y analizar el decreto 1290 de 2009.
-  Participar en la definición y elaboración del SIEPES.
-  Socializar a la comunidad educativa los aspectos esenciales del SIEPES.
-  Definir en los Planes de área los criterios de evaluación acordes al SIEPES.
-  Aplicar el Sistema Institucional De Evaluación Y Promoción De Los Estudiantes Sorjuanistas (SIEPES)

### **14.13.3 DE LAS FAMILIAS O ACUDIENTES (DEBERES)**

#### **14.13.3.1 OBJETIVO**

Garantizar la corresponsabilidad de los padres de familia o acudientes en el proceso de atención educativa con calidad, equidad y pertinencia a estudiantes con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad o talentos excepcionales que se encuentran incluidos en la institución educativa.

#### **14.13.3.2 CORRESPONSABILIDAD**

Es un factor indispensable para garantizar el derecho a la educación con calidad, equidad y pertinencia de los estudiantes que ingresan a la institución educativa. Se entiende como los esfuerzos que integran las familias, los directivos, docentes y demás programas que contribuyen en la formación integral de los estudiantes con NEE derivadas de discapacidad o talento excepcional.

De acuerdo a la ley 115 de 1994, Ley General De Educación, los padres de familia o acudientes de los estudiantes, más que veedores tienen la obligación de sostener y brindar una educación digna a los menores de edad, ya que ellos son los encargados de proporcionar en el hogar un ambiente adecuado para el desarrollo integral de cada niño. (Art. 7, numeral f y g) y, por lo tanto, deben contribuir de manera solidaria con la institución educativa.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Otras normas reglamentarias que aluden a la corresponsabilidad de la familia en los procesos educativos y de formación integral de los estudiantes son: artículo 13 de la constitución política de



Así mismo la ley estatutaria 1618 de 2013, reglamenta en sus artículos 2, 5 y 6, la necesidad de realización un enfoque diferencial “para asegurar que se adelanten acciones ajustadas a las características particulares de las personas o grupos poblacionales, tendientes a garantizar el ejercicio efectivo de sus derechos acorde con necesidades de protección propias y específicas” (art. 2 numeral 8), así como “asegurar que en el diseño, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de sus planes, programas y proyectos se incluya en enfoque diferencial que permita garantizar que las personas con discapacidad se beneficien en igualdad de condiciones y en términos de equidad con las demás personas del respectivo plan, programa o proyecto” (Art. 5, numeral 3).

#### **14.13.3.3 OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES**

De acuerdo a lo anterior, es obligación de los padres de familia o acudientes:

- ❑ Ser un ente activo, colaborador y comprometido con el proceso escolar.
- ❑ Asistir a las citaciones dadas por la institución educativa y profesionales de apoyo.
- ❑ Suministrar información verídica y amplia sobre el diagnóstico dado y los apoyos recibidos.
- ❑ Suministrar al docente información importante sobre las condiciones del estudiante, características generales y estrategias trabajadas en casa.
- ❑ Activar apoyos dados por el sector salud para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida e independencia del estudiante.
- ❑ Suministrar el medicamento prescrito o llevar a las terapias necesarias cuando el programa de salud lo indique, en jornada alterna a la escolar.
- ❑ Ingresar al estudiante a un programa de rehabilitación integral, en jornada contraria a la escolar, si el estudiante lo requiere.
- ❑ Retroalimentar a través de informes periódicos al docente y profesional del equipo de apoyo pedagógico, los procesos llevados a cabo en el programa de rehabilitación integral, los objetivos que se persiguen y los logros alcanzados.

---

Colombia, artículos 18 y 36 de la ley 361 de 1997, artículo 39 numerales 1, 7 y 8 de la ley 1098 de 2006, artículo 15 de decreto 1290 de 2009.



#### **14.13.4 TEMPORALIZACIÓN ASISTIDA PARA ESTUDIANTES CON DIFICULTADES COMPORTAMENTALES**

##### **14.13.4.1 OBJETIVO**

Garantizar la atención y continuidad en el proceso educativo con calidad, equidad y pertinencia a estudiantes con dificultades comportamentales que se encuentran incluidos en la institución educativa.

#### **14.13.5 TEMPORALIZACIÓN ASISTIDA**

La temporalización asistida es una estrategia de incorporación gradual a la jornada escolar que se implementa para dar respuesta a las diversas situaciones problemáticas que presentan algunos estudiantes con dificultades comportamentales, que por sus condiciones particulares ya sean de orden biológico, psicológico o social, requieren un ajuste en los tiempos de la jornada escolar de manera parcial o total según el caso. Recibe la connotación de asistida porque debe haber un acompañamiento permanente, tanto de la institución como de los padres de familia o acudientes.

Esta estrategia se debe implementar respetando la secuencialidad y criterios que a continuación se describen:

#### **14.13.6 TEMPORALIZACIÓN SEMIPARCIAL:**

Inicialmente se minimiza el tiempo de permanencia del estudiante después de haber reconocido en qué momento del día a él le cuesta más trabajo autorregularse por las conductas disruptivas las cuales generan alteraciones en el grupo, se podrá disminuir la jornada escolar, comenzando de 1 hora y máximo 4 horas al día. Los padres de familia o acudientes deben recoger al estudiante en el establecimiento a la hora pactada, para terminar en el hogar la realización de las tareas escolares y la institución será la responsable de los procesos evaluativos del estudiante.

Si al analizar la temporalización semiparcial se concluye que ésta no ha sido efectiva para los fines de la estrategia, se procede a la temporalización parcial.



#### **14.13.7 TEMPORALIZACIÓN PARCIAL:**

Se minimiza el tiempo de permanencia del estudiante disminuyendo los días de asistencia a la institución educativa, esta modalidad comienza con 1 o 2 días a la semana; cuando se aumenta la temporalización a 3 días es porque se agotó el primer recurso de esta modalidad (1 o 2 días), y se realizó el proceso de seguimiento y evaluación correspondiente. El estudiante debe ser recogido en la institución educativa y deberá cumplir con las actividades académicas faltantes en casa, la institución educativa en mutuo acuerdo con los padres de familia o acudientes serán los encargados de verificar que el estudiante si esté realizando las actividades, en el establecimiento los docentes estarán encargados de realizar los procesos evaluativos.

Si al analizar la temporalización parcial se concluye que ésta no ha sido efectiva para los fines de la estrategia se procede a la temporalización total.

#### **14.13.8 TEMPORALIZACIÓN TOTAL:**

El estudiante sólo asiste a la institución educativa a recibir y sustentar talleres dos veces (una vez) por semana. La temporalización total se realiza cuando el uso de otras estrategias no fue efectivo para la modificación de la conducta.

Es importante realizar un seguimiento a la estrategia para analizar la efectividad de la misma.

#### **14.14 ARTÍCULO 14°: DEFINICIÓN DE PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMES A LOS PADRES DE FAMILIA, Y/O ACUDIENES (DECRETO 1290 DE 2009, ART. 4°, NUMERAL 8).**

Se establecen cuatro (4) períodos académicos, con una valoración por periodo del 25 % cada uno; la sumatoria de los cuatro periodos dará el resultado del 100%:

- 📌 Cada periodo tendrá una duración de 10 semanas:
- 📌 En los tres primeros períodos académicos se entrega un informe valorativo de los desempeños de los estudiantes a los padres de familia y/o acudientes. Al finalizar el 4° período se entrega al padre de familia un informe final que define si el estudiante es promovida(o) o no al grado siguiente.
- 📌 Durante la quinta semana de cada periodo académico, se citan los padres y/o acudientes para hacer entrega de un informe parcial.



**14.14.1 PARÁGRAFO 1:** En el informe final las áreas se valoran por un promedio de los cuatro periodos de cada una de las asignaturas que la componen.

**14.14.2 PARÁGRAFO 2:** La entrega de informes a los padres de familia y/o acudientes, se hará en la respectiva jornada de acuerdo con la programación institucional. Los estudiantes deben asistir a la entrega de informes con su respectivo uniforme.

### **14.15 ARTÍCULO 15°: LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES VALORATIVOS DE LOS ESTUDIANTES (DECRETO 1290 DE 2009, ART 4º NUMERAL 9)**

En el informe valorativo se evidencian los procesos cognitivo, procedimental, actitudinal y la coevaluación del estudiante.

- ❑ Los informes valorativos serán descriptivos, claros y concretos, teniendo en cuenta las fortalezas, dificultades, recomendaciones, para dar cuenta de los niveles de desempeño de las competencias básicas de los estudiantes, en cada una de las áreas del conocimiento, teniendo en cuenta la escala numérica del artículo 6.
- ❑ Cada área del conocimiento será valorada en forma cuantitativa y cualitativa de acuerdo con la escala institucional.
- ❑ Se registrará la inasistencia a clases correspondiente a cada una de las áreas y asignaturas.

### **14.16 ARTÍCULO 16°: INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES SOBRE LA EVALUACIÓN Y LA PROMOCIÓN (DECRETO 1290 DE 2009, ART 4º NUMERAL 10 Y ART 11 NUMERAL 7)**

Para el estudio de circunstancias académicas es necesario establecer unos canales y unos procedimientos sobre los cuales se actúa y se toman decisiones. Se requiere en todos los casos que haya una comunicación permanente y respetuosa entre la Institución y la familia del estudiante con el fin de garantizar un adecuado seguimiento y acompañamiento de la situación presentada. Siempre debe seguirse el debido proceso, y acudir a las instancias en este orden:



#### **14.16.1 INSTANCIAS:**

- Docente del área
- Director(a) de grupo
- Coordinador(a)
- Rector(a)
- Comisiones de Evaluación y Promoción
- Comité de Convivencia
- Consejo Académico
- Consejo Directivo
- Otras instancias

#### **14.16.2 PROCEDIMIENTOS**

- La reclamación debe interponerse en un máximo de tres días hábiles después de presentarse la dificultad.
- La reclamación la reciben en forma verbal y presencial las dos primeras instancias: El docente del área y el director de grupo.
- Cuando es necesario acudir a las otras instancias y siguiendo el conducto regular, se debe presentar en forma escrita a la instancia correspondiente.
- La reclamación debe ser clara y concreta, anexando las evidencias de la misma. La reclamación escrita se elabora en el formato diseñado por la Institución, sin dejar espacios en blanco.
- Cuando la reclamación se hace a las cuatro primeras instancias, el término para responderla será de 8 (ocho) días hábiles a partir de la recepción de la misma; cuando corresponde a las demás instancias, el plazo máximo para la respuesta será de 30 (treinta) días hábiles.

#### **14.16.3 MECANISMOS:**

- En forma verbal presencial.
- En forma escrita



#### **14.17 ARTÍCULO 17°: LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES. (DECRETO 1290 DE 2009, ART 4 ° NUMERAL 11 Y ART 15 NUMERAL 1.)**

La participación se hará por elección democrática los primeros 30 días del año lectivo se tendrán en cuenta todos los estamentos de la comunidad educativa: los estudiantes son representados por el personero, el contralor y el consejo estudiantil; padres de familia y/o acudientes son representados por el Consejo de Padres. Además, participan las Comisiones de Evaluación y Promoción, el Consejo Académico y el Consejo Directivo.

#### **14.18 ARTÍCULO 18°: GRADUACIÓN**

Para obtener el título de Bachiller Técnico o Bachiller académico el estudiante del grado undécimo debe cumplir los siguientes requisitos legales:

- Presentar certificados académicos de los años cursados en instituciones diferentes a partir de quinto de primaria en papel membrete expedido por las instituciones. de la que proviene.
- Estar a paz y salvo con todas las áreas de los grados anteriores es decir no tener deudas pendientes con ninguna área del plan de estudio de quinto (5°) a decimo (10°).
- Haber aprobado todas las áreas del plan de estudios tanto para el bachillerato académico como para el técnico (inclusive las áreas de la media técnica dictadas por el SENA)
- Cumplir con la intensidad horaria de todas las áreas establecidas en el plan de estudio.
- Cumplir con el Servicio Social Obligatorio (Resolución 4210 de 1996).
- Cumplir las 50 horas estudios constitucionales (Ley 107 de 1994).
- Presentar las Pruebas Saber 11 (Ley 1324 de 2009).
- Estar a paz y salvo con todas las dependencias de la Institución.
- Como estímulo se les otorgará el título de Bachiller Técnico en ceremonia de graduación a los estudiantes que no hayan presentado situaciones tipo dos (II) o tipo tres (III) y reincidan en situaciones tipo una (I) y las suspensiones por las que fue sancionado no superen los 8 días, durante el año.
- Los estudiantes que no asistan a la ceremonia de graduación reclamarán el diploma de bachiller en la secretaría de la institución.



- ☑ Sólo habrá ceremonia de graduación para los estudiantes del grado undécimo, en los otros niveles y grados se realiza la clausura del año escolar.

#### **14.18.1 REQUISITOS PARA OBTENER EL TÍTULO DE BACHILLER**

- ☑ Cumplir con lo estipulado en el SIEPES sobre la Promoción de los estudiantes de acuerdo con la Ley y las normas reglamentarias.
- ☑ Haber obtenido valoración en los niveles de desempeño: Superior, Alto o Básico en todas las áreas
- ☑ Tener todos los certificados de estudios de los grados cursados en otras instituciones desde el grado 5º de Básica Primaria.
- ☑ Documento de identidad vigente.
- ☑ Presentar el certificado del servicio social estudiantil obligatorio (SSEO) de los estudiantes como un componente curricular, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 Decreto 1860 del 3 agosto de 1994, en armonía con el artículo 88 de la Ley 115 de 1994.
- ☑ Haber cumplido con las 50 horas prácticas del estudio de la Constitución Política, según la ley 107 del 17 de enero de 1994. Esta actividad debe realizarse dentro de la Institución, en jornada contraria a la de sus horas de clase, para lo cual los estudiantes cuentan con la asesoría del área de sociales, director o directora de grupo y el visto bueno del Coordinador(a) de la Institución.
- ☑ Estar a paz y salvo con la Institución por todo concepto.
- ☑ Haber cumplido con la formación para el emprendimiento a través del área de tecnología, según el artículo 13 de la Ley de Emprendimiento No. 1014 de 2006, reglamentada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

**14.18.1.1 PARÁGRAFO 1:** *El servicio social estudiantil obligatorio y las 50 horas de la constitución, deben cumplirse estrictamente en jornada contraria dentro de la institución. Los estudiantes del grado 10º y 11º que lleguen nuevos a la institución y hayan cumplido con estos requisitos en otra, deben presentar el certificado al momento de la matrícula.*

#### **14.19 ARTÍCULO 19º: PROCLAMACIÓN DE BACHILLERES**

La Proclamación es un acto público y voluntario de la institución, ceremonia de carácter social en la que se reconocen los méritos académicos, comportamentales y de proyección de los estudiantes que culminan el nivel de educación media. Se tiene el derecho cuando se cumpla con los parámetros descritos en el manual de convivencia.

- ☑ Se hace merecedor a la proclamación, el estudiante que haya obtenido valoración en los niveles de desempeño: Superior, Alto o Básico en todas las



áreas incluyendo las de la media técnica y haber cumplido con los parámetros de comportamiento de acuerdo con las normas del Manual de Convivencia.

-  La fecha del acto de proclamación de bachilleres será fijada por el rector (a).
-  Debe hacerse en la Institución.
-  Siempre se realizará con el uniforme de gala de la Institución.
-  Como estímulo se les otorgará el título de Bachiller Técnico en ceremonia de graduación a los estudiantes que no hayan presentado situaciones tipo dos (II) o tipo tres (III) y reincidan en situaciones tipo una (I) y la suspensión por las que fue sancionado no superen los 8 días, durante el año.

**14.19.1 PARÁGRAFO 1:** Para participar del acto de proclamación de bachilleres, el estudiante no debe tener ninguna área valorada en el nivel de desempeño bajo en el grado 11° incluidas las de la media técnica.

**14.19.2 PARAGRAFO 2:** No se invitará a la ceremonia de proclamación de bachilleres a los estudiantes que en el transcurso del año hayan incurrido situaciones tipo dos (ii) o tipo tres (iii) y reincidan en situaciones tipo una (i) y las suspensiones por las que fue sancionado no superen los 8 días, durante el año.

**14.19.3 PARÁGRAFO 3:** La institución educativa no está obligada a realizar la ceremonia de carácter social de proclamación de bachilleres.

**14.19.4 PARÁGRAFO 4:** Los estudiantes de once que terminen el año con un área pendiente, podrán realizar actividades de recuperación al inicio, del siguiente año y si superan las dificultades, se les entregara el respectivo diploma de bachiller y acta de grado.

**Nota:** se aclara que el tiempo máximo para realizar dicho proceso es el mes de julio del año siguiente, de no hacerlo en el tiempo límite, se cerrara el archivo y si el estudiante solicita los documentos después, se le entregaran con dichos resultados deficitarios.

## **15. MANUAL DE FUNCIONES**

El Manual de Funciones de la Institución Educativa se fundamenta en la Resolución 13342 de 1982; Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 1850 de 2002, Ley 734 de febrero 5 de 2002, (Código disciplinario único) y el Decreto 1286 de 2005, Resolución No. 09317 de Mayo de 2016 Manual de Funciones Requisitos y Competencias para los cargos directivos docentes y docentes.



## **15.1 DEL RECTOR**

El Rector es el representante legal de la Institución y ejecutor de las decisiones del Gobierno Escolar. Sus responsabilidades son:

- ✚ Mantener informada a la comunidad educativa, a fin de permitirle una participación seria y responsable en la dirección de la misma.
- ✚ Convocar y presidir el Consejo Directivo, ordinariamente cada período escolar y extraordinariamente cuando lo considere necesario.
- ✚ Presentar al Consejo Directivo el Plan Anual de actualización del personal de la institución.
- ✚ Convocar y presidir periódicamente las reuniones del Consejo Académico.
- ✚ Convocar a la Comunidad Educativa para la elección de los órganos del Gobierno Escolar.
- ✚ Convocar a los estudiantes matriculados para la elección del Personero Estudiantil y contralor escolar.
- ✚ En caso de ausencias temporales o definitivas, de directivos docentes o de profesores, encargará de sus funciones a otra persona calificada, vinculada a la institución, mientras se nombra el reemplazo.
- ✚ Informar las novedades del personal a su cargo.
- ✚ Atender las propuestas de modificación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), por parte de cualquier estamento de la comunidad educativa, sometiéndolas a discusión de los demás estamentos
- ✚ Presentar al Consejo Directivo, dentro de los 3 meses siguientes la adopción del PEI y el Plan Operativo correspondiente.
- ✚ Hacer seguimiento de cumplimiento de responsabilidades a los Directivos docentes, Profesores y demás personal a su cargo, por la comisión de faltas leves y graves.
- ✚ Otorgar distinciones o imponer sanciones a los estudiantes, acordes con el Manual de Convivencia.
- ✚ Resolver en primera instancia las peticiones de interés general o particular, que le hagan el personero estudiantil y el contralor escolar, así como las peticiones de los demás miembros de la comunidad educativa.
- ✚ Fortalecer en los niños, niñas y adolescentes el respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar. Conforme lo dispone la ley de infancia y adolescencia.
- ✚ Informar a los padres de familia, acudientes y/o al defensor de familia los casos de tenencia, tráfico o consumo de sustancias que producen dependencia, para que adopten las medidas correspondientes.
- ✚ Incluir en el P.E.I. procesos de prevención integral para los estudiantes.
- ✚ Representar legalmente a la institución educativa ante las diferentes autoridades educativas y la comunidad escolar.



- ✚ Orientar y dirigir la ejecución del P.E.I., con la participación activa de la comunidad educativa.
- ✚ Orientar y dirigir los Consejos Directivo y Académico de la institución y los distintos órganos del gobierno escolar y de participación democrática.
- ✚ Ejecutar las decisiones del gobierno escolar.
- ✚ Dirigir la formulación y ejecución de planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad.
- ✚ Establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- ✚ Realizar el control sobre el cumplimiento de las responsabilidades correspondientes al personal directivo docente, profesores, personal administrativo y de apoyo y reportar ante la Secretaria de Educación las novedades e irregularidades del personal.
- ✚ Administrar el personal a su cargo y conceder permisos hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa.
- ✚ Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
- ✚ Distribuir las asignaciones académicas, y demás responsabilidades de profesores, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes.
- ✚ Realizar la evaluación anual correspondiente de los Profesores, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- ✚ Seleccionar los profesores que serán apoyados para recibir capacitación.
- ✚ Suministrar información requerida a las autoridades educativas competentes.
- ✚ Responder por la calidad de la prestación del servicio en la institución.
- ✚ Rendir informe de la ejecución presupuestal al Consejo Directivo cada tres meses o cuando sea requerido.
- ✚ Administrar los Fondos de Servicios Educativos y los recursos de la Institución.
- ✚ Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia: la asignación académica de cada uno de los profesores y los horarios.
- ✚ Estimular el grupo de docentes que se destaquen entre sus compañeros.
- ✚ Presentar al Consejo Directivo, el anteproyecto del presupuesto anual de apropiaciones, así como el acuerdo mensual de ejecución de gastos.
- ✚ Presentar los estados financieros certificados por Revisor Fiscal, al Consejo Directivo, para su aprobación.
- ✚ Ordenar el gasto.
- ✚ Las demás responsabilidades propias del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

## **15.2 DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Son funciones del Consejo Directivo, artículo 23 del Decreto 1860 de 1994:



- ✚ Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
- ✚ Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre profesores y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
- ✚ Adoptar el Manual de Convivencia.
- ✚ Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
- ✚ Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la Comunidad Educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- ✚ Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por Rectoría.
- ✚ Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del Currículo y del Plan de Estudios y someterlo a consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- ✚ Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- ✚ Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante, que han de incorporarse al Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- ✚ Participar en la evaluación de los directivos docentes, docentes y personal administrativo de la Institución.
- ✚ Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, recreativas y deportivas.
- ✚ Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva Comunidad Educativa.
- ✚ Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras Instituciones Educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- ✚ Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia, estudiantes y egresados.
- ✚ Reglamentar los procesos electorales previstos en el Decreto 1860 de 1994.
- ✚ Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los estudiantes, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares.
- ✚ Darse su propio reglamento.

### **15.3 DEL CONSEJO ACADÉMICO**



De acuerdo con el artículo 24 del decreto 1860 de 1994 el Consejo Académico cumplirá las siguientes funciones:

- ✚ Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- ✚ Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Decreto 1860 de 1994.
- ✚ Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.
- ✚ Velar por la calidad educativa y el plan de mejoramiento institucional.
- ✚ Participar en la evaluación institucional anual.
- ✚ Conformar las Comisiones de Evaluación y Promoción, asignarle sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- ✚ Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación del aprendizaje.
- ✚ Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

#### **15.4 DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

Sus funciones son vigilar el cumplimiento de los parámetros establecidos en el Decreto 1290 de febrero de 2009:

- ✚ Revisar los cuadros estadísticos del rendimiento académico que la coordinación entrega a las comisiones de evaluación y promoción.
- ✚ Analizar las situaciones académicas de los estudiantes con deficiencias e insuficiencias.
- ✚ Establecer las recomendaciones para la superación de logros y verificar el cumplimiento de los compromisos.
- ✚ Analizar los casos persistentes de insuficiencias académicas sugiriendo y enviando recomendaciones e informes al consejo académico, de ser necesario.
- ✚ Establecer parámetros claros en las actividades complementarias, correspondientes a los logros en los que el estudiante presente deficiencias y/o insuficiencias
- ✚ Sugerir actividades especiales para estudiantes con capacidades excepcionales y/o su promoción anticipada.
- ✚ Definir la promoción de los estudiantes
- ✚ Establecer mecanismos de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- ✚ Remitir al consejo académico las decisiones tomadas con respecto a los casos especiales.
- ✚ Dejar constancia escrita por medio de actas de todo el proceso.



## **15.5 DE LOS COORDINADORES (VERRESOLUCIÓN NO. 09317 DE MAYO DE 2016 MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA LOS CARGOS DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES).**

El coordinador o la coordinadora dependen directamente del Rector y le corresponde la administración académica y disciplinaria de la Institución. Sus funciones son:

- ☑ Colaborar en la planeación y evaluación institucional.
- ☑ Participar en el Consejo Académico y en los demás que sea requerido.
- ☑ Dirigir la planeación y programación académica y disciplinaria de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- ☑ Coordinar la acción de su unidad a su cargo con los servicios de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
- ☑ Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades académicas y de comportamiento.
- ☑ Dirigir la evaluación del rendimiento académico y comportamental, adelantando acciones para mejorar la retención escolar.
- ☑ Organizar las orientaciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de los estudiantes.
- ☑ Elaborar el horario general de clases.
- ☑ Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
- ☑ Administrar el personal a su cargo con base en las normas vigentes.
- ☑ Presentar a Rectoría las necesidades de material didáctico.
- ☑ Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- ☑ Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados.
- ☑ Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos a los estudiantes.
- ☑ Establecer comunicación permanente con todos los estamentos para coordinar la acción educativa.
- ☑ Promover el análisis de las situaciones conflictivas y coordinar con otros estamentos la solución más adecuada.
- ☑ Cumplir la jornada laboral y el horario asignado de acuerdo con las normas vigentes.
- ☑ Participar en las actividades complementarias de la Institución.
- ☑ Participar en la comisión de selección de estudiantes, teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Convivencia de la Institución.



- ☑ Tomar parte en la estructuración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Estudios, el Manual de Convivencia, el Sistema de Evaluación Institucional y el Plan de Mejoramiento de la Institución.
- ☑ Participar en las actividades del Gobierno Escolar.
- ☑ Programar y atender las citas de los padres de familia.
- ☑ Brindar orientación a los estudiantes en forma grupal o individual.
- ☑ Dirigir el servicio de orientación estudiantil.
- ☑ Llevar los registros necesarios para la administración del personal a su cargo.
- ☑ Sustentar su acción directiva en enfoques administrativos y pedagógicos, pertinentes y adecuados.
- ☑ Mejorar su acción directiva, a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrolla la Institución Educativa.
- ☑ Propiciar la solución de conflictos de manera pacífica y respetuosa entre los integrantes de la comunidad educativa.
- ☑ Brindar mecanismos para que los padres de familia se integren a la Institución, y se comprometan con la formación de los estudiantes.
- ☑ Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

## **15.6 DE LA ASAMBLEA DE DOCENTES**

Son funciones de la Asamblea de Docentes, las siguientes:

- ☑ Servir de cuerpo consultivo para la administración de la Institución.
- ☑ Asistir a todas las reuniones o convocatorias programadas en el horario requerido.
- ☑ Presentar en dichas reuniones soluciones eficaces en las dificultades de convivencia y/o académicas y establecer estrategias.
- ☑ Presentar propuestas para la capacitación docente y el mejoramiento institucional.
- ☑ Participar en las diferentes actividades programadas por la institución.
- ☑ Establecer mecanismos de comunicación asertiva entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- ☑ Elegir al representante de los profesores al Consejo Directivo

## **15.7 DEL CONSEJO DE DOCENTES**

Son funciones del consejo de docentes:

- ☑ Asistir a todas las reuniones programadas en el horario requerido



- ✚ Analizar de manera integral y objetiva los casos especiales de aquellos estudiantes que han tenido seguimiento por escrito y de acuerdo al debido proceso establecido en manual de convivencia.
- ✚ Remitir al consejo directivo aquellos estudiantes que han agotado el conducto regular en el tratamiento de su problemática y su respectivo seguimiento, anexando la remisión en la ficha del observador u hoja de vida.
- ✚ Estimular aquellos estudiantes que han sobresalido en el cumplimiento del manual de convivencia.
- ✚ Recomendar pautas para el logro del mejoramiento institucional y la sana convivencia.
- ✚ Responder ante el Jefe inmediato por la preparación y el servicio de las clases encomendadas a su cargo, por llevar registros y elaborar informes que le sean solicitados en la institución.
- ✚ Compromiso y práctica de los valores institucionales, relaciones interpersonales, actitud positiva, trabajo en equipo y liderazgo, aplicación de normas y políticas educativas, participación en espacios democráticos institucionales, conocimiento de la realidad de los estudiantes, interacción con el entorno, proyección a la comunidad, representación de la institución en espacios de ciudad, idoneidad en el desempeño profesional y personal.
- ✚ Formación ética y en valores, comunicación asertiva con la comunidad educativa, dominio del área y estrategias metodológicas y didácticas, construcción y desarrollo del proyecto educativo institucional - PEI -, planificación, seguimiento y evaluación de los procesos pedagógicos, innovación e investigación, acompañamiento a los estudiantes en el proceso de formación, manejo de autoridad y mediación de conflictos, dominio de grupo, creación de ambientes democráticos y ecológicos en el aula de clase, apropiación de las tecnologías de la información y la comunicación –TICs- en el quehacer cotidiano, responsabilidad en su desempeño.

### **15.8 DE LOS DOCENTES (VERRESOLUCIÓN NO. 09317 DE MAYO DE 2016 MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA LOS CARGOS DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES).**

Son funciones de los docentes:

- ✚ Participar en la planeación y programación de actividades del área o de la dirección de grupo.
- ✚ Garantizar a los estudiantes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar. Conforme lo dispone la ley de infancia y adolescencia.
- ✚ Informar a los padres de familia y al defensor de familia los casos de tenencia, tráfico o consumo de sustancia que produzcan dependencia, para que adopten las medidas de protección correspondientes.



**MANUAL DE CONVIVENCIA**

CÓDIGO: VI-MN01

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 210 de 233

- ✚ Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad, así como darles tratamiento y ejemplo formativo.
- ✚ Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de enseñanza aprendizaje.
- ✚ Aplicar oportunamente, en coordinación con el jefe de área, o el coordinador general, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de evaluación.
- ✚ Presentar al jefe de área, o al coordinador general, informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.
- ✚ Acompañar en el proceso de formación integral a los estudiantes, conforme lo determina el reglamento de la institución, así como presentar los casos especiales a coordinación y al orientador de grupo.
- ✚ Presentar periódicamente informe al jefe de área, y/o a coordinación, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo
- ✚ Responder por la orientación de grupo cuando le sea asignada.
- ✚ Participar en los comités en los cuales sea requerido.
- ✚ Cumplir con el calendario, la jornada laboral, la jornada escolar, el horario de clase y la asignación académica, de acuerdo con las normas vigentes.
- ✚ Cumplir con las funciones de disciplina y las zonas de acompañamiento que le sean asignadas.
- ✚ Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas de la institución programadas dentro de la jornada laboral.
- ✚ Atender a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido en la institución, además de los acudientes y demás personas que incidan directa o indirectamente en la educación.
- ✚ Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- ✚ Administrar el proceso educativo.
- ✚ Preparar su tarea académica.
- ✚ Investigar asuntos pedagógicos.
- ✚ Planear, evaluar y valorar el comportamiento y aprendizaje de los estudiantes.
- ✚ Orientar las actividades formativas, culturales y deportivas.
- ✚ Educar a los estudiantes en los principios democráticos y en el respeto a la ley.
- ✚ Inculcar el amor por los valores institucionales.
- ✚ Observar una conducta acorde con la función educativa y con los fines de la educación.
- ✚ Buscar de manera permanente el incremento de la calidad del proceso de aprendizaje.
- ✚ Mantener relaciones cordiales con los padres de familia, acudientes, estudiantes y demás personas de la Institución.
- ✚ Participar en la realización de actividades complementarias.
- ✚ Participar en la administración de los estudiantes conforme lo determine el Manual de Convivencia y presentar los casos especiales a la coordinación.



- ✚ Diligenciar los libros reglamentarios que se llevan en la Institución.
- ✚ Participar en los programas de bienestar para los estudiantes a su cargo.
- ✚ Vincular a los padres de familia al proceso de inclusión escolar.
- ✚ Facilitar los procesos cognitivos, afectivos y sociales del estudiante incluido.
- ✚ Sensibilizar a los estudiantes del aula regular sobre las necesidades educativas.
- ✚ Realizar las adaptaciones curriculares pertinentes para la población con necesidades educativas especiales, conjuntamente con el maestro de apoyo.
- ✚ Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

En síntesis su responsabilidad básica es: Responder ante el Jefe inmediato por la preparación y el servicio de las clases encomendadas a su cargo, llevar registros y elaborar informes que le sean solicitados en la institución.

### **15.9 DEL ORIENTADOR DE GRUPO**

El profesor encargado de la orientación de grupo, tendrá, además de las funciones como docente, las siguientes:

- ✚ Ejecutar el programa de inducción de los estudiantes del grupo asignado.
- ✚ Realizar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
- ✚ Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con los servicios de bienestar estudiantil.
- ✚ Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con los otros estamentos, las soluciones más adecuadas.
- ✚ Establecer comunicación permanente con profesores y padres de familia, para coordinar la acción educativa.
- ✚ Diligenciar la ficha observador del estudiante y los demás documentos para el seguimiento del grupo a su cargo.
- ✚ Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.

### **15.10 DEL REPRESENTANTE -JEFE- DE ÁREA**

La Institución elegirá anualmente, un docente representante de cada una de las áreas que conforman el consejo académico, además de sus funciones como docente, tendrá las siguientes:

- ✚ Dirigir y organizar las actividades del área, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y las orientaciones emanadas por la institución.
- ✚ Establecer canales y mecanismos de comunicación entre los docentes del área y coordinación académica.



- ☑ Participar de las reuniones del Consejo Académico.
- ☑ Dirigir, supervisar y asesorar a los profesores en la planeación de las actividades curriculares que ofrece el área y promover su actualización.
- ☑ Rendir periódicamente informe al Consejo Académico sobre el desarrollo de los programas, actividades y proyectos del área

### **15.11 DEL COMITÉ DE CALIDAD**

Son funciones del Comité de calidad:

- ☑ Convocar las reuniones del comité.
- ☑ Planear, apoyar y asistir el proceso de desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad – SGC de la ECCI.
- ☑ Establecer la política y objetivos de calidad de la institución.
- ☑ Establecer los mecanismos que permitan a los diferentes procesos la aplicación de la política de calidad.
- ☑ Elaborar los programas de auditorías internas y evaluar sus resultados.
- ☑ Coordinar y atender las visitas de auditoría externa que se realicen a la Institución.
- ☑ Transmitir a la comunidad las políticas de calidad aprobada por la alta dirección en la creación, diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad – SGC, orientado a la satisfacción del usuario y el mejoramiento continuo de la Institución.
- ☑ Dar adecuado tratamiento a las quejas, reclamos y sugerencias de nuestros usuarios internos y externos.
- ☑ Estudiar las propuestas de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad – SGC producidas por los usuarios internos y externos.
- ☑ Velar por el cumplimiento de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2000.
- ☑ Verificar el nivel de cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora implementadas en el Sistema de Gestión de la Calidad – SGC.
- ☑ Promover el compromiso de la alta dirección en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad - SGC.
- ☑ Conformar los equipos de gestión y asignarles sus funciones
- ☑ Hacer seguimiento permanente a los planes de mejoramiento institucional
- ☑ Rendir informes periódicos a la Secretaría de Educación
- ☑ Darse su propio reglamento

### **15.12 DEL DIRECTOR DE CALIDAD**

- ☑ Ayudar a consolidar la información del Sistema Gestión de calidad.
- ☑ Mantener segura la información del SGC a través del Buck-up.
- ☑ Brindar apoyo constante a los líderes de las Gestiones.
- ☑ Hacer seguimiento al SGC.



- ☑ Determinar los procesos y responsabilidades necesarias para el logro de los objetivos de calidad.
- ☑ Proporcionar los recursos necesarios para el logro de los objetivos de calidad.
- ☑ Establecer métodos para medir la eficacia y eficiencia del sistema.
- ☑ Aplicar instrumentos para medir los indicadores del SGC.
- ☑ Determinar los medios para prevenir no conformidades y eliminar sus causas.
- ☑ Determinar los medios para la aplicación de -ACPM- Acciones Correctivas, preventivas y de mejora.
- ☑ Establecer y aplicar un proceso para la mejora continua del sistema de gestión de calidad.
- ☑ Motivar a la Comunidad Educativa, para que asuma el proceso de mejoramiento continuo.

### **15.13 DE LOS LÍDERES DE GESTIÓN**

Estas son las funciones que desempeña el líder de cada Gestión:

- ☑ Presentar informes al Comité de Calidad, o a la Alta Dirección.
- ☑ Asistir a las reuniones programadas por el Comité de Calidad.
- ☑ Cumplir con las tareas asignadas por el Comité de Calidad.
- ☑ Tener el archivo de la gestión organizado y actualizado permanentemente.
- ☑ Determinar las expectativas y necesidades de los usuarios y demás partes interesadas.
- ☑ Entregar periódicamente la información actualizada de la gestión para su respectivo buck-up.
- ☑ Llevar el control de los formatos de la gestión.
- ☑ Estar en permanente comunicación entre sí.
- ☑ Hacer seguimiento permanente a la gestión.

### **15.14 DE LOS AUDITORES**

- ☑ Planificar la auditoría y hacer un uso eficaz de los recursos durante la auditoría.
- ☑ Preparar y completar el informe de la auditoría.
- ☑ Mantener un sentido de confidencialidad con la información de la Institución.
- ☑ Determinar si el S.G.C es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos de la norma ISO 9001 y con los requisitos del S.G.C establecidos por la Institución y si éste se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.
- ☑ Comunicación y Redacción: Facultad que tiene el funcionario de transmitir a otro la información, tanto verbal como escrita, de forma clara y objetiva.



## **15.15 DE LA SECRETARIA**

- ✚ Elaborar las actas de los consejos y demás reuniones en las que sea requerida(o).
- ✚ Refrendar con su firma, conjuntamente con rectoría, cada una de las actas, certificados y demás documentos oficiales.
- ✚ Dar lectura al orden del día y a las actas de cada reunión, anotando las respectivas observaciones hechas antes de su aprobación.
- ✚ Recibir, entregar oportunamente y archivar la correspondencia enviada y recibida.
- ✚ Preparar los acuerdos que aprueben los consejos.
- ✚ Programar y realizar las actividades propias de su cargo.
- ✚ Responder por el diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, nivelación y demás que se requieran en la institución.
- ✚ Organizar y realizar el proceso de matrícula.
- ✚ Elaborar las listas de los estudiantes para docentes y administrativos.
- ✚ Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes, docentes, directivo docente y de apoyo.
- ✚ Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la Institución.
- ✚ Colaborar con rectoría en la elaboración de los informes estadísticos.
- ✚ Gestionar ante la Secretaría de Educación Municipal el registro de libros reglamentarios y certificados de estudios.
- ✚ Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- ✚ Dar buen trato a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- ✚ Establecer un horario de atención al público.
- ✚ Responder por el uso adecuado, la seguridad y el mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su cargo.
- ✚ Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
- ✚ Responder las llamadas telefónicas y comunicar los mensajes a las personas interesadas.
- ✚ Dar respuesta oportuna a la correspondencia que llega a la Institución.
- ✚ Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su cargo.

## **15.16 DEL BIBLIOTECARIO**

El bibliotecario(a), depende del rector, le corresponde administrar los servicios generales de la biblioteca. Sus funciones son:

- ✚ Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo a Rectoría para su aprobación.
- ✚ Programar y desarrollar jornadas de trabajo con docentes y estudiantes sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
- ✚ Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
- ✚ Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.



- ✚ Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.
- ✚ Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe oportuno a Rectoría.
- ✚ Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- ✚ Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.
- ✚ Mantener actualizado el inventario, si es posible en sistema computarizado.
- ✚ Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

### **15.17 DEL PERSONERO ESTUDIANTIL**

- ✚ Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes como miembros de la comunidad educativa.
- ✚ Presentar el plan de trabajo como candidato a la personería.
- ✚ Presentar ante las directivas las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes.
- ✚ Asumir la permanente defensa de los intereses de los estudiantes y el respeto del debido proceso.
- ✚ Estar atento al cumplimiento del Manual de Convivencia.
- ✚ Denunciar ante las autoridades competentes hechos que pueden ser constitutivos de violación de la ley o de la norma.
- ✚ Instruir debidamente a los estudiantes que manifiestan alguna posición o queja.
- ✚ Promover ante el gobierno escolar lo que estime conveniente para el mejoramiento y prosperidad de la Institución.
- ✚ Intervenir como conciliador ante las directivas, profesores y estudiantes cuando se presente algún conflicto, agotando el Conducto Regular y velando por el cumplimiento del Debido Proceso.
- ✚ Organizar las actividades con la colaboración del consejo de estudiantes y difundir la información mediante comunicación interna.
- ✚ Apelar ante el consejo directivo, las decisiones de Rectoría, cuando estas no se acomoden a la norma.
- ✚ Velar por la buena imagen de la Institución entre los estudiantes

### **15.18 DEL CONTRALOR ESCOLAR**

- ✚ Liderar la contraloría escolar en la respectiva institución educativa.
- ✚ Ser vocero de la comunidad educativa ante la contraloría general de Medellín.
- ✚ Representar la contraloría escolar ante la red de contralores escolares y la contraloría general de Medellín.



- 📌 Solicitar a la contraloría general de Medellín que realice las verificaciones que se consideren necesarias frente a las actuaciones de los gestores fiscales, a fin de que esta determine si es procedente o no adelantar alguna acción de control fiscal.
- 📌 Verificar la publicación en lugar visible de los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los fondos de servicios educativos.
- 📌 Verificar que Rectoría publique en cartelera o en la página web de la Institución las contrataciones que se hayan celebrado con cargo a los fondos de servicios educativos.
- 📌 Promover la comunicación en la comunidad educativa de las obras físicas que se van a realizar y el seguimiento para que las mismas se entreguen con la calidad requerida y con las necesidades de la población escolar.
- 📌 Solicitar a Rectoría el informe sobre la asignación de recursos de gratuidad, y transferencias municipales, para la ejecución del presupuesto, según la aprobación del consejo directivo.

### **15.19 DEL REPRESENTANTE DE GRUPO**

- 📌 Demostrar con su actitud que es un líder positivo y responsable dentro del grupo.
- 📌 Ser ejemplar en el comportamiento y el rendimiento académico.
- 📌 Apoyar al orientador de grupo en la coordinación de las actividades.
- 📌 Coordinar con el monitor del área el trabajo asignado al grupo.
- 📌 Velar por el orden y buen comportamiento en el aula y fuera de ella.
- 📌 Motivar a los compañeros para mejorar el nivel académico y de comportamiento.
- 📌 Dar testimonio en todos los aspectos para que tenga credibilidad y confianza en el grupo.
- 📌 Crear un buen ambiente en el grupo y fomentar la unidad, la armonía y responsabilidad en todos los aspectos.

### **15.20 DE LOS MONITORES DE ÁREA**

- 📌 Velar por la buena presentación del salón y materiales requeridos al iniciar o finalizar cada clase.
- 📌 Motivar a los compañeros para que esperen al Docente de manera organizada y repasando los contenidos del área.
- 📌 Organizar y orientar el desarrollo de los talleres propuestos por el Docente o Coordinador en ausencia del Docente titular.
- 📌 Velar por la devolución y socialización de evaluaciones y actividades específicas por parte del Docente.
- 📌 Presentar al Docente las sugerencias o inquietudes que sus compañeros tengan respecto al área en las metodologías y forma de evaluar.



☑ Acompañar al Docente en el proceso de mejoramiento de los compañeros que tengan dificultades frente a las áreas o asignaturas.

☑ Apoyar la labor del Representante del Grupo.

El estudiante que no cumpla responsablemente con estas funciones, podrá ser alternado por otro y cuando el docente considere necesario.

### **15.21 DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

El consejo de estudiantes lo conforman los representantes de grupo y sus funciones son:

☑ Darse su propia organización interna.

☑ Elegir su representante ante el Consejo Directivo.

☑ Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.

☑ Tratar las dificultades o inquietudes que se presentan al interior de los grupos.

☑ Mantener informados a los y las estudiantes sobre las decisiones que se tomen en las reuniones que realizan.

☑ Las demás funciones afines que le asigne el Manual de Convivencia.

En el Consejo Directivo de la Institución habrá un representante de los estudiantes de los tres últimos grados que ofrece la institución, escogido por ellos mismos, de acuerdo con el reglamento. Entre sus funciones, están:

☑ Servir de canal de comunicación entre los estudiantes y el Consejo Directivo.

☑ Asistir puntualmente a las reuniones programadas por el Consejo Directivo.

☑ Participar con voz y voto en el análisis de situaciones y toma de decisiones

### **15.22 DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Las funciones del Comité de Convivencia se encuentran establecidas en **el reglamento del Comité de Convivencia.**

### **15.23 DEL COMITÉ INCLUSIÓN**

☑ Velar por el cumplimiento cabal de la política de inclusión dentro de la institución.

☑ Generar y garantizar procesos y actividades de inclusión en la comunidad escolar.



- ✚ Proveer la ruta para realizar procesos inclusivos de la población con necesidades educativas especiales -NEE.
- ✚ Asesorar y acompañar a los docentes en materia de necesidades educativas especiales, cuando se requiera, especialmente en el tema de adecuaciones curriculares.
- ✚ Realizar seguimiento a los estudiantes con diagnóstico que requieran de adecuaciones curriculares y/o de la implementación de estrategias especiales que faciliten el acceso al aprendizaje, con la finalidad de garantizar la debida atención y apoyo a dichos estudiantes.
- ✚ Gestionar acciones de cualificación docente en materia de inclusión, necesidades educativas especiales y adecuaciones curriculares.
- ✚ Establecer redes de apoyo inter y extra municipal que respalden los procesos de apoyo y capacitación a los docentes.
- ✚ Desarrollar su labor en sinergia con la Unidad de Atención Integral de la Secretaría de Educación Municipal (UAI).
- ✚ Llevar la vanguardia frente a los temas de inclusión implementando un proceso de educación inclusiva de calidad.

#### **15.24 DE LA PSICORIENTACIÓN ESCOLAR**

- ✚ Atender los casos que sean remitidos por los Docentes de la institución a través de la Coordinación respectiva.
- ✚ Analizar los casos para ayudar al proceso de formación de los niños por medio de recomendaciones a los Padres de Familia y Educadores.
- ✚ Remitir a la EPS o entidad pertinente a aquellos Estudiantes cuya evaluación inicial requiera un diagnóstico y apoyo clínico.
- ✚ Remitir a las autoridades competentes o demás entes que conforman la Ruta de Atención definida por la Ley 1620 de 2013 los casos de Estudiantes, familias o Padres de Familia que lo requieran o sea conveniente.
- ✚ Estar en comunicación con los Coordinadores y Orientadores de Grupo sobre los casos a su cargo.
- ✚ Integrar y asistir a los diferentes comités institucionales a que sea convocado.
- ✚ Apoyar la ejecución del proyecto Escuela de Padres mediante charlas, conferencias, talleres y apoyos externos.
- ✚ Atender a los Padres de Familia, especialmente a los que tengan problemáticas de mayor gravedad con sus hijos.

#### **15.25 DE LA ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA**

Corresponde a la Asamblea de Padres de Familia:



- ✚ Asistir a las reuniones y demás convocatorias en el horario requerido.
- ✚ Hacer parte de los diferentes órganos de participación de la institución.
- ✚ Apoyar al consejo de padres de familia en todas las actividades que realice en bien de la institución.
- ✚ Contribuir con un buen ambiente de armonía y unidad en la Institución.
- ✚ Dar sugerencias para la buena marcha de la Institución.
- ✚ Informar sobre las anomalías que se presentan dentro o fuera de la Institución.

## **15.26 DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

Corresponde al consejo de padres de familia:

- ✚ Contribuir con Rectoría en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- ✚ Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- ✚ Apoyar las actividades artísticas, científicas y deportivas que organice la Institución, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadanía y creación de la cultura de la legalidad.
- ✚ Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en los logros de los objetivos planteados.
- ✚ Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudios extra escolares, mejorar la autoestima y el clima de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos de los niños.
- ✚ Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
- ✚ Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- ✚ Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de inclusión escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- ✚ Elegir al padre de familia que participará en la Comisión de Evaluación y Promoción.
- ✚ Presentar las propuestas de modificación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) que surjan de los padres de familia de conformidad en lo previsto en los artículos 14, 15, 16 del decreto 1860 de 1994.
- ✚ Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del decreto 1286 de 2005.



## **15.27 DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (CUANDO EXISTA EN LA INSTITUCIÓN)**

Son funciones de la Asociación de Padres de Familia según el artículo 9 del Decreto 1286 de 2005:

- ✔ Apoyar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y el plan de mejoramiento de la Institución Educativa.
- ✔ Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- ✔ Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.
- ✔ Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar su aprendizaje.
- ✔ Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de conflictos y compromisos con la legalidad.
- ✔ Contribuir a una sana convivencia escolar tendiente al respeto de los derechos y valores de los niños, niñas y adolescentes, según lo estipulado en la Ley 1098 de 2006: Ley de la Infancia y la Adolescencia.
- ✔ Elegir un representante de los padres de familia al Consejo Directivo.

## **15.28 DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS**

Los egresados de la Institución hacen parte de la Comunidad Educativa, según el artículo 139 de la Ley 115 de febrero 8 de 1994 y el artículo 32 del decreto 1860 de agosto 3 de 1994. Sus funciones son:

- ✔ Cumplir con los requisitos para conformar la asociación de egresados como lo contempla la legislación.
- ✔ Elegir el representante de los egresados al Consejo Directivo.
- ✔ Servir de órgano consultivo del Consejo Directivo en aspectos extracurriculares y apoyar las actividades de proyección institucional.
- ✔ Gestionar con anticipación el préstamo de dependencias, equipos o materiales ante la instancia indicadas.
- ✔ Darse su propio reglamento.

## **15.29 DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO**

Las personas que colaboran con la vigilancia, el aseo de la Institución, manipuladores de alimentos y la tienda escolar, cumplen las siguientes funciones:



### **15.29.1 DE LOS VIGILANTES**

- ☑ Vigilar las instalaciones y los bienes que se le encomiendan.
- ☑ Controlar la entrada y salida de las personas y los bienes muebles de las instalaciones que estén bajo su responsabilidad.
- ☑ Informar inmediatamente en Rectoría, cuando se presenten anomalías para el buen funcionamiento de la Institución.
- ☑ Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- ☑ Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en su turno e informar oportunamente sobre las mismas.
- ☑ Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- ☑ Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **15.29.2 DEL PERSONAL DE ASEO**

- ☑ Atender la limpieza y organización de las instalaciones, equipos, mobiliario y materiales de la Institución.
- ☑ Velar por la correcta presentación de las oficinas encomendadas a su cargo.
- ☑ Cumplir la jornada laboral asignada y solicitar permiso cuando requiera ausentarse de la Institución en su horario de trabajo.
- ☑ Dar uso correcto a los implementos y materiales asignados para el desempeño de sus funciones.
- ☑ Impedir el acceso de personas ajenas a las oficinas donde cumplan sus labores, cuando el titular se encuentra por fuera de ellas.
- ☑ Permitir la entrada de los estudiantes a los sanitarios, en caso de necesidad y siempre y cuando hayan sido autorizado por un docente o directivo.
- ☑ Colaborar con el aseo de los salones de los grados preescolar y primero, cuando lo requieran.
- ☑ Mantener buenas relaciones humanas con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- ☑ Las demás funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

### **15.29.3 DE LOS MANIPULADORES DE ALIMENTOS Y LA TIENDA ESCOLAR**

Las manipuladoras de alimentos y la tienda escolar, deben:

- ☑ Cumplir la jornada de trabajo asignada.
- ☑ Preparar adecuadamente los alimentos.
- ☑ Vigilar el aseo y la higiene tanto personal como de las instalaciones.
- ☑ Recibir y verificar el estado de los alimentos.
- ☑ Velar por el cumplimiento de la minuta diaria.



- Mantener en buen estado y aseado el uniforme requerido.
- Velar por las buenas relaciones entre las integrantes del comité y las demás personas de la Institución.
- Comunicar oportunamente a Rectoría o coordinación las anomalías presentadas en la prestación del servicio.
- Asistir a las reuniones programadas en beneficio del programa.
- Presentar los documentos requeridos y mantenerlos en un lugar visible.

### **15.30 DEL ADMINISTRADOR DE LA TIENDA ESCOLAR**

Quien administre la cafetería debe cumplir con las siguientes funciones:

- Dar un trato respetuoso y adecuado a todos los miembros de la institución.
- Atender todos los reclamos y solicitudes que le sean presentados.
- Atender a los estudiantes sólo en los horarios indicados (descansos).
- Prestar un servicio oportuno con precios favorables a los estudiantes.
- Cumplir con lo pactado en el contrato de arrendamiento.
- Atender en el horario estipulado en el contrato de arrendamiento.
- Mantener en lugar visible la lista de precios aprobada por el Consejo Directivo.
- Velar por el aseo y la higiene de la zona de consumo.

### **15.31 DEL COMITÉ DEL VASO DE LECHE**

- Gestionar con entidades públicas o privadas la movilización de recursos para el desarrollo, mejoramiento o fortalecimiento de iniciativas de atención alimentaria para los escolares.
- Cumplir con los requisitos exigidos por la Secretaria de Bienestar Social para el funcionamiento del programa en sus diferentes modalidades.
- Velar por el cumplimiento de los derechos, deberes, obligaciones y responsabilidades de los actores institucionales involucrados en el desarrollo del programa en sus diferentes modalidades.
- Evaluar el funcionamiento del programa en la sección educativa, para la cual se reunirán como mínimo una vez al mes y presentar sugerencias para su mejoramiento permanente.
- Cumplir con los requerimientos higiénicos-sanitarios para una adecuada manipulación de los productos.
- Cumplir con las resoluciones de la alcaldía de Medellín sobre el recaudo y administración de las cuotas de participación en los fondos de servicio educativo.
- Convocar a las asambleas de padres de familia.
- Incluir el programa en el Proyecto Educativo Institucional.



- ☑ Seleccionar a los escolares usuarios de acuerdo a los criterios de focalización establecida por la Secretaria de Bienestar Social.
- ☑ Inscribir a los escolares usuarios en el sistema de información matrícula en línea área nutricional.
- ☑ Recibir y entregar los productos de las diferentes modalidades.
- ☑ Apoyar las actividades de control a los escolares usuarios, en la distribución de las raciones y el paquete alimentario.
- ☑ Realizar veeduría a la entidad contratista que opera el servicio del vaso de leche escolar.
- ☑ Apoyar la ejecución del componente de educación nutricional que esté a cargo de las entidades contratistas.
- ☑ Informar a la unidad integral respectiva sobre las novedades que se presenten en la jornada escolar, que conlleven a la suspensión de clase en la sede educativa.
- ☑ Informar a la unidad educativa de cualquier irregularidad o anomalía en el funcionamiento del programa en la sede educativa.
- ☑ Mantener una lista de escolares suplentes en los casos en que falten los escolares usuarios principales.

### **15.32 DEL COMITÉ DE DEPORTES**

- ☑ Planear, Organizar y ejecutar los eventos deportivos y lúdico-recreativos de la Institución.
- ☑ Organizar los espacios para la recreación y el deporte.
- ☑ Elaborar el reglamento para las actividades deportivas y recreativas.
- ☑ Facilitar implementos deportivos requeridos por otras áreas.
- ☑ Realizar seguimiento académico a los estudiantes que participan en los juegos interclases e inter colegiados.
- ☑ Crear el comité deportivo con un representante de cada grado o grupo.
- ☑ Administrar y responder por el material que se le asigne a su dependencia.

### **15.33 DEL CEPAD- COMITÉ ESCOLAR DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES**

- ☑ Conformación y capacitación de grupos de apoyo para prepararlos en las fases de desastre: antes, durante y después.
- ☑ Realización y evaluación de simulacros para la preparación de la comunidad ante una amenaza de desastre.
- ☑ Dotación de elementos técnicos.
- ☑ Identificación de rutas de evacuación.
- ☑ Sensibilización y capacitación de la comunidad educativa.
- ☑ Reuniones periódicas con la brigada educativa.



- 📌 Alianzas interinstitucionales.
- 📌 Capacitación del comité.
- 📌 Elaboración de un plano institucional.
- 📌 Elaboración de un mapa de riesgos.
- 📌 Consecución y definición de la alarma institucional.
- 📌 Elaboración de un plan de prevención educativo.
- 📌 Realización de simulacros en las sedes de la institución.

## 16. ANEXOS

### Directorio de Rutas de Atención Integral

#### 16.1.1 RUTA DE ATENCIÓN PARA LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

ENTIDAD: Comisaría de familia de Castilla (denuncia menores de edad)  
DIRECCIÓN: Cr 65 N 100-123  
TELÉFONO: 4713222 / 2375452

ENTIDAD: Comisaría de apoyo de 10:00 p.m. a 6:00 a.m.  
DIRECCIÓN: Edificio UPJ (Unidad Permanente de Justicia) al frente del Planetario  
TELÉFONO: 4939890

ENTIDAD: Línea de emergencia 123 / 106  
ENTIDAD: CAVIF de la Fiscalía (Denuncia casos adultos)  
TELEFONOS: 5115511 Ext 8311 y 8312

ENTIDAD: CAV (Centro de atención a víctimas - adultos)  
TELEFONO: 4446677 Ext 3151

ENTIDAD: Secretaría de las Mujeres  
DIRECCIÓN: Mascerca Castilla  
TELÉFONO: 3855765

ENTIDAD: Policía de Infancia y Adolescencia  
TELEFONO: 123 /141

ENTIDAD: Fiscalía: Sala de denuncias para adultos del Bunker y Unidad de Reacción Inmediata  
DIRECCIÓN: Cr 64C 67-300



### **16.1.2 RUTA DE ATENCIÓN PARA LA VIOLENCIA SEXUAL**

ENTIDAD: CAIVAS: Centro de atención integral a víctimas de abuso sexual (todas las denuncias)

DIRECCIÓN: Cr 44 N 31 - 156

Sede San Diego: 2610240 Ext 111

ENTIDAD: Línea de emergencia

TELEFONO: 123 / 141

ENTIDAD: Secretaría de las Mujeres

TELEFONO: 3855765

ENTIDAD: Comisaría de Familia de Castilla

DIRECCIÓN: Cr 65 N 100-123

TELEFONO: 4713222 / 2375452

ENTIDAD: Comisaría de Familia Doce de Octubre

DIRECCIÓN: Calle 103 # 77 B 56

TELEFONO: 4773399, 4773477

ENTIDAD: Policía de Infancia y adolescencia

TELEFONO: 123 / 141

ENTIDAD: Fiscalía: Sala de denuncias y unidad de reacción inmediata (URI) del Bunker

DIRECCIÓN: Cr 64C 67-300

### **16.1.3 RUTA DE ATENCIÓN EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS**

ENTIDAD: ICBF: Centro Zonal Integral # 2 Noroccidental

DIRECCIÓN: Cr 70 N° 42-37 (Por el Éxito de la 70)

4122277/4120428 Ext 218. Fax: Ext 158-159-168-173

atencionalciudadano@icbf.gov.co

### **16.1.4 RUTA DE ATENCIÓN PARA EL CONSUMO DE SPA (SUSTANCIAS PSICOACTIVAS)**

ENTIDAD: Línea Amiga

TELÉFONO: 4444448



ENTIDAD: Carisma: Carrera.93 No.34 AA 01. Tel. 4924000 y Calle.30 No. 81-24. Tel. 2388091

CIAF (universidad de San Buenaventura). Centro de atención e investigación al farmacodependiente. Teléfono: 5145600. Carrera. 56 C No. 51-110

ENTIDAD: Remisión a la EPS a la cual se encuentra vinculado el estudiante.

ENTIDAD: Policía de Infancia y Adolescencia  
Patrulla del cuadrante  
CAI Castilla  
TELÉFONO: 4711908 / 3014383534

ENTIDAD: CESPAS (Delitos en menores de edad entre 14 y 17 años)  
DIRECCION: Cr 83 N°47<sup>a</sup>47 (Estación Floresta)  
TELEFONO: 4124171

### **16.1.5 RUTA DE ATENCIÓN PARA EL INTENTO DE SUICIDIO**

ENTIDAD: Unidad Intermedia de Castilla  
DIRECCIÓN: Cr 65 N° 98-115  
TELÉFONO: 4256440 / 4256441

ENTIDAD: 123 Social

ENTIDAD: EPS a la cual se encuentra vinculado el estudiante

### **16.1.6 RUTA DE ATENCIÓN PARA LA IDEACIÓN SUICIDA**

ENTIDAD: Remisión a la EPS en la que se encuentra vinculado el estudiante

ENTIDAD: Línea amiga  
TELEFONO: 4444448

## **17. FORMATOS**

### **17.1 ANEXO 1. EXCUSAS**



*Institución Educativa Sor Juana Inés de la Cruz*  
*"Solidaridad y Compromiso trascendiendo en la formación Integral de la Comunidad"*

**MANUAL DE CONVIVENCIA**

CÓDIGO: VI-MN01

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 227 de 233



*Institución Educativa Sor Juana Inés de la Cruz*  
*"Solidaridad y Compromiso trascendiendo en la formación Integral de la Comunidad"*



**EXCUSA**

**INFORMACIÓN PARA SER DILIGENCIADA POR EL PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre estudiante: \_\_\_\_\_ Grupo \_\_\_\_\_

Motivo de la excusa:

Inasistencia Del: \_\_\_\_\_ Al: \_\_\_\_\_ N° Días \_\_\_\_\_

Dificultad con el uniforme

Ausentarse de la jornada: hora de salida \_\_\_\_\_

Llegada tarde a la Institución

Justificaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del acudiente

\_\_\_\_\_  
Firma del educando

**INFORMACIÓN PARA SER DILIGENCIADA POR LA INSTITUCIÓN**

Autorización para presentar evaluaciones o trabajos: SI  NO

\_\_\_\_\_  
Firma Coordinador(a) Encargado(a)

Área (s)	Firma docente

**En caso de incapacidad o calamidad, anexar soporte**





*Institución Educativa Sor Juana Inés de la Cruz*  
*"Solidaridad y Compromiso trascendiendo en la formación Integral de la Comunidad"*

**MANUAL DE CONVIVENCIA**

CÓDIGO: V1-MN01

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 228 de 233

**17.2 ANEXO 2. PERMISO SALIDAS PEDAGÓGICAS**



*Institución Educativa Sor Juana Inés de la Cruz*  
*"Solidaridad y Compromiso trascendiendo en la formación Integral de la Comunidad"*

**SALIDAS PEDAGÓGICAS**

CÓDIGO: M2-FR06

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 de 1

**PERMISOS SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Yo \_\_\_\_\_ como Padre/madre o  
acudiente de \_\_\_\_\_ del grupo \_\_\_\_\_

Autorizo la salida pedagógica a: \_\_\_\_\_

El Día: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_ Hora de Salida \_\_\_\_\_ Hora de Regreso \_\_\_\_\_

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre de Familia

\_\_\_\_\_  
Firma de la Madre de Familia





### 17.3 ANEXO 3. CITACIÓN AL ACUDIENTE



*Institución Educativa Sor Juana Inés de la Cruz*  
*"Solidaridad y compromiso Trascendiendo en la Formación integral de la Comunidad"*  
 Aprobado por Resolución 16221 Del 27 de Noviembre del 2002



#### CITACIÓN AL ACUDIENTE

Educando: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Origen de la citación: \_\_\_\_\_

Se le solicita al Padre de Familia o Acudiente hacer presencia en la Institución

Jornada: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

**Presentar este documento para el ingreso a la Institución**

Atentamente: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Firma Del Acudiente: \_\_\_\_\_

El padre de familia asistió a la citación: SI ( ) NO ( )  
 Si no asistió: Envió excusa y solicitó otro horario de atención SI ( ) NO ( )

**Este formato es de uso exclusivo de la Institución**





*Institución Educativa Sor Juana Inés de la Cruz*  
*"Solidaridad y Compromiso trascendiendo en la formación Integral de la Comunidad"*

**MANUAL DE CONVIVENCIA**

CÓDIGO: VI-MN01

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 230 de 233

**17.4 ANEXO 4. PAZ Y SALVO**



*Institución Educativa Sor Juana Inés de la Cruz*  
*"Solidaridad y compromiso Trascendiendo en la Formación integral de la Comunidad"*  
 Aprobado por Resolución 16221 Del 27 de Noviembre del 2002



FECHA:

**PAZ Y SALVO**  
**AÑO 20\_\_**

GRADO: \_\_\_\_\_ JORNADA \_\_\_\_\_

QUE EL (LA) ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_ SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO POR TODO CONCEPTO CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCION.

**FIRMAS:**

\_\_\_\_\_  
 Coordinación Académica

\_\_\_\_\_  
 Secretaría

\_\_\_\_\_  
 Biblioteca

\_\_\_\_\_  
 Dependencia Deportes

*Desprendible para hacer firmar en cada una de las dependencias*





**MANUAL DE CONVIVENCIA**

CÓDIGO: VI-MN01

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 231 de 233

## 17.5 ANEXO 5. PETICION, QUEJA, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

	Institución Educativa Sor Juana Inés de la Cruz <i>"Solidaridad y Compromiso trascendiendo en la formación Integral de la Comunidad"</i>		
	<b>PETICION, QUEJA, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b>		
	CODIGO: A1-FRD4	VERSION: 1	PAGINA: 1

**"Calidad, compromiso de todos"**

Sugerencia   
  Queja   
  Petición   
  Reclamo N° \_\_\_\_\_

Año	Mes	Día	Hora:

Lo diligencio en  
origen

**Descripción de la situación**

¿Qué le llevó a escribir esta queja, sugerencia o reconocimiento?

---

---

---

---

---

---

---

---

**Solicitud concreta** ¿Qué sugiere para corregir el error, evitar futuros errores o mejorar algún aspecto relacionado con la descripción del problema que expuso anteriormente?

---

---

---

---

---

---

---

---

**POR FAVOR DILIGENCIE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN PARA DAR RESPUESTA A SU SUGERENCIA, QUEJA O RECONOCIMIENTO. (El formato que no presente estos datos no será tenido en cuenta).**

Nombre y apellidos \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Toda la información es confidencial

	Institución Educativa Sor Juana Inés de la Cruz <i>"Solidaridad y Compromiso trascendiendo en la formación Integral de la Comunidad"</i>		
	<b>PETICION, QUEJA, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b>		
	CODIGO: A1-FRD4	VERSION: 1	PAGINA: 1

**"Calidad, compromiso de todos"**

Sugerencia   
  Queja   
  Petición   
  Reclamo N° \_\_\_\_\_

Año	Mes	Día	Hora:

Lo diligencio en  
origen

**Descripción de la situación**

¿Qué le llevó a escribir esta queja, sugerencia o reconocimiento?

---

---

---

---

---

---

---

---

**Solicitud concreta** ¿Qué sugiere para corregir el error, evitar futuros errores o mejorar algún aspecto relacionado con la descripción del problema que expuso anteriormente?

---

---

---

---

---

---

---

---

**POR FAVOR DILIGENCIE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN PARA DAR RESPUESTA A SU SUGERENCIA, QUEJA O RECONOCIMIENTO. (El formato que no presente estos datos no será tenido en cuenta).**

Nombre y apellidos \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Toda la información es confidencial





## **17.6 OBSERVACIÓN FINAL**

*La actualización del Manual de Convivencia se elaboró con la participación de todos los estamentos de la Comunidad Educativa Sorjuanista (Directivos, Docentes, Padres de Familia y Estudiantes), los cuales retroalimentaron el proceso y hubo consenso en su elaboración para cada uno de los capítulos que lo contemplan.*

*Las estrategias implementadas para lograr la participación de la Comunidad Educativa fueron coordinadas por el Comité Escolar de Convivencia.*

## **18. BIBLIOGRAFÍA**

- ❑ Constitución Política de Colombia 1991
- ❑ Ley 115 de Febrero de 1994: Ley General de Educación
- ❑ Ley 715 de Diciembre 21 de 2001: Recursos y competencias
- ❑ Ley 1098 de 2006: Código de la Infancia y la Adolescencia
- ❑ Ley 1259 de 2008: Comparendo ambiental
- ❑ Ley 1620 de 2013: Convivencia Escolar
- ❑ Acuerdo 151 del 2010 de la Comisión Nacional del Servicio Civil: Convocatoria para el Cargo de Docentes Orientadores
- ❑ Decreto 1290 de 2009: Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes
- ❑ Decreto 1860 de Agosto 3 de 1994: Reglamentario de la Ley 115.
- ❑ Decreto 1965 de 2013: Reglamentario de la Ley 1620.
- ❑ Decreto 2247 de 1997: Reglamenta el nivel preescolar.
- ❑ Decreto 230 de febrero 11 de 2002: Currículo, evaluación y promoción de los educandos y evaluación institucional



- 📄 Decreto 2737 de 1989: Código del Menor
- 📄 Decreto 1278 de junio 19 de 2002
- 📄 Proyecto Educativo Institucional
- 📄 Reflexiones sobre los Proyectos Educativos Institucionales – MEN, 1994.
- 📄 Decreto 1075 de 2015

**Revisión, actualización y aprobación 15 de Febrero de 2018**

