

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**TOMAS CADAVID RESTREPO**



**SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

**MUNICIPIO DE BELLO**

**2020**

## **PRESENTACIÓN**

El Manual de Convivencia es una parte fundamental del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el cual se deben definir los derechos y obligaciones de todas las personas de la comunidad educativa en aras de convivir de manera pacífica y armónica. El manual de convivencia puede entenderse como una herramienta en la que se consignan los acuerdos de la comunidad educativa para facilitar y garantizar la armonía en la vida diaria de los EE. En este sentido, se definen las expectativas sobre la manera cómo deben actuar las personas que conforman la comunidad educativa, los recursos y procedimientos para dirimir conflictos, así como las consecuencias de incumplir los acuerdos (Chaux, Vargas, Ibarra & Minski, 2013). Los acuerdos consignados en el manual de convivencia se pueden entender como pactos que se construyen con la participación de todas las personas que conforman la comunidad educativa. Entre sus principales objetivos se pueden nombrar:

- Promover, garantizar y defender los DDHH y DHSR.
- Establecer normas para las funciones, deberes, comportamientos y actitudes pactados por la comunidad educativa entre sí y con el entorno escolar, de manera tal que se garantice el ejercicio de los derechos de todas las personas que la conforman.
- Fortalecer procesos en torno a las medidas pedagógicas y alternativas de solución para las situaciones que afectan la convivencia escolar.

Teniendo en cuenta lo anterior, es evidente cómo en el marco de la Ley 1620 de 2013 el manual de convivencia se convierte en un elemento fundamental para garantizar el mejoramiento de la convivencia y el ejercicio de los DDHH y DHSR. Por esta razón, en el Decreto 1965 de 2013 el proceso de actualización del manual se convierte en un eje fundamental para la implementación de las definiciones, principios y responsabilidades que se plantean en la Ley de Convivencia Escolar.

## **CAPITULO 1. HORIZONTE INSTITUCIONAL**

### **1.1. MISIÓN**

Para el año 2022 la Institución Educativa Tomas Cadavid Restrepo será reconocida por su clima de sana convivencia y alto rendimiento académico, a través de la resolución pacífica de conflictos, su cultura inclusiva de respeto a la diversidad, la formación de sus estudiantes como líderes investigadores y la participación activa de los padres de familia en el proceso educativo de sus hijos, por medio del fortalecimiento de los valores Institucionales, lo cual permitirá la formación de personas comprometidas con el entorno, críticos, capaces de afrontar retos, desarrollando habilidades que contribuyan a generar alternativas de vida Digna en su grupo social.

### **1.2. VISIÓN**

La Institución Educativa Tomas Cadavid Restrepo, de carácter público tiene como propósito la formación integral de sus estudiantes en competencias básicas, laborales, tecnológicas, investigativas y ciudadanas; ofreciendo un ambiente armónico, preventivo, diverso e inclusivo, cimentado en los valores de liderazgo, solidaridad e inclusión en los niveles de preescolar, básica, media y educación flexible.

## **CAPITULO 2. PRINCIPIOS**

### **2.1 PRINCIPIOS FILOSÓFICOS**

La educación es un servicio público cultural, inherente a la finalidad social del estado.

El conocimiento como un medio y un fin en sí mismo, es complejo y es un producto social que se logra a través de la acción comunitaria. Conocimiento de la mano con lo socio afectivo, lo lingüístico y lo pragmático.

La investigación es la base y fruto del proceso formativo.

Los educandos son el motor y centro del currículo, son la razón de ser de la Institución y por eso deben recibir un servicio educativo, social y cultural digno y dignificante, integral, holístico con calidad y calor humano que fortalezca su crecimiento, maduración, desarrollo y aprendizaje.

Serán protagonistas conscientes de la necesidad de auto educarse, romper fronteras, límites, alcanzar las metas deseadas y comprometerse con su participación en la reconstrucción social de su entorno.

### **2.2 PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA SOCIAL**

#### **APRENDER A RESPETAR**

Significa valorar la vida propia y del otro, apreciar la diferencia como una ventaja que permite ver y compartir otro modo de pensar, sentir y actuar; cuidarla, preservarla y defenderla por la vía de la afabilidad y nunca de la violencia.

#### **APRENDER A CUIDAR**

Proteger la salud propia, la de todos como bien social, valorar las normas de seguridad y tener una percepción positiva del cuerpo.

#### **APRENDER A COMUNICARNOS**

Requiere comprender, dialogar asertivamente, argumentar, discrepar, convencer, y conciliar para resolver las diferencias y conflictos, aceptando lo convenido y en este propósito mutuo construir la auto afirmación y la armónica convivencia.

#### **APRENDER A CONVIVIR**

Percibirme y percibir a los demás como personas que evolucionan, acercarse y estar con el otro, conciliar, entendiendo que existen intereses individuales, pero también los colectivos y ello conlleva a la selección de unos intereses compartidos, los cuales se convierten en el propósito común que orienta y beneficia a las mayorías. Asumiendo las consecuencias de las decisiones con responsabilidad.

### **APRENDER A PRESERVAR EL AMBIENTE**

Marcar la diferencia asumiendo actitudes de responsabilidad tanto individuales como colectivas para preservar el ambiente y buscar soluciones que impidan su degradación y contaminación. Sin darnos cuenta nos estamos perjudicando a nosotros mismos, a nuestras familias y a la sociedad en general, proteger el medio ambiente es parte de nuestro deber, ya que nos convierte en agentes dispuestos y dinámicos para fomentar y garantizar un país más sano.

### **VALORAR EL SABER SOCIOCULTURAL**

Entendiendo como el conjunto de conocimientos prácticos, destrezas, procedimientos, valores, símbolos, ritos y sentidos que una sociedad juzga para sobrevivir, convivir y proyectarse; sin olvidar su cultura, costumbres y tradiciones.

La familia es la primera responsable de la educación de los hijos, por lo tanto, le corresponde asegurar los medios necesarios y condiciones adecuadas para ello.

La Institución educativa propende por la formación de la persona ética, crítica, reflexiva, creativa, autónoma, competente y competitiva; con gusto por lo que hacen, capaz de responsabilizarse de sus actos, trabajar en equipo con eficiencia y eficacia; que respeta las diferencias y la diversidad cultural, valora el desarrollo científico y tecnológico, protege el medio ambiente, coadyuva a la creación de una sociedad más justa y más equitativa.

Busca continuamente estrategias para estar a la par con los avances sociales, culturales, científicos, tecnológicos, investigativos, lo nuevo, lo atractivo, lo creativo e imaginativo del hoy y del mañana, apoyándose en la capacitación y actualización permanente y manteniendo la calidad de vida.

Fija normas concretas, precisas, claras y democráticas para que los miembros de la comunidad educativa se encaminen por una sana convivencia y se comprometan con ellas para dar respuesta al rescate de una institución educativa más humana y digna.

## 2.2 SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

### 2.2.1 La Bandera

Es un rectángulo dividido en dos partes en forma diagonal, la primera mitad es azul y la segunda mitad es blanca. El Escudo va en el centro de la Bandera.

El color azul representa la riqueza interior y el inconmensurable anhelo de mejoramiento y de trascendencia. El color blanco representa la búsqueda de la paz interior y social, a través de un mensaje de no violencia.



### 2.2.2 El Escudo

Contiene en su interior los tres valores fundamentales que queremos desarrollar, comprensión, Trabajo y Solidaridad. Hay en el un libro abierto en el cual se puede ver una abeja como señal de Trabajo y organización, una antorcha como indicativa de mejoramiento y guía de la sabiduría. Los colores predominantes son el azul y el blanco.



### 2.2.3 El Himno

LETRA: Lucidia Uribe Pérez, Luis Fernando Montoya Fernández, Ferney Alexander Mejía Zapata, Miguel Ángel Ciro Bedoya.

MÚSICA: Imelda Puerta Cadavid, Miguel Ángel Ciro Bedoya.

#### CORO

Solidaridad, inclusión y liderazgo son la base de nuestra institución ideales tendremos por siempre educando con el corazón.

I

Del ilustre Tomás Cadavid sus ejemplos queremos seguir  
su bondad, compromiso, esperanza forjaremos un gran porvenir.

II

La cultura de mi municipio al norte del valle de Aburrá  
hace parte de nuestros principios el progreso nos destacará.

### III

El deporte, la ciencia y el arte en una educación integral tolerancia, paz y convivencia con justicia y equidad social.

### IV

Todos juntos cantamos el himno de nuestra amada institución y por siempre la recordaremos llevándola en nuestro corazón.

## **CAPITULO 3. UNIFORME**

El uniforme en la Institución Educativa Tomás Cadavid Restrepo, imprime identidad, carácter y pertenencia, por lo tanto, todos los educandos deben portarlo con dignidad y respeto. Además, evita que entre ellos haya competencias en el vestir lo que acarrearía un gasto económico a las familias durante todo el año.

El uniforme de diario y el de Educación Física serán obligatorios atendiendo a las actividades u horarios en los días estipulados.

El uniforme debe portarse teniendo presente las condiciones de higiene, aseo personal y en sí de todas las normas que atiendan al buen porte del mismo, especialmente en los siguientes requerimientos:

### **3.1 UNIFORME DIARIO PARA LAS DAMAS**

Falda hasta la rodilla.

Blusa blanca, manga corta con dobladillo.

Zapatos negros de atadura.

Medias azules hasta debajo de la rodilla.

Chaqueta institucional.

Se permite llevar una cinta o sujetador de cabello blanco o negro. Se sugiere no usar colores extravagantes en el pelo.

El maquillaje sugerido debe ser suave y sin extravagancias, es decir, sin colores fuertes.

Se sugiere que los aretes sean pequeños y de color blanco o negro, sin alhajas, joyas o modas extravagantes o extrañas.

Se recomienda si se pintan las uñas, sea transparentes.



### **3.2 UNIFORME DIARIO PARA LOS CABALLEROS**

Jean clásico de color azul oscuro, sin adornos, sostenidos con una correa, debe ir en la cintura, no en la cadera por seguridad al caminar.

Camiseta azul rey manga corta, con cuello y con el escudo impreso en la parte izquierda del pectoral. Zapatos negros de atadura.

Medias azul oscuras.

Camisilla o camiseta blanca por debajo. (Opcional).

Chaqueta institucional.

La correa debe ser negra, sin chapas anchas ni colores vistosos.

El corte de cabello se sugiere debe ser clásico (corte de cabello bajo). Se sugiere no portar alhajas, joyas o modas extravagantes o extrañas por la imagen institucional.



### **3.3 UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA PARA DAMAS Y CABALLEROS**

Sudadera azul oscura, sin adornos ni combinaciones de otro color.

Camiseta blanca manga corta, con cuello y con el escudo impreso en la parte izquierda del pectoral y encajada por dentro del pantalón.

Tenis blancos.

Medias blancas a mitad de pierna.

Camisilla blanca.

Chaqueta institucional.



**NOTA:**

Según la sentencia SU 641 de 1998 de la Corte Constitucional los adornos corporales (maquillaje, uñas, joyas, aretes, piercing, etc.) y lo relacionado al cabello hacen parte del libre desarrollo de la personalidad y por lo tanto no son aspectos regulables ni pueden generar sanción alguna.

## **CAPITULO 4. MARCO LEGAL**

El presente manual de convivencia, toma como referente la Constitución Política, en especial los cuatro primeros capítulos, leyes educativas, normas que las desarrollan y jurisprudencia vigente, veamos:

### **DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS**

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA NACIONAL JULIO 30 DE 1991**, principalmente los artículos: 1, 2, 5, 11 al 13, 15, 16, 18, 20, 22, 23, 27, 29, 38, 41 al 45, 49, 52, 67, 68, 70, 79, 123, 124, 366.

TODO LO REFERENTE A EDUCACIÓN ESTA COMPILADO EN EL DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1075 DE 2015

**LEY DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA 1098 NOVIEMBRE 8 DE 2006:** Artículos 1 al 3, 7 al 15, 17 al 45, 50, 51, 79, 83, 87, 89, 96, 99, 139, 201 al 204.

### **RESOLUCIONES**

**RESOLUCIÓN 4210 SEPTIEMBRE 12 DE 1996** sobre el servicio social obligatorio que deben prestar los estudiantes de la educación media.

**RESOLUCIÓN 2343 JUNIO 5 DE 1996:** Adopta un diseño de lineamientos de los procesos curriculares del servicio público (artículos 3-4-5-6-15-16), educativo y establece indicadores de logro (artículos 8-9-10-11-17-18-19-23), para la educación formal, los cuales permiten a cada institución y comunidad educativa, prever autónomamente respuestas a la acción formativa y de conocimiento que desarrolla.

**RESOLUCIÓN 1956 DEL MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL. MAYO 30 DE 2008.** Artículo 3: Prohíbese fumar en; a) Las entidades de salud; b) las instituciones de educación formal, en sus niveles de educación preescolar, básica y media y no formal que atienden menores de edad; c) Los establecimientos en donde se atienden menores de edad; d) los medios de transporte de servicio público, oficial y escolar.

**RESOLUCIÓN 4434 DE AGOSTO 8 DE 2006.** Condiciones y mecanismos para la validación de los modelos de gestión de calidad en los establecimientos educativos.

### **SENTENCIAS**

**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 tiene 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.”

**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-524 DE 1992:** En otros términos, los reglamentos de las instituciones educativas no podrán contener elementos, normas o principios que estén en contravía de la Constitución vigente como tampoco favorecer o permitir prácticas entre educadores y educandos que se aparten de la consideración y el respeto debidos a la privilegiada condición de seres humanos tales como tratamientos que afecten el libre desarrollo de la personalidad de los educandos, su dignidad de personas nacidas en un país que hace hoy de la diversidad y el pluralismo étnico, cultural y social principio de praxis general. Por tanto, en la relación educativa que se establece entre los diversos sujetos, no podrá favorecerse la presencia de prácticas discriminatorias, los tratos humillantes, las sanciones que no consulten un propósito objetivamente educativo sino el mero capricho y la arbitrariedad.

**SENTENCIA T-569 DE 1994** “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, y en el caso particular se destaca 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 menor haya tenido un aceptable rendimiento académico no lo exime del cumplimiento de sus deberes de alumno.”

**SENTENCIA T-015 DE 1994:** Si bien es cierto que el Reglamento del plantel educativo es base fundamental orientadora de la disciplina del Colegio, pues sin él no sería posible mantener un nivel de organización, es cierto también que las normas allí contenidas deben ajustarse o mejor interpretarse acorde con las circunstancias particulares de los menores. No se trata de permitir una total libertad, pues esto no contribuye a la formación, pero sí comprender la situación y en la forma más razonable obrar sin perjudicar el futuro del educando.

**SENTENCIA T-314 DE JULIO 11 DE 1994.** Libertad de cátedra. Autonomía del profesor para calificar. Las autoridades administrativas no pueden anular notas ni modificarla.

**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.

**SENTENCIA T-366 DE 1997:** 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.”.

“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 coonestar 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 DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA. Expediente 5953 de 1999,** que permite cancelar la matrícula por incumplimiento del manual de convivencia previo el debido proceso.

**SENTENCIAS SU-641 Y T-871 DE 2.000:** Las instituciones educativas no pueden imponer patrones estéticos determinados, ya que atentan sin fundamento contra el libre desarrollo de la personalidad. Aspectos como el color o largo del cabello, la forma del peinado, el maquillaje y el adorno corporal, no entorpecen la actividad académica ni alteran el cumplimiento de los deberes; estos aspectos pertenecen estrictamente al fuero íntimo, no pueden ser motivos válidos que ameriten la expulsión de estudiantes de un centro docente, ni la imposición de sanciones que impliquen restricción a sus derechos. No se pueden dictar actos administrativos sancionatorios sin otorgar a los sancionados las garantías del debido proceso. Ser oída con las debidas garantías, no se limita a eso, sino a ser justo y equitativo.

**SENTENCIA DE CORTE CONSTITUCIONAL, SENTENCIA DE TUTELA N° 341 DE 30 DE ABRIL 2003:** Valoración comportamiento social: Al comportamiento social o disciplina, por no constituir un área o una asignatura conforme a las normas mencionadas, no es aplicable esta escala de evaluación. Por el contrario, su determinación corresponde a los manuales de convivencia, en los cuales deben contemplarse las faltas de disciplina, los órganos competentes para investigar su posible comisión y adoptar la decisión, el procedimiento aplicable y las sanciones correspondientes, todo con sujeción a las normas constitucionales, legales y reglamentarias, en particular a la garantía de los derechos fundamentales, de suerte que los planteles educativos tendrán a su disposición las herramientas necesarias para el control de la disciplina.

**SENTENCIA T-196 DE 2011 SOBRE EL DEBIDO PROCESO:** la imposición de una sanción disciplinaria debe estar precedida por el agotamiento de un procedimiento justo y adecuado, en el cual el implicado haya podido participar, presentar su defensa y controvertir las pruebas presentadas en su contra. La Institución debe señarse a la normatividad contenida en el respectivo Manual de Convivencia, el que, por su parte, se debe ajustar a los principios y garantías de la Constitución Nacional.

SENTENCIA T-478 DE 2015: SOBRE DISCRIMINACIÓN POR ORIENTACIÓN SEXUAL: Discriminación por orientación sexual e identidad de género en ambientes escolares, protección al derecho a la igualdad y libre desarrollo de la personalidad; corresponsabilidades en el desarrollo educativo en menores.

SENTENCIA T-240 DE 2018: Los colegios están facultados para sancionar a estudiantes que afecten el derecho a la intimidad en el uso de las redes sociales.

## **CAPITULO 5. DERECHOS HUMANOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS**

Fortalecimiento y ampliación de cobertura del Programa de Educación para la Sexualidad y Construcción de Ciudadanía a través de la educación laica; la consolidación de un cuerpo docente entrenado con la capacidad de superar posturas moralistas y más bien apuntar a realizar reflexiones de carácter ético desde una perspectiva de derechos sexuales y derechos reproductivos; la incorporación de nuevas tecnologías de educación, en especial los medios virtuales; y el involucramiento en los procesos a toda la comunidad educativa, lo que permitirá la definición y trasmisión de contenidos de manera segura, ética y eficaz de acuerdo a los contextos específicos y particularidades socioculturales.

Lo anterior en cumplimiento del mandato del artículo 13 de la Ley 115 de 1994, literal “d” donde señala como objetivo primordial de todos y cada uno de los niveles educativos, el desarrollo integral de los educandos mediante acciones estructuradas encaminadas a: “a) Formar la personalidad y la capacidad de asumir con responsabilidad y autonomía sus derechos y deberes; b) Proporcionar una sólida formación ética y moral, y fomentar la práctica del respeto a los derechos humanos; c) Fomentar..., prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación y organización ciudadana y estimular la autonomía y la responsabilidad; d) Desarrollar una sana sexualidad que promueva el conocimiento de sí mismo y la autoestima, la construcción de la identidad sexual dentro del respeto por la equidad de los sexos, la afectividad, el respeto mutuo y prepararse para una vida familiar armónica y responsable; e) Crear y fomentar una conciencia de solidaridad internacional...”. Lo cual, como lo señala el artículo 14, en su literal “e” entre otros, puede ser posible a través de la enseñanza obligatoria de la educación sexual, impartida en cada caso de acuerdo con las necesidades psíquicas, físicas y afectivas de los educandos. Según su edad, lo cual no exige asignatura específica, al contrario, debe incorporarse al currículo y desarrollarse a través de todo el plan de estudios. Igualmente, la Ley 1620 de 2013 señala que la “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”. La misma Ley estructura, con representación a nivel nacional, territorial y escolar, 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, del cual hace parte el Ministerio de Salud y Protección Social, entre otras Instituciones, las cuales tienen bajo su responsabilidad: “3. Armonizar y articular las acciones del Sistema Nacional con las políticas nacionales, sectoriales, estrategias y programas relacionados con la construcción de ciudadanía, la convivencia escolar y los derechos humanos sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar...7. Coordinar con la Comisión Nacional Intersectorial para la Promoción de los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos las acciones que le son propias en el ámbito

escolar, en particular aquellas que en el marco de las funciones de la Comisión estén orientadas al logro de los Objetivos del Desarrollo del Milenio, específicamente los referidos a incidir en la reducción del embarazo juvenil y de las enfermedades de transmisión sexual, como un indicador integral de desarrollo social”.

## **CAPITULO 6. PERFIL DEL ESTUDIANTE**

El perfil del educando que se quiere formar en la Institución Educativa Tomás Cadavid Restrepo debe conjugar con sus intereses, los valores éticos y el conocimiento que lo prepara para la vida de hoy, mañana y siempre y para una sociedad donde existan normas de convivencia y organización orientadas al bien común y a vivir en paz y armonía.

Por ello:

### **EN LO PERSONAL**

Seguro de sí mismo, con alto grado de autoestima, capaz de reconocer sus fortalezas y debilidades, asumir con responsabilidad sus propias decisiones y enfrentar la vida cotidiana con confianza.

Apto para desempeñarse como integrante de una familia, en la interacción social, en la universidad, en la vida profesional y laboral, reconociendo sus derechos y cumpliendo con sus deberes.

### **EN LO SOCIAL Y CULTURAL**

Gestor de cambios y mejores condiciones de vida.

Analítico objetivo de los problemas diarios, de su contexto inmediato, local, regional, nacional y mundial.

Líder para gestionar procesos en beneficio del bien común o colectivo, en el respeto y difusión de los derechos humanos, la defensa del equilibrio ecológico y el uso racional de los recursos naturales.

Respetuoso de la norma, la diferencia, la diversidad y la multiculturalidad.

### **EN LO COGNITIVO**

Responsable de su propio aprendizaje y del desarrollo permanente de su pensamiento con un rigor lógico y científico.

Competente para buscar, depurar, cuestionar y usar creativamente la información, transferir lo aprendido a situaciones concretas de la vida cotidiana, emplear diferentes tecnologías y comunicarse asertivamente en su lengua materna y una segunda lengua.

## EN LO TRASCENDENTE

Crítico, capaz de atreverse a pensar por sí mismo, juzgar y asumir los retos de la sociedad actual.

Libre, que asume con criterios lúcidos y responsables su independencia, autonomía, decisiones y actuaciones, evite despensalización, masificación y pérdida de identidad personal y nacional.

Creativo para generar ideas, resolver problemas con eficiencia en un contexto cambiante y dar respuesta a las demandas de su entorno socio-cultural.

Solidario, que manifieste sensibilidad social, capacidad de servicio y convencido de que la felicidad está en la cooperación y ayuda al otro.

Investigativo, para ampliar su conocimiento, apropiarse del mundo, aplicar lo aprendido, avanzar e identificar aquello que fundamentalmente sea necesario para transformar su entorno.

### 6.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

En la Institución Educativa Tomás Cadavid Restrepo, teniendo en cuenta que deben existir acuerdos mínimos de convivencia en los educandos, en cumplimiento de sus responsabilidades, ligadas a la libertad, se establecen derechos y deberes en los aspectos social, moral, académico y en sí de comportamiento social, así:

<b>DERECHOS</b>	<b>DEBERES Y/O RESPONSABILIDADES</b>
1. Ser respetado en su intimidad, dignidad, identidad, diferencias étnicas, ideológicas, religiosas y sobre todo la vida.	Valorar y respetar su propia vida y la integridad personal, así como la de los demás miembros de la comunidad.
2. Artículo 2: Constitución. Nacional: Recibir un trato cortés, sin discriminación alguna de raza, credo, color, sexo, opción política	Artículo 2, Constitución. Nacional: Dar un trato cortés, sin discriminación alguna de raza, credo, color, sexo, opción política.

<p>3. Artículo 16: Constitución Nacional.  “Toda persona tiene derecho al libre desarrollo de su personalidad sin más limitaciones que las que le imponen los derechos de los demás y el orden jurídico”</p>	<p>Artículo 1 Declaración Universal de los Derechos Humanos.  “Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros”.</p>
<p>4. Recibir una educación que cumpla con los fines propuestos en el sistema educativo colombiano (Decreto 1075 de 2015) y disfrutar de las instalaciones locativas apropiadas para las actividades comunitarias en un ambiente sano e higiénico.</p>	<p>Aprovechar convenientemente la educación que se le brinda, respondiendo con responsabilidad, sana participación en las actividades propuestas por la institución.  Permanecer dentro de la institución durante la jornada escolar y en los sitios específicos programados para cada actividad.  y contribuir a mantener un ambiente libre de contaminación y mala salubridad.</p>
<p>5. Obtener el documento que lo identifique como miembro del plantel.</p>	<p>Portar el documento que lo identifique como miembro del plantel para solicitar los diferentes trámites en la institución.</p>
<p>6. Conocer, cumplir y socializar el presente Manual de convivencia, el organigrama del establecimiento y las normas administrativas del plantel.</p>	<p>Acatar y responder a lo propuesto en el manual de convivencia y demás medios de control.</p>
<p>7. Presentar los trabajos, evaluaciones pendientes y a presentar excusa justificada por no asistencia bajo la condición de calamidad, fuerza mayor o caso fortuito por retardo o ausencia, firmada por los padres de familia o acudientes, presentada al momento de su regreso y autorizada en coordinación en los tiempos estipulados en el SIEP.  Ser evaluado en las actividades complementarias en cada una de las áreas que no haya alcanzado los logros.</p>	<p>Cumplir con el tiempo asignado por la institución para entregar los soportes legales que justifican la inasistencia.  Presentar todas las actividades o evaluaciones que la institución programe para el alcance de los logros en los tiempos determinados institucionalmente.</p>
<p>8. Recibir oportunamente los PIAR Cuando exista el diagnostico de NEE</p>	<p>Presentar oportunamente y en forma autentica, los soportes y documentos que justifiquen su discapacidad o limitación para realizar determinadas actividades escolares. Estudiantes que no presenten diagnostico a la institución, seran evaluados sin adecuaciones curriculares</p>
<p>9. Recibir orientación adecuada y oportuna de los educadores, directivas, personal administrativo y de apoyo de la institución para la realización de actividades académicas, culturales, deportivas, o similares: dentro y fuera de esta.</p>	<p>Escuchar y llevar a la práctica la orientación de educadores, directivas, personal administrativo y de apoyo de la institución para la realización de actividades académicas, culturales, deportivas, o similares: dentro y fuera de la institución.</p>

<p>10. Participar en la planeación, ejecución y evaluación del PEI, el PMI y al Manual de Convivencia, de acuerdo con los mecanismos que para ello se estipule, sugiriendo en forma oportuna a quien corresponda, propuestas de actividades que se puedan realizar en la institución, para mejorar el logro de los objetivos institucionales.</p>	<p>Plantear argumentada y respetuosamente propuestas que apunten al PEI, el Manual de Convivencia y PMI como cartas rectoras de la institución.</p>
<p>11. Obtener calificaciones, constancias y certificados de estudio de acuerdo con las normas de la institución y del Ministerio de Educación Nacional.</p>	<p>Solicitar con la debida antelación, calificaciones, constancias y certificados de estudio de acuerdo con las normas de la institución y del Ministerio de Educación Nacional.</p>
<p>12. Apelar a las decisiones de directivas y educadores elevando quejas respetuosas ante quien corresponda, cuando siente lesionados sus derechos.</p>	<p>Estar dispuesto a hacer descargos y aportar elementos que contribuyan a la solución de situaciones conflictivas que se presentan al interior de la institución y de su entorno.</p>
<p>13. Recibir cuidado y protección de todos los miembros de la comunidad educativa ante cualquier forma de violencia, abandono, violencia, abuso, explotación y acoso sexual o que lesione su integridad física, moral o psicológica.</p>	<p>Dar cuidado y protección a todos los miembros de la comunidad educativa, absteniéndose de acudir a cualquier forma de violencia o acto que lesione a otro por voluntad propia o por otras personas para la obtención de favores o beneficios de cualquier naturaleza y denunciar cualquier irregularidad que vaya en contra de su dignidad y de los demás miembros de la comunidad.</p>
<p>14. Ser elegido para personero, y/o representante de los estudiantes en los diferentes estamentos del gobierno escolar o eventos en nombre de la institución: demostrando idoneidad para ello; actuando de manera respetuosa y responsable para conservar su buen nombre e imagen.</p>	<p>Elegir con seriedad y responsabilidad a representantes de estudiantes al gobierno escolar o cualquier otro tipo de representación teniendo en cuenta la claridad de ideas e idoneidad y atendiendo a criterios de buen rendimiento académico, convivencia y disciplinario.</p>
<p>15. Educadores deben respetar y tener en cuenta la individualidad e integralidad del educando y establecer pautas claras en dichos procesos, comunicarlás oportunamente y cumplirlas.</p>	<p>Cumplir con las pautas establecidas por el educador en los procesos de aprendizaje, formación y evaluación y participar en las actividades de auto evaluación institucional y desempeño de directivos y docentes.</p>
<p>16. Mantenerse informado y participar en los diferentes medios de información y comunicación creados por la Institución</p>	<p>Hacer un uso respetuoso, honesto y responsable de los diferentes medios de información y comunicación de la institución en los cuales participan diferentes miembros de la comunidad educativa.</p>

17. A recibir puntualmente las clases o compromisos adquiridos por la institución y no ser retirado de clase por el educador, salvo casos extremos en los cuales se llama al acudiente o policía de menores. (por porte de armas, y sustancias psicoactivas, efectos el alcohol, violencia).	Ser puntual en las obligaciones inherentes a su condición de educando y aprovechar el tiempo, absteniéndose de provocar, participar e inducir a compañeros en actos de indisciplina, violencia o delito que distraigan la atención de ellos o le afecten en su proceso de formación.
18. Ser orientado en caso de desastres o emergencias, cometer faltas que le afecten a sí mismo y a la colectividad siguiendo el debido proceso y el conducto regular.	Asumir una actitud de alerta, escucha, dialogo, honesto y crítico para solucionar los conflictos o problemas académicos, disciplinarios o de convivencia que pudieran presentarse haciendo buen uso del debido proceso y conducto regular.
19. Disfrutar de una vida académica libre de presiones, temores, amenazas o similares.	Presentarse en estado de sobriedad y decoro para cumplir sus responsabilidades académicas evitando portar armas, sustancias nocivas o cualquier elemento que atente contra la vida propia y de otros y el normal desarrollo de la académica.
20. Al libre desarrollo de la personalidad de acuerdo a la ley y a los parámetros establecido por la Institución y, a ser constructor de su proyecto de vida.	Programar bien su tiempo libre para cumplir con las responsabilidades académicas asignadas, su recreación, el descanso y la colaboración en las tareas del hogar
21. Recibir información sobre resultados académicos, con la posibilidad de objetar y de ser escuchado antes de ser consignados en las actas oficiales de la institución.	Responder de manera positiva en lo académico de acuerdo a las exigencias institucionales.
22. Conocer claramente las pautas y programaciones de las actividades propias de cada una de las áreas contempladas en el plan de estudios.	Cumplir responsablemente con el plan de estudios.

## 6.2 SITUACIONES NO PERMITIDAS

A los estudiantes de la Institución Educativa Tomás Cadavid

les están vedadas las siguientes conductas y/o acciones:

1. Portar, guardar, abrir, comercializar, grabar, exhibir, mostrar, Pornografía en revistas o en cualquier medio virtual mientras esté dentro de la institución.
2. Fumar, traficar, comercializar o portar cigarrillos.
3. Porte o tenencia de armas de cualquier naturaleza.
4. Portar, consumir, guardar, trasportar, comercializar, estimular, inducir, traficar o propagar el uso de sustancias psicoactivas, alcohólicas y cigarrillos de tabaco común, nocivos para la salud y prohibidos por la ley.
5. Presentarse a la institución bajo efectos de drogas ilícitas, sustancias psicoactivas o licor.

6. Portar dentro de la institución pólvora, armas blancas, de fuego, explosivos o cualquier tipo de sustancias químicas o elementos de peligro común.
7. Realizar intencional, pública y reiteradamente actos positivos de proselitismo político, ideológico activo o de carácter religioso.
8. Alterar o falsificar firmas y documentos relacionados con actividades académicas, disciplinarias, institucionales o administrativas
9. Realizar actos, comentarios o juegos que atenten o amenacen el derecho a la vida y a la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa.
10. Llevar a cabo actos que afecten la moral y la ética social.
11. Llevar a cabo cualquier tipo de agresión escolar, acoso escolar (Bullying) y ciberacoso (ciberbullying) independientemente de que suceda de forma repetida o sistemática o que cause daño al cuerpo, a la salud física o mental.
12. La utilización de medios electrónicos u otros medios de comunicación para promover, difundir y pactar agresiones o peleas dentro o fuera de la institución.
13. La utilización de imágenes o textos, a través de las redes sociales u otros medios electrónicos, para atentar contra la integridad sexual y el buen nombre de los miembros de la comunidad educativa.
14. Utilizar aparatos electrónicos durante la clase sin la autorización del maestro.
15. Formar o hacer parte de barras bravas, bandas o pandillas con prácticas delincuenciales o vandálicas, dentro o fuera de la institución.
16. Realizar apuestas económicas dentro de la institución Educativa.

**PACTOS DE AULA Y DE ZONAS COMUNES, DESCANSOS, ACTOS PROTOCOLARIOS DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN.**

<b>PACTOS DE AULA</b>
<p>Me apropio de los valores Institucionales como referentes de autoformación.  Fortalezco el respeto a las diferencias.  Asisto a la entrega de notas con mi familia.  Asumo mayor compromiso en clase y con las actividades.  Comparto la información necesaria del colegio con mi familia.  Organizo un lugar tranquilo para mis compromisos académicos.  Hago un horario de actividades, responsabilidades y aprovechamiento del tiempo libre.  Asumo con sentido de pertenencia los procesos Institucionales.  Conozco, respeto y aplico el manual de convivencia.  Respeto el uso de la palabra.  Escucho respetuosamente a los docentes y compañeros de clase.  Evito los conflictos y les doy solución por la vía del dialogo.  Utilizo el celular o aparatos electrónicos solo cuando sea necesario o se permita.  Llego temprano a la institución y las clases; justifico oportunamente mi ausencia.  Porto el uniforme de acuerdo al manual de convivencia.  Consumo comestibles en horarios y lugares permitidos.  Cumpro a cabalidad con las responsabilidades de aseo.</p>

Evito salir del aula de clase sin autorización (tarjeta autorización otorgada por docente).

### **PACTO ZONAS COMUNES**

Tengo en cuenta utilizar adecuadamente las puertas de acceso y salida.  
En las escaleras y corredores siempre circular por la derecha.  
Dejo el baño como me gustaría encontrarlo.  
Evito circular por zonas verdes y jardines.  
Recuerdo que la zona de juegos infantiles es para uso de los estudiantes de primaria.  
Hago uso racional del agua y la energía.  
Deposito las basuras en los recipientes correspondientes.  
Evito permanecer en las aulas de clase durante el descanso.

#### **6.2.1 EN LOS DESCANSOS**

El descanso es un espacio de encuentro pedagógico, lúdico y recreativo, un momento de esparcimiento para el cuerpo y la mente, para disfrutar sanamente, que brinda la alegría de poder compartir e interactuar con los demás y continuar con las actividades académicas.

1. Los grupos que ocupan el segundo piso, bajar al primero y los grupos que ocupan el primer piso, salir de los salones.
2. Obedecer las instrucciones e indicaciones de seguridad de los educadores acompañantes.
3. Respetar los turnos en la cafetería, teléfono público y baños.
4. Realizar juegos recreativos y de integración, evitando la violencia, la brusquedad y el peligro.
5. Acatar las señales y/o alertas para iniciar y finalizar el descanso.
6. Comunicar a cualquier educador y/o personal de la Institución alguna irregularidad, situación de riesgo o peligro para la comunidad.

7. Evitar cualquier actividad que atente contra la integridad, física o moral de si y los demás miembros de la comunidad con quienes se comparte el descanso.
8. Conocer y respetar los precios de la tienda escolar y hacer buen uso de dicho espacio mientras se consumen los alimentos en forma ordenada e higiénica.
9. Informar oportunamente y por escrito a la rectoría de la Institución sobre las irregularidades presentadas en la prestación del servicio de la tienda escolar.
10. Abstenerse de comprar productos comestibles comercializados por personal externo a la institución y de comprar comestibles a estudiantes que comercializan productos dentro de la Institución sin autorización.

## **6.2.2 EN SALIDAS PEDAGOGICAS**

Las salidas pedagógicas (convivencias, actividades culturales, cívicas, deportivas, artísticas, visitas a empresas, Instituciones o museos u otras actividades que se realizan fuera de la planta física) son espacios pedagógicos que obedecen a una planeación Institucional o municipal.

Toda salida programada fuera del establecimiento estará autorizada por la Rectoría, el Consejo Directivo y/o la Secretaría de Educación y Cultura de Bello y el buen desempeño académico, de comportamiento y convivencia del educando, ameritan la asistencia o no a las salidas pedagógicas.

1. Participar de las actividades de motivación, información y preparación a la salida.
2. Educando que no asista a la salida pedagógica, participarán de las actividades de clase regular.
3. Debe portarse el uniforme reglamentario de la institución, con buena presentación personal e higiene demostrando sentido de pertenencia.
4. Presentar el permiso escrito de su padre, madre o acudiente mayor de edad, en el cual indique expresamente que asume de manera voluntaria y consciente la responsabilidad única de todo suceso, eventualidad o gravedad que ocurran durante la salida pedagógica.

En el permiso debe anotarse claramente el nombre de dicho adulto responsable, firma, tipo y número de documento de identidad y dos teléfonos de contacto.

Se da por hecho que el permiso entregado por el educando a la institución es verídico y confiable. Para su efecto se adjunta al permiso, fotocopia del documento de identidad del educando (Registro civil, Tarjeta de Identidad o cedula) y portar original de carné del seguro estudiantil vigente.

El no cumplimiento de alguno de estos requisitos implica que no asistirá a la salida pedagógica.

5. Mantener el orden, aseo, respeto por el sitio que está visitando y acatar las instrucciones dadas por el / la guía en cada salida.
6. Permanecer en el lugar que corresponde, con las personas acompañantes, sin salirse a saludar conocidos o visitar lugares que no están en la planeación o ruta de la salida.

7. Cumplir a cabalidad las normas de seguridad establecidas por el sitio y el conductor o la empresa del medio de transporte para su desplazamiento. En el transporte debe ocupar el puesto que le ha sido asignado y respetar a los transeúntes, no arrojar basuras por las ventanillas, ni sacar por esta ninguna parte de su cuerpo.

### **6.2.3 EN DEPORTES Y OTROS GRUPOS REPRESENTATIVOS DE LA INSTITUCION.**

Las actividades deportivas, juegos escolares, intercolegiados, están a cargo de la institución educativa, del área de Educación Física, recreación y deportes y otras programadas por la Secretaría de Educación Municipal.

Los educandos que representen a la institución en eventos deportivos deben cumplir con las siguientes normas:

1. En el aspecto académico, no deben perder dos o más áreas de las obligatorias y fundamentales contempladas en los planes de estudio de la institución; en el aspecto de comportamiento socio escolar, deben demostrar cumplimiento con las normas, una actitud de respeto, responsabilidad y armónica convivencia; de lo contrario, no podrá representar a la institución. Será competencia del Consejo académico analizar casos particulares de reclamos frente a estos aspectos y en última instancia del Consejo Directivo.
2. En las delegaciones deportivas, solamente participan los educandos inscritos, su instructor, docente encargado y acudiente.
3. Deben cumplir las mismas condiciones y normas establecidas para las salidas pedagógicas.
4. Portar los uniformes asignados únicamente para el evento.
5. En caso de necesitar alojamiento, los estudiantes participantes deberán todos concentrarse en el lugar asignado. Si van a alojarse en un sitio diferente al del grupo, siempre será con la autorización de la sede del evento.
6. Deberá de abstenerse de atender personas que no pertenezcan a la delegación para efectos de alimentación y alojamiento, tanto educandos como acompañantes.
7. Demostrar el autocontrol y el respeto cuando se trate de ganar o perder en los juegos y competencias recreativas y deportivas.
8. Identificarse con el documento respectivo como parte de la Institución, en los eventos o para solicitar el préstamo de cualquier implemento deportivo.
9. Responder, ya sea reponiendo o pagando cualquier implemento deportivo que bote o dañe.

### **6.2.4 EN EL LABORATORIO**

El laboratorio, es un aula de estudio donde los educandos pueden aplicar y experimentar los conceptos vistos en el aula de clase. Allí se encuentran implementos de vidrio, metal, madera, porcelana y demás, que requieren de un cuidado especial.

Se deben acatar las siguientes normas para tener seguridad y un buen uso del laboratorio.

1. Usar bata blanca para proteger la ropa y la piel.
2. Hacer uso correcto de los implementos del laboratorio según las indicaciones del educador, teniendo en cuenta las normas de seguridad que oriente y manteniendo con aseo y orden los elementos utilizados.
3. Leer detenidamente cada uno de los pasos de la práctica que va a realizar, llevar una bitácora o carpeta con todo lo que se ha hecho durante el trabajo de laboratorio y presentar los informes de las prácticas oportuna y correctamente.
4. En caso de quemaduras con ácido, se debe enjuagar con abundante agua la zona afectada y en caso de accidente conservar la calma, no aglomerarse ni impedir la ayuda requerida.
5. Lavar los instrumentos utilizados y limpiar el sitio en que trabajó.

### **6.2.5 EN EL RESTAURANTE ESCOLAR**

El restaurante escolar, es un programa ofrecido por el municipio de Bello en las instituciones educativas de carácter oficial, para contribuir al mejoramiento de la situación alimentaria y nutricional de la población escolarizada.

1. Consumir higiénicamente los alimentos que le proporcionen, procurando el silencio para evitar incidentes como ahogamiento; mantener el orden y aseo, sentarse bien, usar cubiertos, masticar con la boca cerrada, lavarse las manos antes y después de comer y demás que le sean indicadas.
2. Acatar respetuosamente las instrucciones de las personas a cargo.
3. Aprovechar los alimentos del restaurante escolar y evitar jugar, botar o desperdiciarlos.

### **6.2.6 EN LA CAFETERÍA**

1. Comprar en los tiempos autorizados.
2. Acatar las orientaciones de los docentes acompañantes.
3. Respetar los turnos, no empujar ni atropellar a los compañeros.
4. Consumir los alimentos en forma ordenada e higiénica evitando los regueros, basuras en el piso y en la mesa.
5. Conocer los precios de los diferentes productos.
6. Informar oportunamente y por escrito a la rectoría de la Institución sobre las irregularidades presentadas en la prestación del servicio.
7. Cuidar y dar buen uso de los enseres y del sitio.

## **CAPITULO 7. ESTÍMULOS, CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS Y DEBIDO PROCESO**

### **7.1 ESTIMULOS**

La institución educativa Tomás Cadavid Restrepo ofrece a los estudiantes que se destaquen en su rendimiento académico, comportamental y en sus valores cívicos, deportivos, culturales, ambientales y artísticos los siguientes estímulos:

1. Izada del Pabellón Nacional.
2. Diploma de honor.
3. Participación en los eventos para los estudiantes que se destaquen por su liderazgo.
4. Reconocimientos para el estudiante de más alto rendimiento académico, cuando se encuentre cursando el grado once en la institución.
5. Reconocimiento para el estudiante con más alto puntaje de pruebas ICFES.
6. Reconocimiento para el estudiante con mayor compromiso con el mejoramiento de la convivencia institucional.
7. Reconocimiento para los estudiantes que destaquen los mejores proyectos en la feria de la ciencia.

### **7.2 CORRECTIVOS PEDAGOGICOS**

La convivencia pacífica implica el cumplimiento de normas y valores que contribuyan a estructurar la personalidad del estudiante, por tanto la sanción tendrá primordialmente un carácter pedagógico para inducir al estudiante a la reflexión, al cambio y finalmente a la introspección de la norma como factor positivo de convivencia social; en relación con comportamientos presentados dentro de la institución y en actividades en que se esté representando al Plantel, hasta lograr una perfecta adaptación, como persona, como ser social. Para tal efecto, frente a la ocurrencia de un hecho que constituya SITUACIONES TIPO I, II, y III, se impondrá por la instancia competente, alguna de las medidas pedagógicas correctivas o sancionadoras contempladas en el presente manual.

### **7.3 PROCESO E INTERVENCION PEDAGOGICA SOLUCION DE SITUACIONES**

Cuando un docente tenga un inconveniente Académico y/o disciplinario con un estudiante, debe acudir primero a estrategias propias o subjetivas psicopedagógicas de mediación con el menor, una vez agotado este procedimiento debe enviar al estudiante donde el director de grupo quien presentará una solución al problema.

Si después del procedimiento anterior, el estudiante no mejora su comportamiento se tomarán correctivos y en el caso de considerarse necesario, quedará consignado por escrito en el observador del estudiante.

Si los pasos anteriores no son suficientes, el coordinador de convivencia y/o académico dialogará con el estudiante para hacer una orientación conducente al restablecimiento de la convivencia, recurriendo al instrumento jurídico-pedagógico la firma del CONTRATO COMPORTAMENTAL, para situaciones tipo II y/o III.

Para los casos no resueltos en materia académica, el rector reúne el Consejo académico, se estudia el caso teniendo en cuenta, los informes de las comisiones de evaluación y promoción y en el consejo académico, en derecho y equidad se analizará la no renovación de la matrícula para el año siguiente, a través del acto administrativo correspondiente (resolución rectoral); Todos los actos deben estar debidamente motivados y contra ellos caben los recursos de ley y en cada uno se debe dejar constancia de la “Diligencia de Notificación”.

Para la aplicación de cada uno de estos instrumentos jurídicos pedagógicos y sus respectivos correctivos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios, con el fin de determinar la gravedad o levedad de la situación:

- a. El grado de culpabilidad, analizado bajo el entendimiento de la conciencia en su acción, de la existencia de algún eximente de su responsabilidad o de alguna causal para el aumento o la disminución de la punibilidad correspondiente.
- b. El grado de escolaridad, la edad mental y cronológica del menor y si presenta una necesidad educativa especial.
- c. El nivel de perturbación de la convivencia escolar que generó su conducta.
- d. La naturaleza de la situación y las circunstancias particulares en que se presentó.
- e. Los motivos determinantes del comportamiento del menor.
- f. La existencia de abuso de confianza como agravante.
- g. La Reincidencia como agravante.
- h. Las consecuencias individuales o colectivas, su permanencia o transitoriedad.
- i. La Complicidad, determinación o coautoría.
- j. La premeditación o planeación de la situación.
- k. Los antecedentes disciplinarios del menor.
- l. La evasión de responsabilidades.

#### **7.4 DEBIDO PROCESO**

El debido proceso es un principio legal por el cual se deben respetar todos los derechos legales que posee un estudiante según la ley, que se presenten con relación a la convivencia, el comportamiento y el proceso académico.

El debido proceso otorga garantías a las partes en el respeto de sus derechos, la tipicidad de las conductas disciplinables, la contradicción, la defensa, las garantías, pruebas, la doble instancia, la prescripción de la acción disciplinaria y de la sanción, los términos, instancias y etapas procesales.

El estudiante que presente dificultad en el ámbito comportamental debe contar con el siguiente procedimiento:

- a. Diálogo con el educador o funcionario con quien tiene la dificultad.

- b. Diálogo con el director de grupo.
- c. Diálogo con el coordinador de convivencia escolar.
- d. De acuerdo a las necesidades específicas de la situación la coordinación, enviará un diagnóstico de la situación social familiar y afectiva al docente orientador.
- e. Diálogo con el Docente Orientador.
- f. Diálogo con el Rector.
- f. Decisión del Comité de convivencia.

Por su parte la Institución Educativa contará con la ejecución de actividades pedagógicas que llevarán al cambio de comportamiento del educando cuando este se vuelva reiterativo o incurra en SITUACIONES TIPO I, II y III.

Estas acciones son:

- a. Llamado de atención verbal
- b. Registro en el libro observador
- c. Descargos y firma por parte del estudiante en el registro de cada anotación
- d. Diálogo o elaboración de acta ante la situación presentada
- e. Diálogo educando - acudiente – Coordinador
- f. Contrato Pedagógico
- g. Vinculación al proyecto de Vida
- h. Revisión de cada caso en el Comité de Convivencia
- i. Suspensión
- j. Semiescolarización
- k. Cancelación de matrícula
- l. No renovación de Matrícula

**Parágrafo 1:** En cualquier actuación el estudiante, si así lo considera, puede impugnar la decisión tomada. Para lo que debe solicitar por escrito la atención a su dificultad hasta 10 (diez) días hábiles después de haberse notificado el acto que va a impugnar. Se reconocerá en todo caso el derecho al debido proceso y el agotamiento de la vía gubernativa, por lo que el estudiante impugnará la decisión, en primera instancia ante quien la notifica con un término de 10 días hábiles y en segunda instancia ante el superior inmediato de este con el mismo término.

**Parágrafo 2:** Para el caso de la institución Educativa se aclara que las acciones señaladas no ameritan el cumplimiento secuencial de las mismas, debido a que la ley 1620 y el decreto 1075, determinan que cada situación cuenta con un protocolo específico, el cual debe ser apropiadamente catalogado por el coordinador de convivencia y/o el Comité de Convivencia, según lo amerite la situación.

## PROCEDIMIENTO

- a. Diálogo educador- educando: Al momento de la situación se le darán a conocer al estudiante verbalmente o por escrito, según la gravedad, aquellas responsabilidades, deberes o prohibiciones del Manual de Convivencia que hubiera incumplido; identificando las causas que generaron el incumplimiento y estableciendo un correctivo adecuado de acuerdo con las normas establecidas. De esto se deja evidencia en el observador general de alumno (sentencia T 459 de 1997, que define al observador como un instrumento de diálogo de las partes al servicio de los fines de la educación).
- b. Diálogo educando- orientador de grupo: Cuando en la primera instancia no se haya llegado a un acuerdo satisfactorio o la corrección propuesta fue incumplida o no fue efectiva, el director de grupo conocerá del asunto, brindando elementos de ayuda que permitan a las partes hallar una solución.
- c. Diálogo educando-director de grupo-acudiente: En caso de que la falta sea reiterativa, o que acumule varias faltas así sean diversas, el asunto se pondrá en conocimiento del acudiente. En esta etapa se amplía la información sobre la conducta presentada y se exige el cumplimiento del correctivo, de acuerdo con lo prescrito en el Manual de Convivencia. El cumplimiento de las acciones correctivas estará bajo la tutela del director de grupo y del acudiente y tiene efectos en la valoración cualitativa de la convivencia escolar.
- d. Diálogo educando-acudiente- coordinador: Este será necesario cuando la naturaleza de la situación, su reiteración o acumulación exija la intervención por parte de una instancia superior al director de grupo. Aquí se acuerdan compromisos con términos temporales más estrictos, cuyo incumplimiento por parte del estudiante y del acudiente conducen al inicio de un contrato comportamental; además se deja constancia en la hoja de vida del estudiante.
- e. Diálogo estudiante, acudiente, docente orientador: Opcionalmente a criterio del coordinador se puede remitir a consulta de diagnóstico sicopedagógico.
- f. Decisiones comité de convivencia: En caso de situaciones tipo II y reiteración en el incumplimiento de un deber o responsabilidad o acumulación de situaciones tipo I o incumplimiento a lo pactado, el coordinador remitirá el caso al Comité de convivencia, mediante informe escrito adjuntando las anotaciones del observador y de la hoja de vida.
- g. El Comité Convivencia determinará los correctivos aplicables de acuerdo con la gravedad y la tipología de la situación del comportamiento, la claridad y situación del proceso seguido hasta la fecha o tomará las decisiones a que dé lugar.
- h. La decisión del Comité será comunicada por escrito al educando y a su acudiente, quienes firmarán las notificaciones pertinentes. El Comité determinará la sanción respectiva, y el rector(a) notificará a través de un acto administrativo (Suspensión, semiescolarización, cancelación del contrato de matrícula o negación del cupo para el año o años siguientes, según el caso).

**Nota:** la no presencia del estudiante en estos procedimientos no invalida lo actuado en el entendido jurídico de que la representación de los menores la tienen siempre sus padres, acudientes o tutores.

## **LLAMADO DE ATENCION VERBAL Y REGISTRO EN LIBRO OBSERVADOR**

Cada situación que presente el educando con respecto a su comportamiento deberá ser registrada por el docente o directivo docente que evidencie la situación, diligenciando adecuadamente fecha y descripción de la situación; debe permitir al estudiante que realice sus respectivos descargos y debe ser firmado por las partes.

La omisión de los descargos por parte de la estudiante no inválida el respectivo registro, si se niega a firmar se debe especificar.

## **CONTRATO PEDAGÓGICO**

Es un acuerdo de responsabilidad tripartita entre el estudiante, el acudiente y la Institución; donde se establecen estrategias pedagógicas, responsabilidades individuales y compromisos que permitan superar las deficiencias o dificultades comportamentales y/o disciplinarias. El incumplimiento a lo pactado le acarrea al estudiante suspensión, semiescolarización o cancelación del contrato de matrícula, si es el caso.

El contrato pedagógico está vinculado al Proyecto de vida y le ofrece al estudiante un acompañamiento diferenciado y personalizado y una dedicación específica del docente orientador con el fin de afrontar y superar las dificultades que presenta su proceso formativo. El contrato pedagógico y la asistencia al Proyecto de Vida serán evaluados por el Comité de Convivencia una vez finaliza el periodo académico, si en la tercera evaluación se observa que el estudiante ha superado las dificultades y que su comportamiento es excelente, se levanta el contrato pedagógico, de lo contrario se da continuidad al mismo.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN CONTRATO PEDAGÓGICO.**

- a. El estudiante ingresa al proyecto de vida, para concienciar por medio de actividades grupales e individuales de sensibilización sobre la importancia de tener su proyecto de vida como instrumento de planeación estratégica de la propia existencia y el sustento de valores y prácticas de convivencia en la vida de las personas.
- b. Se realizan charlas y talleres grupales con estudiantes y/o padres de familia, de tal forma que se pueda incentivar los valores del respeto, la tolerancia, la responsabilidad, la convivencia y la conciencia de grupo en la comunidad educativa.
- c. Implementa programas teóricos prácticos en medición de conflictos entre los estudiantes de la institución, como estrategia que apunte a la prevención y/o disminución de índices de violencia y como eje de intervención en las situaciones más conflictivas. Se realizan en jornadas extracurriculares.

## **SUSPENSION**

La suspensión escolar es una estrategia pedagógica que tiene como objetivo buscar reflexiones en comportamiento del estudiante y en su quehacer institucional debe estar precedida de un debido proceso, como reiterados llamados de atención tanto o puede contemplarse de acuerdo a lo señalado en los protocolos a seguir para cada una de las

situaciones comportamentales y según las decisiones tomadas en el Comité de Convivencia.

En los días de suspensión el estudiante asistirá a la Institución en jornada contraria, cumpliendo estricto horario, para realizar los talleres asignados por los directivos docentes y/o docentes, quienes procederán a hacer referencia a la situación incurrida y continuará con su jornada escolar.

## **SEMIESCOLARIZACION (ESCUELA EN CASA)**

### **DEFINICIÓN**

La semi-escolarización y/o escuela en casa, es un programa pedagógico semi-escolarizado que se aplica a aquel estudiante que después de haber agotado los mecanismos pedagógicos y correctivos, y con el debido proceso se evidencia que no logra adaptarse a las normas del Manual de Convivencia de la Institución, continúa en la generación de conflictos y presenta conducta desadaptativa, o cuando incurra en situación tipo III.

Al estudiante no se le cancela el contrato de matrícula, sino que termina el año lectivo o desarrolla el tiempo prescrito en la resolución, por fuera de la institución, en su casa cumpliendo con las actividades académicas de acuerdo a lo estipulado en la resolución motivada, donde se le establecerá el cronograma y las tareas para cumplir con el tiempo de la semiescolarización, y continuar con su educación. La semiescolarización es además una medida de protección a los derechos de los demás compañeros que ven afectada la convivencia por la conducta del estudiante.

### **SUJETOS.**

Será Sujeto de semiescolarización (escuela en casa) aquel estudiante que al presentar una situación sea valorada o tipificada como tipo III y que con su comportamiento genere un ambiente de mala convivencia dentro del salón de clase o dentro de la institución; de igual manera quien reincida en la vulneración de una o más prohibiciones.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA SEMIESCOLARIZACIÓN. (ESCUELA EN CASA)**

a. Al estudiante y su acudiente se le notificará mediante resolución rectoral, luego tendrá cinco (5) días hábiles para presentar el recurso de reposición, este recurso debe ser presentado por escrito y de él conocerá el Rector quien lo decidirá en primera instancia. Si fuese negado puede interponer recurso de apelación ante el jerárquico superior en este caso la secretaría de educación municipal, quien conocerá y fallará en última instancia con lo que se agotará la vía gubernativa, exceptuando los casos con contrato comportamental, ya que en estos el Comité de Convivencia es última instancia institucional. Al ser semi-escolarizado, el estudiante debe mantener un trato respetuoso con los profesores, compañeros y directivos, siempre que se presente a recibir o a sustentar los talleres; además, debe contribuir en la conservación del buen ambiente y la sana convivencia

escolar. La semiescolarización no implica entonces desprendimiento de las responsabilidades plenas del alumno referentes a la convivencia institucional.

b. El estudiante que termine el año escolar bajo esta figura, al año siguiente no se le renovará el contrato de matrícula si es de grado diferente al último, si es del último grado, pierde entonces el derecho de asistir a la ceremonia de grado.

c. La semiescolarización se considera un caso excepcional en la institución, razón por la cual el estudiante no podrá participar de las actividades representativas que programa la institución.

d. Esta herramienta pedagógica busca en primera instancia proteger el ambiente y el derecho a la educación de los demás miembros de la comunidad educativa y ofrecer al alumno que presenta dificultades externas, acompañamiento de su familia, cambio de ambiente y formación académica dirigida, con el fin de reaplicar sus situaciones problemáticas.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL PLAN DE SEMIESCOLARIZACIÓN**

a. El Coordinador de convivencia presenta el caso a AL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR, quien lo analiza y juzga la conveniencia para la familia, el estudiante y la Institución de la instauración de la figura de la semiescolarización. Conforme el literal 1 del art. 13 de la ley 1620 corresponde al Comité de Convivencia identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presentan. El Comité toma la decisión y el rector a través de un acto administrativo lo notifica.

b. El Rector remite el acto administrativo, aplicando la semiescolarización y se la notifica al estudiante y al acudiente. En el acto administrativo debe quedar claro el cronograma que el estudiante y su acudiente deben llevar a cabo para cumplir con las actividades académicas que le faltan al alumno, para terminar el año lectivo.

c. El estudiante solo asiste a la institución en las fechas y horas acordadas previamente para recibir los talleres y la sustentación de los mismos ante los docentes.

d. Los docentes deben garantizar el apoyo, el seguimiento continuo y la evaluación del estudiante.

e. Los alumnos desescolarizados que vinieren en un proceso de orientación escolar continuarán en él hasta que el docente orientador lo considere pertinente y siempre en busca de la atención de sus diferentes esferas vitales.

## **CANCELACION DE MARICULA**

La cancelación de matrícula es una situación de tipo particular y no corresponde a las acciones pedagógicas institucionales, esta es una condición que determina el Comité de Convivencia en situaciones tipo II Y III, o cuando se evidencia que un estudiante (durante su permanencia en la institución) no logra adaptarse a las pautas de convivencia señaladas. La decisión debe ser analizada y debidamente motivada y fundamentada mediante acto administrativo (resolución rectoral).

## **NO RENOVACION DE MATRICULA**

Las situaciones en la cual el estudiante pierde el derecho la renovación del contrato de matrícula son las siguientes:

- a. Pérdida de dos (2) grados consecutivos
- c. Terminación del año mediante el programa de semiescolarización.
- d. Finalización de año con contrato comportamental

Para este caso se evalúan individualmente los casos, por razones comportamentales en el comité de convivencia y por razones académicas en el Consejo Académico.

**Parágrafo:** En cualquier actuación el estudiante, si así lo considera, puede impugnar la decisión tomada. Para lo que debe solicitar por escrito la atención a su dificultad hasta 10 (diez) días hábiles después de haberse notificado el acto que va a impugnar. Se reconocerá en todo caso el derecho al debido proceso y el agotamiento de la vía gubernativa, por lo que el estudiante impugnará la decisión, en primera instancia ante quien la notifica con un término de 10 días hábiles y en segunda instancia ante el superior inmediato de este con el mismo término.

## **SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENIA ESCOLAR**

### **CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES O AGRAVANTES DE LAS SITUACIONES**

#### **ATENUANTES**

1. Haber observado buen comportamiento anteriormente.
2. Haber actuado por motivos nobles y altruistas.
3. haber confesado voluntariamente la situación.
4. El haber procurado corregir, reparar o evitar los efectos nocivos de la situación, antes de iniciarse la acción disciplinaria.
5. El haber desistido de perfeccionar o agotar la situación en plenitud, esto es cuando se tipifique desistimiento o mera tentativa.
6. La ignorancia o vulneración de las normas.
7. El haber sido inducido a cometer la situación por un superior o mayor de edad.
8. Caso fortuito o fuerza mayor.
9. La legítima defensa.
10. La defensa o protección de un bien superior.
11. La preterintencionalidad
12. Por culpa demostrada o autorización expresa de la víctima, siempre que ellas procedan.

## **AGRAVANTES**

1. El efecto perturbador de la situación en relación con los bienes jurídicos afectados o amenazados y la marcha de la institución.
2. Haber procedido por motivos innobles, fútiles o perversos.
3. Haber obrado con complicidad de otras personas.
4. El actuar sobre víctimas de menor edad o condición física o psicológica, cuando esta sea una evidente situación de aprovechamiento de estado de indefensión de la víctima.
5. Haber presentado una situación ejecutar u ocultar otra.
6. Haber presentado una situación abusando de la confianza depositada en él por sus compañeros o superiores.
7. Por premeditación.
8. La reincidencia.
9. Haber llevado a cabo una conducta tipificada como situación TIPO III.

## **CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN**

Una SITUACIÓN QUE AFECTA LA CONVIVENCIA ESCOLAR en derecho es una conducta antijurídica que pone en peligro algún bien jurídico protegible. Las faltas disciplinarias son aquellas conductas que afectan la sana convivencia, los derechos de los demás miembros de la comunidad y los mínimos necesarios para el desarrollo del ambiente escolar. Las SITUACIONES QUE AFECTA LA CONVIVENCIA ESCOLAR en la Institución Educativa Tomás Cadavid Restrepo

se clasificarán en:

- a. Situaciones TIPO I
- b. Situaciones TIPO II
- c. Situaciones TIPO III

Dentro de los criterios fundamentales para definir la ubicación de una situación en I, II o III se encuentran:

1. Si la situación NO GENERA daño al cuerpo, a la salud física o mental.
2. Si la situación CAUSA daño al cuerpo, a la salud física o mental SIN GENERAR INCAPACIDAD.
3. Si la situación CAUSA daño al cuerpo, a la salud física o mental GENERANDO INCAPACIDAD.
4. Si la situación se presenta de forma REPETIDA O SISTEMÁTICA.
5. Si la situación es constitutiva de PRESUNTOS DELITOS contra la libertad, integridad y formación sexual.

Entre otros criterios se tendrán en cuenta la argumentación subjetiva del afectado respecto de si se considera causante de la situación, la frecuencia con la que ha venido sucediendo, la intención de la conducta de quien cause el conflicto o el daño y las consecuencias para las partes.

Con base en el art. 31 ley 1620: De los protocolos y para todos los efectos de las situaciones tipo I, II y III, y según la gravedad, los protocolos institucionales contemplarán los siguientes postulados:

1. La puesta en conocimiento de los hechos por parte de las directivas, docentes y estudiantes involucrados.

2. El conocimiento de los hechos a los padres de familia o acudientes de las víctimas y de los generadores de los hechos violentos.
3. Se buscarán las alternativas de solución frente a los hechos presentados procurando encontrar espacios de conciliación, cuando proceda, garantizando el debido proceso, la promoción de las relaciones participativas, incluyentes, solidarias, de la corresponsabilidad y el respeto de los derechos humanos.
4. Se garantice la atención integral y el seguimiento pertinente para cada caso.

## **SITUACIONES TIPO I**

Las situaciones tipo I son aquellas que enmarcan una actitud que impide el normal desarrollo de las actividades pedagógicas. Son prácticas que no contribuyen al mantenimiento del orden colectivo y dificultan el desarrollo de ambientes de estudio, organización y respeto hacia los miembros de la comunidad educativa. Estas situaciones generalmente permiten enmendar el daño de inmediato y su consumación no lesiona a terceros ni se actúa con premeditación en su comisión.

Conforme la ley 1620 las situaciones tipo I se refiere a conflictos manejados inadecuadamente y situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar. **NO GENERAN DAÑOS AL CUERPO, O A LA SALUD FÍSICA O MENTAL.** Se clasifican a su vez en situaciones TÍPICAS, CON AGRESIÓN ESCOLAR O RELACIONAL Y CON AFECTACIÓN AL CLIMA INSTITUCIONAL. Las siguientes son las situaciones:

### **TÍPICAS**

1. Ausentarse sin previa autorización de las clases, actos cívicos, culturales y deportivos para realizar otras actividades dentro de la institución.
2. No presentar excusas en los días siguientes a su inasistencia a clase
3. Consumir bebidas, alimentos, golosinas o masticar chicle en las clases, en la biblioteca o actividades programadas por la institución.
4. Utilizar el celular sin autorización en horas de clases, en biblioteca o en actos cívicos, culturales y deportivos.
5. Permanecer en la institución fuera de la jornada correspondiente, e interrumpir el normal desarrollo de las clases y demás actividades institucionales.
6. Portar el uniforme de diario y de educación física, en forma inadecuada, contrario a lo establecido en el presente manual.
7. Llegar tarde a la institución o a las actividades académicas, culturales y deportivas
8. Ocultar información sobre faltas cometidas por sus compañeros.
9. Jugar de manos bruscamente.
10. Uso de celulares, iPod, Tablet, computadores o cualquier otro dispositivo tecnológico personal en espacios, lugares y horas no permitidas.
11. El incumplimiento a sus responsabilidades o normas generales de comportamiento.
12. Inasistencia o retardos frecuentes a las clases sin causa justificada.
13. Incitar o propiciar desordenes en el aula de clase, descanso, actos cívicos, culturales.
14. Retirarse a escondidas de la institución o sin autorización.
15. Hacer comentarios que dañen la buena imagen de la institución, sin perjuicio de la libertad de la crítica objetiva.
16. Llegar tarde a la institución y/o a las clases.

## CON AGRESIÓN ESCOLAR O RELACIONAL

1. Usar apodos para llamar o referirse a otra persona.
2. Burlarse, ridiculizar o hacer bromas que perjudiquen a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Abusar de la confianza de cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Agredir verbal o gestualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

## CON AFECTACIÓN CLIMA INSTITUCIONAL

1. Gritos, silbidos, charlas y conversaciones que perturben la normalidad de las clases y demás actividades institucionales.
2. Incumplir con la limpieza de los salones y zonas asignadas.
3. Jugar con agua o con tarros o botellas dentro de la institución.
4. Entrar a las oficinas, sala de profesores, laboratorios, biblioteca y salas especializadas sin la debida autorización.
5. Arrojar la basura al piso, a zonas verdes o a otros lugares prohibidos.
6. Estar fuera del salón sin autorización.
7. Hacer mal uso de los materiales didácticos, equipos, muebles y libros de la institución
8. Ocasionar daños a bienes institucionales.
9. Usar un vocabulario soez dentro de la institución o en actos de representación de ésta.
10. El irrespeto a la propiedad intelectual, científica o literaria (plagio) en sus trabajos académicos. Sin perjuicio de la nota académica para el trabajo que será la más baja permitida.
11. Irrespetar el turno en las filas.
12. Realizar ventas o rifas en la institución sin previa autorización.
13. Dar muestras exageradas y públicas de afecto que por pertenecer a la vida privada de las personas pueden indisponer a los demás, conductas como besos en la boca, tocamientos y caricias íntimas.
14. Hacer comentarios que dañen la buena imagen de la institución, sin perjuicio de la libertad de la crítica objetiva.
15. **Parágrafo.** Prescripción: La acción disciplinaria en este tipo de situaciones caduca (10) días hábiles después de acaecida la acción o de identificado el autor(es).

La sanción tiene como término de caducidad máximo el respectivo periodo académico en que se cometió la situación investigada.

**Parágrafo.** Si se cometiere el día final del periodo, se analiza la gravedad de la situación y finalizando el año se firma el compromiso por escrito de parte del padre de familia y del estudiante para el primer periodo del año siguiente, si se éste incumple se iniciará entonces contrato comportamental o la sanción pertinente.

### 7.4.1 PROTOCOLO PARA LAS SITUACIONES TIPO I

#### PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

Ya sea la situación común o típica, con agresión relacional o con afectación al clima institucional, como procedimiento general, los pasos a seguir son:	
--	--

1	Mediar de manera pedagógica con todos los involucrados.
---	---

<b>2</b>	Fijar formas de solución de manera imparcial, equitativa y justa y acciones para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
<b>3</b>	Establecer compromisos y hacer seguimiento.

**PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SEGUNDO PASO, SE REALIZARÁN:**

<b>ACCIONES</b>	Llamado de atención verbal
	Llamado de atención por escrito en el observador
	Citación por escrito a padres o acudientes por parte del docente para emitir sanción pedagógica
	Realización de talleres reflexivos
	Realización de una actividad pedagógica alusiva a la falta cometida.
	Resarcimiento del daño causado a la víctima.

**SEGUIMIENTO Y DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y TIEMPOS**

Se define como responsable del seguimiento al docente o directivo docente quien haya tenido conocimiento de la situación de primera mano y que haya llevado a cabo, algunas de las acciones establecidas en el numeral **ANTERIOR**. Para todos los casos corresponde al director de grupo realizar la observación de los avances en los compromisos adquiridos de los cuales tenga conocimiento por comunicación verbal o escrita precisada en el observador del alumno.

**LAS ACTUACIONES INSTITUCIONALES ANTE SITUACIONES TIPO I SERÁN LAS SIGUIENTES:**

Nº	ACTUACIONES	RESPONSABLES	TIEMPO
1	Llevar a cabo acciones contempladas en el numeral B	Docente que conoció la situación.	De 1 a 15 días hábiles.
2	Consignar en el observador la situación	Docente que conoció la situación	De 1 a 2 días hábiles
3	Llevar acta de la mediación escolar o compromisos, <b><u>si se requiere</u></b> , con apoyo de testigos u otros docentes.	Docente que conoció la situación	De 1 a 5 días hábiles
4	Realizar seguimiento a los compromisos registrados en el observador.	Docente que conoció la situación/ Docente Titular	De 15 a 60 días calendario
5	Solicitar el apoyo para el cumplimiento de compromisos, <b><u>si se requiere</u></b> , (Bienestar Institucional) o las sanciones a que dé lugar por	Docente que conoció la situación.	De 15 a 90 días calendario

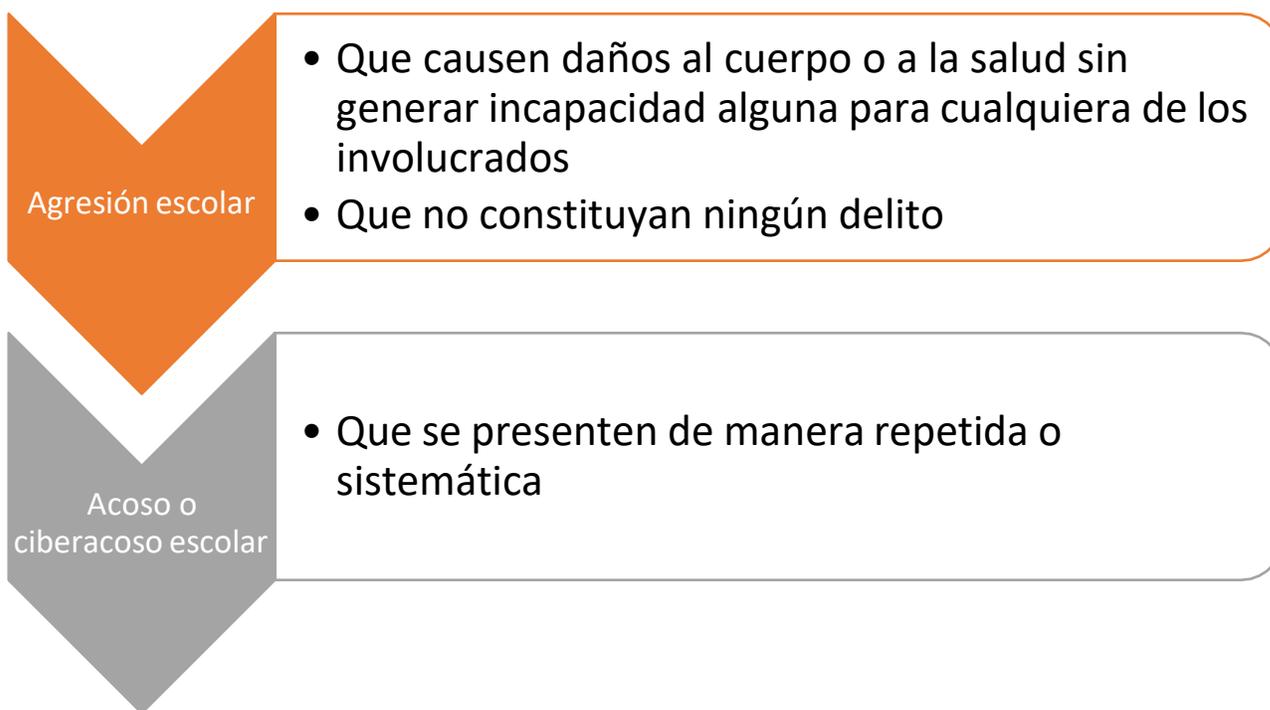
	incumplimiento a los directivos o al Comité de Convivencia.		
--	---	--	--

**Parágrafo 1.** Evaluación de los compromisos que quedan consignados en el observador general del grupo.

**Parágrafo 2:** Si después de aplicados y evaluados los correctivos y compromisos, no se observan cambios positivos en el comportamiento del estudiante, se le iniciará contrato comportamental, lo cual implica que el caso pasa a la coordinación para seguir el proceso.

El estudiante tiene derecho a escribir los descargos correspondientes antes de firmar la anotación. Si el alumno se niega a firmar, el educador dejará constancia de ello y esto se verificará como prueba de contumacia en el proceso disciplinario.

#### 7.4.2 SITUACIONES TIPO II



Se catalogan como SITUACIONES TIPO II, aquellas que interfieren el normal desarrollo de las actividades institucionales e invaden la esfera de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa. El sujeto actúa con premeditación o cuando menos con conocimiento de su acción y de sus repercusiones, causando daño moral y material que generalmente no se puede remediar inmediatamente. Cuando el estudiante con su comportamiento pone en peligro a cualquier miembro de la comunidad educativa, causa daño a dependencias, bienes o enseres de la institución o reincida en una falta leve por los menos en tres oportunidades durante un mismo periodo.

Las situaciones tipo II se refieren a agresiones escolares, acoso escolar (Bullying) o cibera acoso (cyberbullying) que no revistan las características de la comisión de un delito, que se presente de forma repetida o sistemática y QUE CAUSEN DAÑO AL CUERPO, O A LA SALUD FÍSICA O MENTAL SIN GENERAR INCAPACIDAD para cualquiera de los involucrados.

### **TÍPICAS O CON AFECTACIÓN DE LOS BIENES INSTITUCIONALES**

1. Ocultar o no entregar deliberadamente las citaciones escritas que se hacen a los padres de familia o acudientes, cuando se requieran en la institución.
2. Irrespeto a los símbolos patrios nacionales, e institucionales.
3. Irrespetar a los superiores cuando se le hacen llamados de atención.
4. Cualquier modalidad de fraude en una evaluación verbal o escrita, sin perjuicio de la sanción académica correspondiente que será la nota más baja en el caso y de acuerdo al caso lo contenido en el Código Penal Colombiano Art.286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295 y 296. (Congreso de la República, 2000)
5. Dañar o esconder los útiles, maletas, dinero u objetos de los compañeros, y demás miembros de la institución.
6. Rayar los libros, revistas, paredes, muebles, equipos, carteleras y elementos decorativos.
7. La reincidencia de una situación tipo I, por lo menos tres veces consecutivas en un mismo periodo SE TRANSFORMA EN SITUACIÓN TIPO II
8. Portar, guardar, abrir, comercializar, grabar, exhibir, mostrar, Pornografía en revistas o en cualquier medio virtual mientras esté dentro de la institución.
9. Porte, tráfico o tenencia de materiales o sustancias de peligro común, como combustibles, ácidos o alérgicos
10. Proselitismo político o religioso. Independientemente del derecho que le asiste a cualquier persona de abrazar creencias religiosas o conceptos políticos de cualquier tipo y de expresarlo libremente.
11. La realización de una conducta prescrita como prohibición en el presente manual.

### **SIN DAÑO AL CUERPO O A LA SALUD FÍSICA O MENTAL**

1. Llevar a cabo acoso escolar (Bullying) y ciberacoso (cyberbullying) de forma repetida o sistemática.
2. Utilizar medios electrónicos u otros medios de comunicación para promover, difundir y pactar agresiones o peleas dentro o fuera de la institución.
3. Utilizar de imágenes o textos, a través de las redes sociales u otros medios electrónicos, para atentar contra la integridad sexual y el buen nombre de los miembros de la comunidad educativa.

### **CON DAÑO AL CUERPO O A LA SALUD FÍSICA O MENTAL Y SIN GENERAR INCAPACIDAD**

1. Agredir verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa ocasionando alteraciones psicoemocionales o del estado de ánimo observadas en el afectado, ya sea que éste las exprese o no, y SIN que le GENEREN INCAPACIDAD.

2. Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa ocasionando daño al cuerpo (lesiones observadas en el/la afectada), ya sea que éste las exprese o no, y SIN que le GENEREN INCAPACIDAD.
3. Consumo de drogas, cigarrillos, licor o estar bajo su efecto dentro de la Institución.
4. Llevar a cabo acoso escolar (Bullying) y ciberacoso (cyberbullying) de forma repetida o sistemática ocasionando daño del buen nombre, imagen e integridad psicológica, emocional y/o física del afectado - ya sea que éste lo exprese o no, SIN GENERAR INCAPACIDAD para cualquiera de los afectados.

## CONCEPTO ACLARATORIO

El ACOSO ESCOLAR es un comportamiento en el cual, de manera constante y deliberada, se hace que otra persona se sienta mal, incómoda, asustada o amenazada. Es de carácter constante o permanente, haciendo que aquellos alumnos víctimas de acoso escolar se sientan intimidados e impotentes, sin poder llegar a defenderse. Existen diversas manifestaciones de matoneo en los colegios: está la de exigir dinero a cambio de no golpear al compañero, o dar a conocer algo que le puede causar problemas; otra forma es la del maltrato físico, con golpes, patadas, empujones; una manifestación más del matoneo es la burla, las amenazas, el poner apodosos crueles e insultantes, el hacer bromas de mal gusto, atacar en grupo a alguien, retándose en pandillas y esperándose en las afueras, enviando mensajes de texto por internet; también las llamadas insultantes, los chistes de mal gusto sobre la religión, el color, su preferencia sexual, su clase social, los estudiantes con NEE o algún defecto físico y la persecución por alguna característica de su ser que lo hace diferente a la mayoría, las más comunes son las realizadas contra los negros, indígenas, los homosexuales y los pobres e inmigrantes.

Las conductas de acoso escolar pueden generarse entre grupos o en enfrentamientos individuales (entre un agresor y su víctima), pueden presentarse como agresiones físicas (golpes o empujones), verbales o gestuales (groserías, apodosos o muecas), abiertas o encubiertas (delante de otras personas, por redes sociales o sólo entre el agresor y la víctima) y directas o indirectas, de cara a la víctima o a su espalda.

**Parágrafo.1:** La acción disciplinaria en este tipo de situaciones prescribe cinco (5) días hábiles académicos después de acaecida la falta y de identificado el autor(es).

La sanción y la acción tienen como término de caducidad el respectivo período académico en que se cometió la situación disciplinaria.

## PROTOCOLO PARA LAS SITUACIONES TIPO II

### PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

Ya sea la situación común o típica, con afectación de los bienes institucionales, con o sin daño al cuerpo o a la salud física y mental, como procedimiento general, los pasos a seguir serán:	
1	Compromiso de cambio del estudiante y acompañamiento del padre de familia en acciones específicas, claras, expresas y exigibles.
2	Si el alumno no cumple los compromisos, se cita al padre de familia para informarle lo sucedido.

3	Apertura de contrato comportamental
4	Suspensión de uno a tres días.
5	Ingreso al proyecto de vida.

**PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SEGUNDO PASO, SE REALIZARÁN:**

<b>ACCIONES</b>	Brindar atención inmediata en salud física o mental para los afectados si se requiere.
	Remitir la situación a las autoridades administrativas cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos.
	Adoptar medida de protección para los involucrados para evitar posibles acciones en su contra.
	Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes.
	Generar espacios para exponer y expresar lo acontecido,
	Determinar acciones restaurativas para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de derechos y la reconciliación.
	Realizar el reporte en el sistema de información unificado de convivencia escolar.
	El Comité de convivencia escolar realizará el análisis del caso y seguimiento a las soluciones.
	Apertura de contrato comportamental
	Suspensión de uno a tres días.
	Ingreso al proyecto de vida

NOTA ACLARATORIA: Situaciones que requieran solicitud de medidas de protección o remisión a las autoridades administrativas serán evaluadas por el Comité de Convivencia.

**SEGUIMIENTO Y DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y TIEMPOS**

Se define como responsable del seguimiento al docente o directivo docente quien haya tenido conocimiento de la situación de primera mano y que haya llevado a cabo, algunas de las acciones establecidas en el **numeral anterior**. Para todos los casos corresponde al director de grupo realizar la observancia de los avances en los compromisos adquiridos de los cuales tenga conocimiento por comunicación verbal o escrita precisada en el observador del estudiante.

Las actuaciones institucionales ante situaciones TIPO II serán las siguientes y pueden requerir la activación de la ruta de atención integral:

Nº	ACTUACIONES	RESPONSABLES	TIEMPO
1	Llevar a cabo acciones contemplada en el numeral anterior.	Docente que conoció la situación.	De 1 a 15 días hábiles.
2	Consignar en el observador la situación con apoyo de testigos, en especial si hay daño al cuerpo o a la salud mental.	Docente que conoció la situación	De 1 a 2 días hábiles
3	Llevar acta de la mediación escolar, o compromisos, <b><u>si se requiere.</u></b>	Docente que conoció la situación	De 1 a 5 días hábiles
4	Realizar seguimiento a los compromisos registrados en el observador.	Docente que conoció la situación/ Docente Titular	De 15 a 60 días calendario
5	Solicitar el apoyo para el cumplimiento de compromisos, <b><u>si se requiere.</u></b> o las sanciones a que dé lugar por incumplimiento, a los directivos o al Comité de Convivencia.	Docente que conoció la situación.	De 15 a 90 días calendario
6	Solicitar a los directivos docentes o al Comité de convivencia medidas restaurativas o que requieran la intervención de otras instituciones si se considera que en lo ocurrido hay justificación para las mismas.	Docente que conoció la situación.	De 1 a 5 días hábiles

Las acciones pedagógicas descritas pueden tomarse en forma conjunta o aisladas e independientemente de la numeración consecutiva anterior, porque no son secuenciales. El criterio para fijarlas y aplicarlas es tanto objetivo como subjetivo y depende de la valoración hecha por las autoridades de acompañamiento comportamental de la institución (docente, docente orientador, coordinador o rector) de acuerdo a la naturaleza de la situación, a los agravantes y a los atenuantes.

### SITUACIONES TIPO III

Una situación tipo III es una conducta que atenta contra la vida, la seguridad integral física y moral de las personas y los valores jurídicos superiores en la formación del ser social. Son aquellas que se consideren constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual. Esta situación debe estar tipificada y su comisión siempre se estructura bajo el dolo como forma de responsabilidad.

Cualquier situación que esté señalada en el código penal aplicará en este grupo de situaciones y en especial algunas de mayor prevalencia y observancia en el ámbito educativo.

## PRESUNTIVAS DE DELITO TIPIFICADAS EN NUESTRO MANUAL

Utilizar medios electrónicos u otros medios de comunicación para promover, difundir y pactar encuentros personales, agresiones o peleas dentro o fuera de la institución que derivan en actos que sean constitutivos de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual.

1. Hurto de bienes institucionales o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Portar, guardar, utilizar armas corto punzantes o de fuego, artefactos explosivos o similares.
3. Portar, traficar, guardar u ocultar en la institución sustancias psicoactivas prohibidas por la ley.
4. Agredir verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa ocasionando alteraciones significativas emocionales y del estado de ánimo observadas en el afectado, ya sea que éste las exprese o no, generando incapacidad.
5. Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa ocasionando daño al cuerpo (lesiones observadas en el afectada), ya sea que éste las manifieste o no, generando incapacidad.
6. Ejecutar acciones donde se cause daño grave a los bienes institucionales, Vandalismo, pandillismo, o se cometan infracciones relacionadas con barras bravas.
7. Utilizar cualquier medio para amenazar o suplantar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
8. Acosar, abusar sexualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
9. Prestar el carné estudiantil o prendas de la institución a cualquier persona para hacerse pasar como estudiante de la institución.
10. Falsificar firmas de padres, profesores, administrativos o directivos en cualquier documento institucional Art.286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295 y 296. (Congreso de la República, 2000).
11. Alterar calificaciones o notas del profesor o documentos internos de la institución.
12. Utilizar el chantaje o el soborno para conseguir algún beneficio personal o grupal.

<b>DELITOS TIPIFICADOS EN LA LEY 599 DE ESPECIAL OBSERVANCIA INSTITUCIONAL</b>	
<b>TITULO</b>	<b>CAPITULO</b>
Del libro I. Título I. Delitos contra la vida y la integridad persona (del Libro I)	I Homicidio
	III. De las lesiones personales
	IX: Actos de discriminación
Del libro II. Título III. Delitos contra la libertad individual y otras garantías	IX. De los delitos contra el sentimiento religioso. Art. 201. Violación a la libertad religiosa.
Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales	I. De la violación. Art. 205. Acceso carnal violento. Art. 206. Acto sexual violento. Art. 207. Acceso carnal o acto sexual en persona puesta en incapacidad de resistir
	II. De los actos sexuales abusivos. Art. 208. Acceso carnal abusivo con menor de 14 años. Art. 209. Actos sexuales con menor de 14 años. Art. 210. Acceso carnal

	o acto sexual abusivo con incapacidad de resistir. Art. 210.A. Acoso sexual.
Delitos contra la integridad moral	Unico: De la injuria y la calumnia
Delitos contra el patrimonio económico.	I. Del hurto
	V. Abuso de confianza
	VIII. Del daño
De los delitos contra los derechos de autor.	
Delitos contra la fe pública.	III. De la falsedad de documentos
De los delitos contra los recursos naturales y medio ambientales.	
Delitos contra la seguridad pública.	I. Del concierto, terrorismo, amenazas y la instigación.
	II. De los delitos de peligro común o que pueden ocasionar grave perjuicio para la comunidad y otras infracciones. Art. 350. Incendio. Art. 351 Daño en obras.
De los delitos contra la salud pública.	II. Del tráfico de estupefacientes y otras infracciones. Art. 376 Tráfico, fabricación, o porte de estupefacientes. Art.378 Estímulo al uso ilícito. Art. 381. Suministro a menor. Art.383 Porte de estupefacientes.
XVI. Delitos contra la administración pública.	X. De los delitos contra servidores públicos. Art.429. Violencia contra servidor público. Art. 430. Perturbación de actos oficiales.

**Parágrafo.** La acción disciplinaria en este tipo de situaciones caduca 60 días hábiles después de acaecida la falta y de identificado el autor(es).

La acción disciplinaria, es decir el término para la instrucción e investigación de la conducta, prescribe en seis (6) meses después de haber acaecido el acto. La sanción tiene como término de caducidad, el señalado en el acto administrativo, una vez pueda ser ejecutoriada, esto es si contra ella no se hubieren interpuesto los recursos de la vía gubernativa o una vez interpuestos se hubieren resuelto.

### 7.4.3 PROTOCOLO PARA LAS SITUACIONES TIPO III

#### PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

Para las situaciones tipo III PRESUNTIVAS DELITO, los procedimientos serán los siguientes:	
1	<b>Elaboración de contrato comportamental, exceptuando los alumnos de preescolar primero y segundo dado su estado evolutivo.</b>
2	Suspensión hasta por cinco días.
3	Semiescolarización.
4	Cancelación del contrato de matrícula.
5	Pérdida del cupo hasta por dos años lectivos.

#### PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SEGUNDO PASO, SE REALIZARÁN

#### SEGUIMIENTO Y DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y TIEMPOS

El responsable directo del seguimiento conjunto entre los docentes, los directivos docentes y los miembros del Comité de Convivencia estará en manos del coordinador que estuvo presente.

Las actuaciones institucionales ante situaciones TIPO III serán las siguientes y pueden requerir la activación de la ruta de atención integral según la situación

Nº	ACTUACIONES	RESPONSABLES	TIEMPO
1	Realizar acta de la situación en formato institucional, en presencia de testigos preferiblemente.	Docente o Directivo docente que conoció la situación.	Inmediato
2	Realizar diferentes acciones contempladas en el numeral anterior.	Docente o Directivo docente que conoció la situación.	Inmediato
3	Conforme la situación ocurrida y su gravedad se debe poner en conocimiento a la policía de infancia y adolescencia, al ICBF u otra autoridad.	Docente que conoció la situación/ Directivo docente presente.	Inmediato
4	Poner el caso en conocimiento del Comité de Convivencia	Directivo docente	De 1 a 2 días hábiles
5	Citar de forma extraordinaria al Comité de Convivencia si se requiere según el caso	Rectora	De 1 a 5 días hábiles

6	Tomar las medidas a que dé lugar con base en el análisis situacional y el debido proceso	Comité de Convivencia.	De 1 a 5 días hábiles
7	Realizar seguimiento general del caso, de las actuaciones de las demás instituciones, del debido proceso y otros	Docente que conoció la situación/ Docente Titular/Docente Orientador Comité de convivencia	Durante el año lectivo.

**Parágrafo 1.** Serán sancionados los alumnos que incurran en SITUACIONES TIPO III, por el Comité de Convivencia.

**Parágrafo 2.** Las acciones pedagógicas descritas pueden tomarse en forma conjunta o aisladas e independientemente de la numeración consecutiva anterior, porque no son secuenciales. El criterio para fijarlas y aplicarlas es tanto objetivo como subjetivo y depende de la valoración hecha por las autoridades de acompañamiento comportamental de la institución (docente, orientador, coordinador o rector y comité de convivencia) de acuerdo a la naturaleza de la situación, a los agravantes y a los atenuantes.

**Parágrafo 3.** Los estudiantes del grado 11º que tengan contrato comportamental o que sean semiescolarizados no podrán asistir a la ceremonia de graduación.

**Parágrafo 4.** El estudiante tiene derecho a presentar recurso de reposición y/o apelación dentro de los diez días hábiles siguientes, por escrito. La rectoría debe contestar este recurso dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación.

## 7.5 DERECHO A LA DEFENSA

Cuando un estudiante se ve incurso en una situación tipo I, II o III, tendrá derecho a que se le explique con claridad la misma (principio de legalidad); a que se le escuche, con respeto, sus explicaciones y a presentar sus descargos (la carga negativa de la prueba) por escrito dentro de los plazos establecidos en el presente manual (debido proceso). Al estudiante se le garantiza en todo el proceso el derecho a la doble instancia, es decir a la revisión por una instancia superior de las actuaciones o decisiones de una primera instancia disciplinaria, además se le deben exhibir las pruebas de cargo que se tiene contra él y permitir su contradicción (derecho a la defensa y a la contradicción).

En el caso de situaciones tipo III el disciplinado tendrá derecho a ser asistido desde el inicio por el personero estudiantil y/o un abogado de confianza asignado por su familia (Titulada o designada por consultorio jurídico de una universidad).

El padre de familia, representante o acudiente, debe ser notificado desde el inicio del proceso que curse en contra de su hijo o acudido, igualmente de cada acción o decisión que se tome durante todo el proceso; la forma de notificar al padre de familia o al alumno debe ser la estipulada en el acto administrativo para cualquier actuación de impugnación o la mera notificación como requisito para el agotamiento de la vía gubernativa y su sanción que es el acto en firme (artículos 44 y 45 del código de procedimiento administrativo ley 1437 de 2011; artículos 331 y subsiguientes del código civil ley 57 de 1887) .

## 7.6 PRINCIPIOS DEL PROCESO DISCIPLINARIO

**LA DIGNIDAD HUMANA:** El respeto a la integridad de la dignidad humana del educando es el límite insuperable en el ejercicio de la potestad disciplinaria.

**PREEXISTENCIA DE LA SITUACIÓN:** El educando no podrá ser corregido disciplinariamente sino por la comisión de una conducta previamente descrita y calificada como falta en este manual.

**PROPORCIONALIDAD:** La situación, el daño individual o genérico causado y el correctivo impuesto deben ser racionalmente equivalentes o proporcionales uno con otro.

**PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:** Al educando que se le atribuya una falta disciplinaria se le presumirá inocente mientras no se le declare responsable disciplinariamente, mediante proceso adelantado para tal fin (art. 29 C.P.).

**IGUALDAD:** Todos los educandos tendrán derecho al mismo tratamiento durante el proceso disciplinario sin que exista ninguna discriminación por razones de edad, condición social, origen racial, sexo u orientación sexual (art. 13 C.P.),

**NO INCULPACIÓN:** Se proscribe la autoinculpación o la declaración en contra de sus parientes hasta el 4º grado de consanguinidad. La declaración en ese sentido debe ser libre, voluntaria, sin presión de ningún tipo y debe tenerse en cuenta como un atenuante para la imposición de la sanción (art. 33 C.P.).

**PARTICIPACIÓN:** El educando vinculado a un proceso tiene derecho a ser informado del proceso, a ser oído en descargos y a solicitar la práctica de pruebas y aportar las que considere necesarias, conducentes y pertinentes al proceso disciplinario para su defensa. (arts. 8, 9, 10, 11, 15 y 26 de ley 1098 de 2006. Código de la Infancia y la Adolescencia.)

**NECESIDAD DE LA PRUEBA:** El proceso disciplinario en la institución educativa tiene la vocación irrenunciable de la búsqueda de la verdad de los hechos relevantes en el proceso, para adoptarse un juicio de responsabilidad por una conducta, este debe sustentarse sobre la prueba física, material, de referencia o testimonial de los hechos constitutivos de la falta.

**MOTIVACIÓN:** Toda actuación administrativa disciplinaria de apertura, de sustanciación o instrucción, de exoneración, o de sanción deberá estar razonable y suficientemente motivada.

**COSA JUZGADA:** Ningún educando podrá ser investigado o sancionado disciplinariamente más de una vez por una misma conducta si esta hubiere sido conocida e investigada, sancionada o hubiese prescrito. Excepcionalmente por ser un hecho relevante o por surgir un elemento probatorio novedoso se podrá reabrir el proceso.

**FAVORABILIDAD:** La norma favorable o permisiva al alumno aunque sea posterior, se aplicará con preferencia a la restrictiva o desfavorable.

**INTEGRALIDAD:** Quien adelante o instruya la investigación disciplinaria deberá investigar tanto los factores atenuantes como los agravantes de la conducta y las evidencias favorables o desfavorables al disciplinado.

## **7.7 ACCIONES PEDAGÓGICAS.**

- a. Son todas aquellas que pretenden corregir los comportamientos inadecuados en los estudiantes, entre ellas tenemos:
- b. Acompañamiento en el aula de apoyo y orientación escolar para padres, madres de familia, representantes y estudiantes.
- c. Reconocimiento de las actitudes positivas de los estudiantes.
- d. Talleres reflexivos sobre las situaciones ocurridas y las consecuencias que puede acarrearle personal o grupal.
- e. Control y seguimiento personalizado psicológico, pedagógico y disciplinario.
- f. Trabajo comunitario.
- g. Actividades extracurriculares.

## **7.8 PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LOS ESTUDIANTES POR SITUACIONES COMPORTAMENTALES.**

- a. Diálogo entre las personas implicadas, dejando constancia escrita en el observador general de grupo. Lo realiza el docente que tuvo la dificultad y el estudiante amonestado.
- b. Confrontación de los hechos por parte del titular de grupo. Se presentan las pruebas testimoniales, documentales, materiales, etc.
- c. Información al padre de familia telefónicamente o por escrito. Lo hace el titular de grupo.
- d. Presentación de las pruebas de cargo y de descargos por parte de las personas implicadas.
- e. Controvertir pruebas, presentar descargos y alegatos de parte.
- f. Análisis del caso por la coordinación de convivencia para la aplicación de los correctivos pertinentes, para las situaciones tipo II o reincidencia de tipo I o reincidencia de tipo II situaciones tipo III
- g. Pasar el informe a rectoría para aplicar el correctivo pertinente, a través de acto administrativo.

## **7.9 PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES.**

Al finalizar cada período académico, el director de grupo, en orientación de grupo promoverá la autoevaluación de comportamiento teniendo en cuenta los aspectos positivos y los aspectos a mejorar. Esta autoevaluación será tanto a nivel individual y colectivo. Cada estudiante se autoevalúa a nivel individual y colectivo, se dará una valoración cualitativa y los aspectos por mejorar, esto lo entrega al director de grupo por escrito.

El director de grupo confronta la auto evaluación y la valoración de los estudiantes con lo consignado en el observador general de grupo y/o contrato comportamental o el compromiso académico, y el seguimiento de convivencia para determinar su valoración cualitativa.

## **CAPITULO 8. ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE) INTEGRADOS AL AULA REGULAR.**

La atención educativa de las personas por su condición de NEE es una obligación del Estado, según la Constitución Política de Colombia de 1991, DECRETO 1075 DE 2015; decretos 1421 de 2017, 1994 y 2082 de 1996 y la resolución 2565 de 2003 entre otros, las normas anteriores se estructuran mediante la política pública (2003) y política social (CONPES 80 de 2004) en donde se definen las orientaciones pedagógicas para la atención educativa de niños, niñas y jóvenes, los cuales son comunes a estudiantes sordos, sordociegos, con limitación visual, con autismo, con discapacidad cognitiva o discapacidad motora. La Constitución Política de 1991, en su artículo 5, reconoce que las personas con NEE tienen derecho a acceder a una educación de calidad a lo largo de toda la vida, que promueva su desarrollo integral, su independencia y su participación, en condiciones de igualdad, en los ámbitos público y privado.

### **8.1 DERECHOS**

1. A ser atendidos en forma integral respetando sus ritmos y estilos de aprendizaje.
2. A que los educadores sean flexibles en la implementación de la propuesta curricular a través de proyectos personalizados. (PIAR)
3. A recibir apoyos pedagógicos que la institución les brinda a través del aula de apoyo.
4. A que se hagan remisiones a otros profesionales internos y externos que apoyen el proceso educativo y formativo. (Estos profesionales son, entre otros: docente orientador, –internos- y comisario de familia, defensor de familia, representante del incapaz relativo, juez de familia, profesional de la salud de IPS públicas o privadas, etc.)
5. La evaluación del comportamiento debe seguir el mismo método empleado para cualquier proceso evaluativo y de mejoramiento, por tanto, debe ser continuo y permanente.
6. **Nota:** En ellas participan todas las personas que tienen que ver con la formación del estudiante con (necesidades educativas especiales) NEE; para que haya más objetividad se ha establecido el observador donde se deben consignar los compromisos, cambios de actitud y resultados, al igual que toda la buena acción, resultados y actitudes positivas como valores individuales.
7. En la hoja de vida se anotarán anualmente las acciones a que diera lugar el comportamiento del estudiante con NEE tanto positivo como por mejorar, según el seguimiento del observador.
8. Los educadores de cada grado al finalizar el desarrollo de unidades y/o proyectos analizarán el proceso de desarrollo formativo, destacando sus logros y/o correctivos a seguir, en compañía de la docente de apoyo.
9. A Participar en la construcción de los procesos que los lleven a ser personas independientes y funcionales acordes con sus características específicas.
10. A que se les implemente un programa curricular y un proceso pedagógico acorde con sus capacidades.
11. A que se les evalúe teniendo en cuenta sus procesos de rendimiento académico.
12. A recibir un informe diferenciado que dé cuenta real de sus progresos.
13. A Responder por los compromisos académicos diseñados para ellos en forma específica.

## **8.2 DEBIDO PROCESO DE ACUERDO A LA SITUACIÓN EN ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES:**

Cuando se trate de situaciones que son comunes a todos los niños, el tratamiento será igual: llamadas de atención; privación de actividades de su agrado; aviso al padre de familia a través del cuaderno de notas.

### **8.2.1 SITUACIONES TIPO I**

Cuando se trate de situaciones tipo I y repetitivas, será necesario que el padre o acudiente esté presente a la hora de firmar el llamado de atención y en compañía de la educadora del grado y la educadora de apoyo, plantear estrategias para mejorar el comportamiento.

Esto deberá ser consignado en el observador del estudiante y en la historia del aula de apoyo debidamente firmado por el padre de familia, acudiente o representante.

### **8.2.2 SITUACIONES TIPO II.**

Cuando se trata de situaciones tipo II será necesario que el padre acudiente, o representante esté presente a la hora de tomar decisiones, que van desde identificar las situaciones que anteceden la problemática escolar en procura de aplicación de correctivos tendientes a eliminarlas en un seguimiento de ocho días. Si la conducta persiste, se hace una remisión al profesional competente a quien se le pedirá atención y sugerencias de manejo tanto escolar como familiar. Paralelamente el padre firmará un acuerdo con la institución donde se compromete a realizarle el tratamiento requerido. Solo si es necesario y la situación interfiere en la dinámica escolar, el padre deberá permanecer con su hijo en la institución mientras se extinga la conducta y se verifique un cambio en su comportamiento.

Si lo anterior no funciona se procederá a realizar un estudio de la conducta presentada, se plantearán estrategias para la institución y para el hogar y el niño deberá asistir a un tratamiento paralelo a la escolaridad. Si la falta persiste e interfiere en la dinámica de la institución y como medida de protección de los derechos objetivamente afectados por los otros menores, será necesario implementar un plan para ser desarrollados por su familia en el hogar paralelo con el tratamiento del profesional requerido (semiescolarización). La institución hará seguimiento pedagógico cada ocho días mientras el estudiante esté de nuevo en capacidad para estar en grupo, cuando debe ser recibido nuevamente en la jornada plena.

### **8.2.3 SITUACIONES TIPO III.**

Se dará aplicación al protocolo para situaciones tipo III.

### **8.3 CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS A SEGUIR PARA CON LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE):**

La amonestación en privado cuando se trata de un estudiante con NEE deben hacerse con la presencia de su representante madre, padre o acudiente.

Si el estudiante persiste en su comportamiento, será necesario dar pautas al padre de familia con un compromiso de seguimiento continuo y firmado por el padre de familia.

Se estudiará si el caso requiere de tratamiento específico de otro profesional. En este caso a través del aula de apoyo se hará la remisión pertinente.

El retiro temporal de clase o del establecimiento se hará en caso de que el comportamiento del estudiante con NEE afecte la integridad personal de los otros niños o en caso de que el padre o acudiente no realice el tratamiento sugerido.

Si es un estudiante que necesita estar medicado para poder convivir con los demás, pero no está recibiendo la mediación, será necesario desescolarizarlo hasta tanto empiece su tratamiento.

#### **8.3.1 INASISTENCIA E IMPUNTUALIDAD DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE):**

Al estudiante con NEE se le dará un tiempo prudencial acorde a sus capacidades para el acatamiento de la norma en cuanto al cumplimiento de horario.

Luego de este tiempo, se procederá como se hace con los demás estudiantes.

#### **8.3.2 DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE):**

Los estudiantes con NEE de 1° a 11° de la Básica Primaria serán promovidos de acuerdo con el alcance de los logros planteados en su proyecto personalizado, (PIAR) considerado éste como un programa individual y flexible que contiene las competencias a desarrollar en cada uno de ellos acorde con sus capacidades y/o habilidades.

La atención educativa de las personas por su condición de NEE es una obligación del Estado, según la Constitución Política de Colombia de 1991, las leyes: 115 de 1994, 361 de 1997 y 715 de 2001; decretos reglamentarios 1421 de 2017, 1860 de 1994 y 2082 de 1996 y la resolución 2565 de 2003 entre otros, las normas anteriores se estructuran mediante la política pública (2003) y política social (CONPES 80 de 2004) en donde se definen las orientaciones pedagógicas para la atención educativa de niños, niñas y jóvenes, los cuales son comunes a estudiantes sordos, sordo-ciegos, con limitación visual, con autismo, con discapacidad cognitiva o discapacidad motora. La Constitución Política de 1991, en su artículo 5, reconoce que las personas con NEE tienen derecho a acceder a una educación de calidad a lo largo de toda la vida, que promueva su desarrollo integral, su independencia y su participación, en condiciones de igualdad, en los ámbitos público y privado.

## 8.4 DERECHOS

1. A ser atendidos en forma integral respetando sus ritmos y estilos de aprendizaje.
2. A que los educadores sean flexibles en la implementación de la propuesta curricular a través de proyectos personalizados.
3. A recibir apoyos pedagógicos que la institución les brinda a través del aula de apoyo.
4. A que se hagan remisiones a otros profesionales internos y externos que apoyen el proceso educativo y formativo. (Estos profesionales son, entre otros: docente orientador, –internos- y comisario de familia, defensor de familia, representante del incapaz relativo, juez de familia, profesional de la salud de IPS públicas o privadas, etc.)
5. La evaluación del comportamiento debe seguir el mismo método empleado para cualquier proceso evaluativo y de mejoramiento, por tanto, debe ser continuo y permanente.
6. **Nota:** En ellas participan todas las personas que tienen que ver con la formación del estudiante con (necesidades educativas especiales) NEE; para que haya más objetividad se ha establecido el observador donde se deben consignar los compromisos, cambios de actitud y resultados, al igual que toda la buena acción, resultados y actitudes positivas como valores individuales.
7. En la hoja de vida se anotarán anualmente las acciones a que diera lugar el comportamiento del estudiante con NEE tanto positivo como por mejorar, según el seguimiento del observador.
8. Los educadores de cada grado al finalizar el desarrollo de unidades y/o proyectos analizarán el proceso de desarrollo formativo, destacando sus logros y/o correctivos a seguir.
9. A Participar en la construcción de los procesos que los lleven a ser personas independientes y funcionales acordes con sus características específicas.
10. A que se les implemente un programa curricular y un proceso pedagógico acorde con sus capacidades.
11. A que se les evalúe teniendo en cuenta sus procesos de rendimiento académico.
12. A recibir un informe diferenciado que dé cuenta real de sus progresos.
13. A Responder por los compromisos académicos diseñados para ellos en forma específica.

## 8.5 DEBIDO PROCESO DE ACUERDO A LA SITUACIÓN EN ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES:

Cuando se trate de situaciones que son comunes a todos los niños, el tratamiento será igual: llamadas de atención; privación de actividades de su agrado; aviso al padre de familia a través del cuaderno de notas.

### SITUACIONES TIPO I

Cuando se trate de situaciones tipo I y repetitivas, será necesario que el padre o acudiente esté presente a la hora de firmar el llamado de atención y en compañía de la educadora del grado y la educadora de apoyo, plantear estrategias para mejorar el comportamiento.

Esto deberá ser consignado en el observador del estudiante y en la historia del aula de apoyo debidamente firmado por el padre de familia, acudiente o representante.

## **SITUACIONES TIPO II.**

Cuando se trata de situaciones tipo II será necesario que el padre acudiente, o representante esté presente a la hora de tomar decisiones, que van desde identificar las situaciones que anteceden la problemática escolar en procura de aplicación de correctivos tendientes a eliminarlas en un seguimiento de ocho días. Si la conducta persiste, se hace una remisión al profesional competente a quien se le pedirá atención y sugerencias de manejo tanto escolar como familiar. Paralelamente el padre firmará un acuerdo con la institución donde se compromete a realizarle el tratamiento requerido. Solo si es necesario y la situación interfiere en la dinámica escolar, el padre deberá permanecer con su hijo en la institución mientras se extinga la conducta y se verifique un cambio en su comportamiento.

Si lo anterior no funciona se procederá a realizar un estudio de la conducta presentada, se plantearán estrategias para la institución y para el hogar y el niño deberá asistir a un tratamiento paralelo a la escolaridad. Si la falta persiste e interfiere en la dinámica de la institución y como medida de protección de los derechos objetivamente afectados por los otros menores, será necesario implementar un plan para ser desarrollados por su familia en el hogar paralelo con el tratamiento del profesional requerido (semiescolarización). La institución hará seguimiento pedagógico cada ocho días mientras el estudiante esté de nuevo en capacidad para estar en grupo, cuando debe ser recibido nuevamente en la jornada plena.

## **SITUACIONES TIPO III.**

Se dará aplicación al protocolo para situaciones tipo III.

### **CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS A SEGUIR PARA CON LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE):**

La amonestación en privado cuando se trata de un estudiante con NEE deben hacerse con la presencia de su representante madre, padre o acudiente.

Si el estudiante persiste en su comportamiento, será necesario dar pautas al padre de familia con un compromiso de seguimiento continuo y firmado por el padre de familia.

Se estudiará si el caso requiere de tratamiento específico de otro profesional. En este caso a través del aula de apoyo se hará la remisión pertinente.

El retiro temporal de clase o del establecimiento se hará en caso de que el comportamiento del estudiante con NEE afecte la integridad personal de los otros niños o en caso de que el padre o acudiente no realice el tratamiento sugerido.

Si es un estudiante que necesita estar medicado para poder convivir con los demás, pero no está recibiendo la mediación, será necesario aplicar la estrategia escuela en casa contemplada en el decreto 1421 de 2017 hasta tanto empiece su tratamiento.

## **CAPÍTULO 10. DE LOS PADRES, MADRES, FAMILIAS Y ACUDIENTES**

### **DERECHOS Y DEBERES DE PADRES O ACUDIENTES**

Cada año al firmar la matrícula los padres, madres de familia y/o acudientes, entran a formar parte de la comunidad educativa de la Institución Educativa siendo los primeros y principales educadores de los hijos ofreciéndoles valiosos aportes y acompañamiento para su formación.

Por lo cual es conveniente crear en el hogar un ambiente de orden, diálogo, serenidad, responsabilidad, respeto, exigencia, comprensión y estímulo, que formen en el educando capacidades para las buenas relaciones humanas y una razonada convivencia social.

Según la Ley 1098 de Infancia y Adolescencia son obligaciones de la familia las siguientes: Promover la igualdad de derechos, el afecto, la solidaridad y el respeto recíproco entre todos sus integrantes. Cualquier forma de violencia en la familia se considera destructiva de su armonía y unidad y debe ser sancionada. Para desarrollar y promover un espíritu pedagógico que ilumine la formación integral dentro de la perspectiva humanista, personalizante y comunitaria como objetivo primordial de la educación en la institución, la actitud educadora de los padres de familia ocupa un lugar de primer orden.

Según la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013, artículo 22, es deber de los padres:

Proveer a sus hijos espacios y ambientes en el hogar, que generen confianza, ternura, cuidado y protección de sí y de su entorno físico, social y ambiental.

Participar en la formulación, planeación y desarrollo de estrategias que promuevan la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos, la participación y la democracia, y el fomento de estilos de vida saludable.

Acompañar de forma permanente y activa a sus hijos en el proceso pedagógico que adelante el establecimiento educativo para la convivencia y la sexualidad.

Participar en la revisión y ajuste del manual de convivencia a través de las instancias de participación definidas en el proyecto educativo institucional del establecimiento educativo.

Asumir responsabilidades en actividades para el aprovechamiento del tiempo libre de sus hijos para el desarrollo de competencias ciudadanas.

Cumplir con las condiciones y obligaciones establecidas en el manual de convivencia y responder cuando su hijo incumple alguna de las normas allí definidas.

Conocer y seguir la Ruta de Atención Integral cuando se presente un caso de violencia escolar, la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos o una situación que lo amerite, de acuerdo con las instrucciones impartidas en el manual de convivencia del respectivo establecimiento educativo.

Utilizar los mecanismos legales existentes y los establecidos en la Ruta de Atención Integral a que se refiere esta Ley, para restituir los derechos de sus hijos cuando éstos sean agredidos.

DERECHOS	DEBERES
Según decreto 1286 de 2005, Los principales derechos de los padres de familia en relación con la educación de sus hijos son:	Con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la educación de sus hijos, corresponden a los padres de familia los siguientes deberes:
1. Elegir el tipo de educación que, de acuerdo con sus convicciones, procure el desarrollo integral de los hijos, de conformidad con la Constitución y la Ley.	1. Matricular por voluntad propia y oportunamente a sus hijos en establecimientos educativos debidamente reconocidos por el Estado y asegurar su permanencia durante su edad escolar obligatoria.
2. Recibir información del Estado sobre los establecimientos educativos que se encuentran debidamente autorizados para prestar el servicio educativo.	2. Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales.
3. Conocer con anticipación o en el momento de la matrícula las características del establecimiento educativo, los principios que orientan el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación escolar y el plan de mejoramiento institucional.	3. Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el manual de convivencia, para facilitar el proceso de educativo.
4. Expresar de manera respetuosa y por conducto regular sus opiniones respecto del proceso educativo de sus hijos, y sobre el grado de idoneidad) del personal docente, administrativo y directivo de la institución educativa.	4. Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa.
5. Participar en el proceso educativo que desarrolle el establecimiento en que están matriculados sus hijos y, de manera especial, en la construcción, ejecución y modificación del PEI y el PMI.	5. Apoyar al establecimiento en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes.
6. Recibir respuesta suficiente y oportuna a sus requerimientos sobre la marcha del establecimiento y sobre los asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de sus hijos.	6. Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con su funcionamiento, el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no

	recibir pronta respuesta acudir a las
7. Recibir durante el año escolar y en forma periódica, información sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos.	7. Acompañar de manera continuada y permanente el proceso educativo, cumpliendo con las responsabilidades adquiridas con la institución, para tal fin.
8. Conocer la información sobre los resultados de la prueba de evaluación de la calidad del servicio educativo y, en particular, del establecimiento en que se encuentran matriculados sus hijos.	8. Participar en el proceso de autoevaluación anual del establecimiento educativo.
9. Ser elegido para representar a los padres de familia en los órganos de gobierno escolar y ante las autoridades públicas, en los términos previstos en la Ley General de Educación y en sus reglamentos.	9. Elegir para representar a los padres de familia en los órganos de gobierno escolar y ante las autoridades públicas, en los términos previstos en la Ley General de Educación y en sus reglamentos.
10. Ejercer el derecho de asociación con el propósito de mejorar los procesos educativos, la capacitación de los padres en los asuntos que atañen a la mejor educación y el desarrollo armónico de sus hijos.	10. Participar en las asociaciones con el propósito de mejorar los procesos educativos, la capacitación de los padres en los asuntos que atañen a la mejor educación y el desarrollo armónico de sus hijos.
11. Obtener información sobre la propuesta curricular a implementar con su hijo.	11. Comprometerse con la misión, la visión y plan de estudios apoyos necesarios de los especialistas y en el hogar.
12. Estar enterado periódicamente sobre el proceso llevado con su hijo en la institución.	12. Hacer presencia en el aula de clases de la institución cuando las características adaptativas y de comportamiento de su hijo lo requiera.
13. A recibir orientación sobre otros apoyos requeridos por su hijo.	13. Acompañar a su hijo continuamente en el proceso educativo y clínico.
14. A recibir capacitaciones sobre las características de su hijo y las formas de acompañar su proceso educativo.	14. Asistir a los encuentros, talleres y capacitaciones programadas por los profesionales de apoyo y la institución en general.
15. A recibir informes concretos y diferenciados que den cuenta del proceso de su hijo.	15. Seguir y cumplir las sugerencias dadas por otros profesionales y sus educadores con relación al manejo integral.
16. A que la institución a través del programa de apoyo le diligencie las remisiones, e informes de seguimiento pertinentes para apoyar el proceso educativo integral de los hijos.	16. Informar a los docentes y profesionales de apoyo sobre los resultados de las remisiones que se hagan a especialistas y no suspender por iniciativa propia los tratamientos

	farmacológicos y terapias sugeridas por los médicos.
--	---

### 10.1 PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES DE FAMILIA.

En caso del incumplimiento de los deberes por parte de los padres y madres de familia o acudientes, se procederá de la siguiente manera:

- a. Notificación escrita informándole sobre el incumplimiento a sus deberes.
- b. Publicación mediante EDICTO, ante la negación a presentarse y continuidad del debido proceso del estudiante cuando no se obtenga respuesta antes los comunicados realizados.
- c. Negligencia y omisión Ley 1098 de 2006 Art.18: (Congreso de Colombia, 2006).
- d. Remitir a Bienestar Familiar y a personería municipal, por ausencia de adulto responsable del menor.

### CAPÍTULO 11. DEL EDUCADOR

DERECHOS	DEBERES Y/ RESPONSABILIDADES
1. Ser respetados y considerados en su dignidad recibiendo un trato amable, justo y cordial por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.	1. Respetar y brindar un trato amable, justo y cordial a todos los miembros de la comunidad educativa, evitando comentarios en contra de la honra.
2. Recibir orientación oportuna sobre las actividades a realizar, ya sea verbalmente, en cartelera o por escrito, de acuerdo con sus funciones.	2. Cumplir con las funciones inherentes a sus cargos, que les imparten sus jefes inmediatos presentándose en óptimas condiciones para el desempeño de su labor educativa, evitando cualquier situación o actuación que atenten contra su integridad y la de los demás miembros de la comunidad educativa.
3. Ser elegido para los diferentes estamentos del gobierno escolar y/o en representación de la institución.	3. Elegir para los diferentes estamentos del gobierno escolar y/o en representación de la institución.
4. Ser escuchado para que pueda opinar y expresar libremente sus pensamientos, ideas, sugerencias y descargos cuando sea conveniente y redunde en beneficio de la comunidad.	4. Participar de manera activa y responsable en las diferentes actividades institucionales, informar y comunicar oportunamente las fortalezas, debilidades o irregularidades que se presenten en la institución y contribuir para su

	mejoramiento.
5. Tener acceso a libros y formatos reglamentarios, al material didáctico, de consumo y de apoyo tecnológico actualizado, además contar con una buena dotación de muebles y enseres para desarrollar las actividades de aprendizaje con un mínimo de comodidad que permitan aumentar el rendimiento académico.	5. Velar por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes que le sean confiados, diligenciar oportunamente los libros reglamentarios y solicitar con moderación y antelación el suministro de materiales que requiera para su labor.
6. Ausentarse del establecimiento en caso de capacitación, enfermedad o calamidad doméstica, previa certificación por escrito y con permiso de la rectoría además solicitar permisos o licencias teniendo en cuenta las normas vigentes.	6. Cumplir con la jornada laboral, dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo: para los docentes durante sus ausencias, dejar talleres con el visto bueno del coordinador académico y con los apoyos establecidos con el coordinador de convivencia para su puesta, realización y la disciplina de los grupos.
7. Conocer la guía de inducción a la institución, el PEI, participar en la autoevaluación institucional, el SIEP y el PMI, promover los acuerdos del Manual de Convivencia y actuar con autonomía, siempre y cuando se ajusten a las normas vigentes.	7. Cumplir y hacer cumplir los compromisos y responsabilidades de acuerdo con el PEI, plan de estudios, SIEP, PMI y manual de convivencia.
8. Recibir información y asesoría individual para realizar un debido proceso en los casos de disciplina y convivencia, como también para superar las dificultades y corregir los desaciertos en el proceso pedagógico.	8. Seguir el conducto regular y el debido proceso en el manejo de los aspectos académicos y disciplinarios de la institución, propiciar un ambiente educativo de calidad con orden y disciplina y colaborar con la convivencia en general de la institución: informando oportunamente al competente sobre los hechos que puedan constituirse en causal de irregularidad académica, mala conducta y disciplina, de los cuales tenga conocimiento.
9. Ser respetado en su privacidad, no dando información de datos personales por parte de ninguna dependencia a padres de familia, entidades comerciales u otras.	9. Respetar la privacidad de los compañeros, evitando dar información a otros miembros de la comunidad educativa, que no haya sido autorizada por este.
10. Ser evaluado con justicia y objetividad teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes y recibir estímulos proporcionados a la calidad de su trabajo.	10. Presentar los informes y evidencias que den cuenta de su proceso de desempeño y los méritos para recibir incentivos o estímulos por su labor.
11. Ser informados sobre los dineros recaudados, gastos e inversiones que hace la Institución, a través de sus delegados en el Consejo Directivo.	11. Presentar propuestas a través de sus delegados en el Consejo Directivo sobre las necesidades e inversiones a realizar en la Institución.

12. Tener un ambiente educativo sano y libre de contaminación.	12. Conservar el ambiente y contribuir para mantener la institución en óptimas condiciones de aseo e higiene.
--	---

## CAPITULO 12. PROFESIONALES DE APOYO

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENERALES DEL PERSONAL DE APOYO PEDAGÓGICO ACTUALMENTE VINCULADO (decreto 366 de febrero de 2009, decreto 1421 de 207)

El personal de planta de las entidades territoriales certificadas que actualmente se encuentre asignado como apoyo pedagógico deberá dedicarse exclusivamente al cumplimiento de las funciones que se establecen en el presente decreto y, en particular las contempladas en el capítulo 11 en su condición de docentes y las siguientes:

DERECHOS	DEBERES
1. Estar en permanente comunicación con directivos y educadores acerca de los procesos para la prestación del servicio educativo de apoyo en la institución.	1. Establecer procesos y procedimientos de comunicación continuada y respetuosa con los educadores de los diferentes niveles y grados de educación formal que atiendan educandos con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales para garantizar la prestación del servicio educativo adecuado y pertinente.
2. Participar en la revisión, ajuste, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el PMI y el manual de convivencia en lo que respecta a la inclusión de la población con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales	2. Ser convocado a las actividades de desarrollo institucional que diseñan y ejecutan el PEI, al PMI y al manual de convivencia en cuanto a la inclusión y que sus aportes profesionales y especializados necesarios, al igual que las sugerencias y propuestas, sean atendidas.
3. Participar en los cursos de mejoramiento, actualización y profesionalización que organiza la institución.	3. Ser parte activa en el diseño de propuestas de metodologías y didácticas de enseñanza y aprendizaje, flexibilización curricular e implementación de adecuaciones pertinentes, evaluación de logros y promoción, que sean avaladas por el consejo académico como guía para los educadores de grado y de área; a partir de lo aprendido en los cursos asistidos.

<p>4. Ser informado oportunamente por educadores, directivos y secretarios del ingreso o retiro de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales a la institución.</p>	<p>4. Participar en el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en el establecimiento educativo relacionadas con caracterización de los estudiantes con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales, la sensibilización de la comunidad escolar y la formación de educadores.</p>
<p>5. Reconocerse como parte de su tiempo de la jornada escolar su participación en eventos formativos, culturales y pedagógicos con los diferentes miembros de la comunidad educativa dentro y fuera de la institución.</p>	<p>5. Gestionar la conformación de redes de apoyo socio- familiares y culturales para promover las condiciones necesarias para el desarrollo de los procesos formativos y pedagógicos adelantados en los establecimientos educativos.</p>
<p>6. Ser agente articulador y de mediación entre las diferentes instituciones educativas que orientan los procesos de inclusión escolar.</p>	<p>6. Articular, intercambiar y compartir, experiencias y estrategias con otros establecimientos de educación formal, de educación superior y de educación para el trabajo y el desarrollo humano de la entidad territorial.</p>
<p>7. Ser escuchado por las directivas y docentes de la institución en los problemas y eventualidades de orden personal o laboral y recibir una respuesta eficaz y oportuna. Ser estimulado cuando su labor lo amerite</p>	<p>7. Mantener una comunicación permanente con los educadores de grado y de área, elaborar los protocolos para ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades que desarrollan con los educandos que presentan discapacidad o capacidades o talentos excepcionales y apoyarlos en la atención diferenciada cuando ellos lo requieran.</p>
<p>8. Recibir de la institución los recursos necesarios para el buen cumplimiento de sus funciones</p>	<p>8. Presentar al rector un informe semestral de las actividades realizadas con educadores y con educandos con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales y los resultados logrados con ellos, para determinar las propuestas de formación de los educadores, los ajustes organizacionales y el tipo de apoyos requeridos por los educandos que deben gestionarse con otros sectores o entidades Especializadas.</p>
<p>9. Elegir y ser elegido como representante a los estamentos del gobierno escolar que ameriten su presencia en cuanto a los procesos de inclusión y la población que atienden.</p>	<p>9. Participar en los entes del gobierno escolar, especialmente en el consejo académico y en las comisiones de evaluación y promoción, cuando se traten temas que involucren las poblaciones de inclusión.</p>

## DERECHOS Y DEBERES DEL DOCENTE ORIENTADOR

DERECHOS	DEBERES
Ser informado con anterioridad de las actividades institucionales, las reuniones programadas, así como de cualquier cambio en el cronograma.	Participar de las reuniones que sean estipuladas para el cumplimiento de los proyectos planteados
Recibir los documentos institucionales necesarios para cumplir con su labor.	Conocer los documentos institucionales necesarios para cumplir con su labor.
Ser escuchado.	Proponer acciones para enfrentar las problemáticas que se presente en la institución, acordes al PEI, siempre y cuando hagan parte de sus funciones.
Disponer de tiempos y espacios propicios para la atención individual cuando esta sea requerida.	Asesorar individualmente a estudiantes, docentes, directivos, administrativos y padres de familia en situaciones de especial gravedad.
Disponer de los medios y tiempos disponibles para la elaboración de informes y la sistematización de actividades.	Presentar informes generales sobre casos específicos.
Conformar equipos de trabajo que permitan el empoderamiento por parte de diversos miembros de la comunidad educativa de las acciones propuestas.	Sistematizar las actividades desarrolladas en el programa de orientación escolar y presentar evidencias de su labor.

### PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LOS DOCENTES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES O DE MALA CONDUCTA.

Los educadores se regirán por las normas vigentes que regulen y controlen la función docente entre esas mencionamos las siguientes:

- a. Constitución Política de Colombia de 1991.
- b. Estatuto docente, Decreto 2277 de 1979.
- c. Decreto ley 1278 de 2002
- d. Código Disciplinario Único Ley 734 de 2002.
- e. Ley General de Educación 115 de 1994.
- f. Ley 190 de 1995.
- g. Decreto 19 de 2012, anti trámites
- h. Estatuto de profesionalización docente.

i. Ley 909 de 2004

j. Ley 80 de 1993

## ESTÍMULOS

Además de los contemplados en el Decreto 2277 de 1979 y la ley 115 de 1994 se hará:

- a. Reconocimiento escrito con copia a la hoja de vida
- b. Capacitación para actualizarse en su área.
- c. Reconocimiento por medio de placas y menciones de honor.
- d. Representar a la institución en eventos pedagógicos, culturales, deportivos y de otros que estime el Consejo Directivo.

## **CAPÍTULO 13. MANUAL DE FUNCIONES**

### **RECTOR(A)**

Es el representante legal de la Institución Educativa ante las autoridades educativas.

Dentro de sus funciones se encuentra:

1. Ejecutar las decisiones del gobierno escolar.
2. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional.
3. Presidir el Consejo Directivo y el consejo académico
4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento.
5. Coordinar los diferentes órganos del Gobierno escolar
6. administra el personal asignado a la Institución
7. Otorgar las funciones a los Coordinadores, auxiliares administrativos, personal de servicios generales, entre otras.

### **COORDINADOR(A) ACADÉMICO(A)**

El coordinador académico depende del Rector. Le corresponde la administración de los procesos académicos, los de programas de formación de los estudiantes, de él depende por relación funcional los Docentes.

## **FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO**

1. Coordinar orientar y vigilar el manejo del programa académico en directa comunicación con los docentes, habilitando el sistema para el ingreso de notas de periodo y verificar la adecuada digitación de la información de las hojas de vida de los estudiantes.
2. Planear la ejecución de pruebas de periodo y planes de mejoramiento.
3. Organizar los adelantos de horas de clase.
4. Velar por que al estudiante se le lleve oportuna y adecuadamente el debido proceso con respecto a los procesos académicos.
5. Acompañar a los docentes en el desarrollo de actividades académicas y actos de comunidad.
6. Mantener la comunicación clara y oportuna para la jornada de la mañana (incluyendo los preescolares), con respecto a la información general que compete a padres y estudiantes.
7. Establecer criterios sobre utilización y distribución de los espacios especializados como laboratorios, bibliotecas, audiovisuales, sistemas, etc.
8. Presentar y sustentar ante Rectoría un proyecto de asignación académica de los docentes previamente estudiado por el Consejo Académico, de conformidad con las normas vigentes y las orientaciones de esa dependencia.
9. Coordinar y supervisar la elaboración del diagnóstico académico, en cada una de las áreas de bachillerato.
10. Estudiar los informes de diagnóstico presentados por cada una de las áreas de bachillerato e integrarlos para obtener el de la Coordinación Académica.
11. Presentar y sustentar al finalizar cada periodo y ante el Consejo académico, los informes del desempeño de los estudiantes de bachillerato.
12. Comunicar a los jefes de área los criterios y procedimientos para planear las actividades de sus dependencias y orientarlos en la elaboración de instrumentos de control y evaluación.
13. Elaborar y presentar a la rectoría el plan general de actividades de la Coordinación Académica, incluyendo las actividades de control y evaluación el cual se formulará de acuerdo al plan de actividades de las diferentes áreas de bachillerato.
14. Definir conjuntamente con Coordinación de Convivencia, el número de cursos por grado de acuerdo a la matrícula.
15. Incorporar actividades generales de los docentes en la programación semanal o mensual.
16. Orientar y supervisar políticas y procesos de evaluación de los estudiantes.
17. Distribuir a los profesores y comunicar los criterios para asignación de horario.
18. Elaborar en conjunto con la rectoría, el horario de clases para bachillerato, teniendo en cuenta la asignación académica de los docentes las necesidades institucionales y de la jornada.
19. Definir procedimientos para analizar los datos obtenidos en la evaluación de cada una de las áreas y dependencias de bachillerato y darlos a conocer oportunamente mediante indicadores.

20. Participar activamente en la elaboración del plan y la Evaluación Institucional.
21. Orientar al jefe de área para la elaboración del plan de área y asignatura.
22. Controlar y evaluar los avances de los planes de área de bachillerato.
23. Organizar y presentar el cronograma de reuniones del Consejo Académico.
24. Entregar a la coordinación de convivencia el reporte de los estudiantes de bachillerato que llegan tarde
25. Entregar al comité de convivencia el informe académico de los estudiantes de bachillerato que pertenecen al proyecto de vida.
26. Velar y coordinar el buen funcionamiento de la jornada.

## **COORDINADOR DE CONVIVENCIA**

El coordinador de convivencia depende del Rector. Le corresponde la administración y dirección de los procesos disciplinarios y de convivencia, el control de la asistencia de los estudiantes y profesores y del personal de la institución Educativa.

## **FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA.**

1. Coordinar, acompañar y asesorar los procesos de convivencia.
2. Velar por que al estudiante se le lleve oportuna y adecuadamente el debido proceso con respecto a los procesos de disciplina y convivencia institucional.
3. Coordinar, acompañar y asesorar los avances de los estudiantes que participan del proyecto de vida.
4. Diligenciar adecuada y oportunamente los formatos que contengan los aspectos señalados en las normas vigentes (actas, compromisos comportamentales, contrato pedagógico, entre otros).
5. Asignar responsabilidades acordes con la especialidad de los docentes y teniendo en cuenta sus afinidades.
6. Asignar responsabilidades a los docentes con respecto a la convivencia institucional.
7. Llevar el control de la asistencia de los profesores.
8. Realizar seguimiento al ausentismo de los estudiantes, presentando informes con indicadores.
9. Solicitar a los docentes los informes sobre los estudiantes que presentan dificultades de convivencia para que sean tratados por la comisión respectiva.
10. Realizar el plan General de Actividades de la coordinación de convivencia, con base en el plan de actividades de las diferentes áreas, incluyendo las actividades de control y presentarlo a la Rectoría.
11. Estructurar y organizar el Comité de convivencia y presentarlo a la Rectoría.
12. Participar activamente en la elaboración de las políticas y planes de convivencia y la evaluación Institucional.

13. Establecer controles y asesorar a los docentes en los procesos de convivencia y del debido proceso.
14. Coordinar mecanismos de comunicación institucional en forma imparcial.
15. Llevar como ponente, al Consejo Directivo y al Comité de convivencia, proyectos de acuerdo para ajustes y modificaciones del Manual de Convivencia y para otros aspectos de la jornada.
16. Coordinar, reportar y realizar seguimiento sobre el incumplimiento de las normas de aseo en las aulas de clase.
17. Preparar y programar las agendas con la temática a tratar de acuerdo con el desarrollo de los planes de los organismos a su cargo y darlas a conocer oportunamente.
18. Dirigir y supervisar la elaboración del diagnóstico de bienestar institucional.
19. Presentar informe sobre el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los docentes en los procesos de convivencia.
20. Presentar y sustentar ante Rectoría el diagnóstico de la Coordinación a su cargo.
21. Elaborar y presentar una propuesta de cronograma de reuniones de los comités que coordina.
22. Asistir a las reuniones de comités que sea requeridos.
23. Definir en conjunto con Coordinación Académica el número de Grupos por grado de acuerdo a la matrícula.
24. Programar las reuniones de área y de comités y dejar los espacios en el horario general.
25. Orientar la elaboración del plan de orientación de grupo anual.
26. Confrontar los avances en el desarrollo del Plan de Dirección de Grupo con los objetivos y criterios establecidos.
27. Distribuir a los docentes en turnos de acompañamiento y comunicar los criterios para su administración.
28. Acompañar a los docentes en el desarrollo de actividades de convivencia y actos de comunidad.
29. Incorporar actividades generales de los docentes en la programación semanal o mensual.
30. Evaluar y confrontar conjuntamente con los docentes los avances en la convivencia de los estudiantes.
31. Planear reuniones y encuentros con los docentes para revisar los resultados de los turnos de acompañamiento.
32. Confrontar las solicitudes de permisos de los estudiantes y concederlos o negarlos según sea el caso.
33. Firmar los observadores de los estudiantes al finalizar el año escolar.
34. Informar y coordinar el traslado de un estudiante de grupo, previo análisis de la situación.
35. Velar y coordinar el buen funcionamiento de la jornada.

## **DIRECTOR DE GRUPO**

1. Tener pleno conocimiento del contenido del Manual de Convivencia de la institución y velar porque se cumpla a cabalidad.
2. Estimular y animar constantemente los esfuerzos de los alumnos a su cargo.
3. Cumplir con la jornada laboral estipulada en el calendario escolar.
4. Cumplir a cabalidad con los horarios en los sitios de acompañamiento en horas lúdicas, aprovechando estos momentos para fortalecer los vínculos con los estudiantes.
5. Los problemas de los alumnos tanto académica como personalmente debe ser primordiales y darles pronta solución teniendo en cuenta a los padres de familia.
6. Responsabilizarse con los estudiantes del aseo y con el cuidado del aula.
7. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones, sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con los servicios de bienestar.
8. Guardar la debida reserva sobre los datos de la información privada e íntima de los estudiantes y de la propia.
9. Establecer canales de comunicación permanente y servir de mediador en la solución de conflictos entre los docentes y estudiantes y los estudiantes entre sí.
10. Comunicar a coordinación de problemáticas que se presenten con su grupo o estudiantes en particular.

## **ORIENTADOR (JEFE) DE ÁREA**

1. Promover estrategias dinámicas que posibiliten la investigación y la creatividad, para el alcance permanente de logros en los estudiantes.
2. Ajustar la preparación de clases al plan de estudios y al currículo adoptado en el PEI (Proyecto Educativo Institucional), manejando un lenguaje apropiado al grado de madurez del estudiante.
3. Preparar responsablemente sus actividades con el fin de brindar a los estudiantes excelentes alternativas de aprendizaje.
4. Ofrecer a los estudiantes suficientes oportunidades de aprendizaje para el alcance de los logros, programando actividades complementarias y generando eventos pedagógicos ajustados a las necesidades de ellos.
5. Procurarse una formación continua mediante talleres de actualización, programas de profesionalización, especialización, maestrías y posgrados.
6. Asignar tareas que complementen, profundicen y amplíen lo tratado en clase siempre que estén al alcance de lo desarrollado en clase y acorde con la capacidad del estudiante.
7. Sustentar por escrito el seguimiento académico y de comportamiento de los estudiantes.

## **DOCENTE DE AULA DE APOYO**

1. Establecer procesos y procedimientos de comunicación permanente con los docentes de los diferentes niveles y grados de educación formal que atiendan estudiantes con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales para garantizar la prestación del servicio educativo adecuado y pertinente.
2. Participar en la revisión, ajuste, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (FEI) en lo que respecta a la inclusión de la población con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales.
3. Participar en el diseño de propuestas de metodologías y didácticas de enseñanza y aprendizaje, flexibilización curricular e implementación de adecuaciones pertinentes, evaluación de logros y promoción, que sean avaladas por el consejo académico como guía para los docentes de grado y de área.
4. Participar en el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en el establecimiento educativo relacionadas con caracterización de los estudiantes con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales, la sensibilización de la comunidad escolar y la formación de docentes.
5. Gestionar la conformación de redes de apoyo socio-familiares y culturales para promover las condiciones necesarias para el desarrollo de los procesos formativos y pedagógicos adelantados en los establecimientos educativos.
6. Articular, intercambiar y compartir, experiencias, estrategias y experticia con otros establecimientos de educación formal, de educación superior y de educación para el trabajo y el desarrollo humano de la entidad territorial.
7. Elaborar con los docentes de grado y de área los protocolos para ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades que desarrollan con los estudiantes que presentan discapacidad o capacidades o talentos excepcionales y apoyar a estos docentes en la atención diferenciada cuando los estudiantes lo requieran.
8. Presentar al rector o director rural un informe semestral de las actividades realizadas con docentes y con estudiantes con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales y los resultados logrados con estos estudiantes, para determinar las propuestas de formación de los docentes, los ajustes organizacionales y el tipo de apoyos requeridos por los estudiantes que deben gestionarse con otros sectores o entidades especializadas.
9. Participar en el consejo académico y en las comisiones de evaluación y promoción, cuando se traten temas que involucren estas poblaciones.

## **DOCENTE ORIENTADOR**

“Los Docentes Orientadores son los responsables de desarrollar labores profesionales que, en el marco del Proyecto Educativo Institucional, corresponden al diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de acciones de orientación estudiantil tendientes a favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del educando, dar acceso a la cultura, al logro del conocimiento científico y técnico y a la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos y de respeto de la diversidad, las diferencias, que le faciliten la realización de una actividad útil para el desarrollo humano y socioeconómico del país” (Ministerio de Educación Nacional, 2012).

En atención a la política educativa actual, apunta a lograr una educación de calidad, que forma mejores seres humanos, ciudadanos con valores éticos, respetuosos de lo público, que ejercen los derechos humanos, cumplen con sus deberes y conviven en paz, en el artículo 40 del Decreto 1860 de 1994, se señala que en todos los establecimientos educativos se prestará un servicio de orientación estudiantil. Éste tendrá como objetivo general el de contribuir al pleno desarrollo de la personalidad de los educandos, en particular en cuanto a la toma de decisiones personales, la identificación de aptitudes e intereses, la solución de conflictos y problemas individuales, familiares y grupales, la participación en la vida académica social y comunitaria, el desarrollo de valores, y las demás relativas a la formación personal de que trata el artículo 92 de la Ley 115 de 1994.

En este sentido, y como lo ha dispuesto el Ministerio de Educación Nacional en el acuerdo 151 de 2010, estos educadores son responsables de desarrollar labores profesionales que, en el marco del Proyecto Educativo Institucional, correspondan a las competencias funcionales descritas a continuación:

### **PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

1. Participa en la formulación, revisión y actualización del proyecto Educativo Institucional, del Plan Operativo Anual y del Programa que promueve ambientes escolares adecuados para el desarrollo humano de los estudiantes y su integración con los demás elementos y grupos.
2. Contribuye en el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y definición de los planes de mejoramiento institucional continuo.
3. Colabora en la definición de formas y canales de participación de la comunidad educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **CONSTRUCCIÓN DEL CLIMA ESCOLAR**

1. Colabora con la dirección de la Institución para crear un clima organizacional favorable para los procesos académicos y administrativos.
2. Desarrolla estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia institucional.

### **DIAGNÓSTICO Y ORIENTACIÓN**

1. Atiende la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por estudiantes y padres de familia.
2. Evalúa y monitorea psicopedagógicamente a los estudiantes remitidos por los docentes y determina el curso de acción a seguir.
3. Asesora el diseño de estrategias e instrumentos de evaluación acordes con las características psicosociales de los estudiantes.
4. Identifica factores de riesgo psicosocial que afectan la vida escolar de los estudiantes y propone estrategias de intervención.
5. Diseña e implementa estrategias de orientación vocacional y desarrollo de carrera.

6. Presenta informes en las instancias colegiadas en las que se definen políticas académicas.

## **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Los empleados administrativos son todas las personas que laboran en la institución en la secretaría, biblioteca, tesorería, Su forma de vinculación laboral se rige por las normas de carrera administrativa (en propiedad o provisionalidad), vínculo laboral reglamentario no contractual y tienen funciones regladas como empleados públicos.

1. Gestionar eficientemente la información enviada y recibida en la institución Educativa, para conocimiento y la toma oportuna de decisiones por parte de los directivos de la institución educativa.
2. Radicar y distribuir la correspondencia y documentos que se originen en la institución educativa y transcribir resoluciones, circulares y demás comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas.
3. Proyectar las constancias, certificados, actas der grado, diplomas y demás documentos que se expidan desde la rectoría de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Llevar y actualizar los registros de títulos, actas de grado, certificados de estudio y demás que se expidan en la institución educativa.
5. Verificar la documentación presentada por los alumnos y verificar el cumplimiento de los requisitos de admisión o retiro de la institución educativa.
6. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes receptivos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Realizar los registros del sistema nacional de matrículas SIMAT, de acuerdo con las directrices nacionales y locales, con la autorización del rector.
8. Proyectar los documentos para la correspondencia solicitados por la rectoría y demás instancias administrativas autorizadas por el rector y procurar por el efectivo envío de los mismos.
9. Suministrar los informes de gestión y demás información solicitud por la rectoría de manera eficaz y eficiente.
10. Llevar los registros y soportes de los ingresos financieros por concepto de certificados y demás que se cobren en la institución educativa.
11. Rendir los informes periódicos a quien corresponda sobre los ingresos recibidos para los procesos contables.
12. Realizar la concertación de objetivos y cumplirlos en los términos establecidos, conforme al sistema de evaluación de desempeño.
13. Seleccionar y archivar los diferentes documentos, libros y registros de la institución educativa.
14. Atender y orientar eficientemente en los términos de calidad y buen servicio a los funcionarios y al público en general sobre trámites y servicios de la institución educativa.

15. Cumplir Con las funciones contenidas en la constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de funciones, reglamentos internos de la institución educativa y la administración municipal, así como los procesos y procedimientos establecidos.
16. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
17. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la institución educativa a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
18. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
19. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
20. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

## **FUNCIONES DEL BIBLIOTECÓLOGO**

El bibliotecólogo cumple sus funciones en la biblioteca escolar, es el responsable directo por la administración de los servicios que esta ofrece. La biblioteca es un centro de documentación, archivo y consulta de la información complementaria al proceso de formación académica, es un lugar para la promoción de hábitos de lectura voluntaria como herramienta de promoción humana. La biblioteca dispone, registra, conserva, clasifica, cataloga, exhibe y organiza la información en distintos formatos y ofrece variedad de servicios para el acceso a ella.

El bibliotecólogo escolar en la I.E. presta sus servicios como auxiliar administrativo, empleado público del municipio de Bello, en propiedad o en provisionalidad, se rige por las normas de carrera administrativa y del CST aplicable solo en su parte colectiva. Debe tener el mejor perfil académico y personal para garantizar los procesos de referencia, préstamos, registro, inventario, archivo, selección y adquisición de colecciones, procesos técnicos y servicios de extensión cultural,

El bibliotecario escolar desarrolla sus funciones en relación con los medios que soportan la información, siendo el más común de ellos el libro.

1. Clasificar y registrar la información en los diferentes formatos.
2. Atender y orientar a los usuarios en el servicio de biblioteca, en el servicio de referencia
3. Registrar y controlar los servicios de préstamos domiciliarios y préstamo para el aula, igualmente controlar el acceso el uso y la devolución de préstamos de materiales por los usuarios.
4. Realizar la adecuación física de libros y otros materiales para consulta, exhibición, referencia y préstamos.
5. Ordenar y ubicar diariamente los fondos bibliográficos como actividad permanente que asegura la prestación de los otros servicios.
6. Elaborar paz y salvos por concepto de biblioteca a los diferentes usuarios.
7. Atender y resolver consultas telefónicas.

8. Catalogar todas las colecciones, según el sistema de Mevil Dewey de clasificación decimal de la información.
9. Elaborar, organizar y actualizar el sistema virtual de registro, acceso y consulta de material bibliográfico en una base de datos.
10. Inventariar las colecciones para mantener actualizado el registro de los fondos en forma continua y detallada, según formato de registro inventarial.
11. Llevar el registro universal de las fichas y formatos de usuario y ordenarlo alfabéticamente.
12. Elaborar y procesar las fichas de lector, libro, vencimiento y bolsillos para cada libro.
13. Signar por colores la colección bibliográfica (General, referencia, y Especial), como identitario de búsqueda de la biblioteca escolar en por lo menos 10 grupos básicos de conocimiento.
14. Ubicar membretes de catalogación en el lomo del libro con la signatura topográfica, la clave del autor, el volumen el tomo y el ejemplar en el lomo o caratula principal y reproducirlo en la ficha, la portada y el bolsillo del libro.
15. Mantener actualizada y expuesta la cartelera del servicio de información local SIL y llevar archivo y registro del servicio.
16. Llevar el archivo indexado y ofrecer el servicio de archivo vertical de prensa y publicaciones periódicas.
17. Desarrollar y aplicar políticas de adquisición, expurgo y descarte de colecciones.
18. Propender por la conservación y reparación de los libros que se deterioren o remitirlos para ser reparados, con información al rector.
19. Disponer permanentemente en referencia las publicaciones periódicas suscritas y archivarlas después de su uso.
20. Redactar presentar para su aprobación al Consejo Directivo y actualizar el Reglamento de la Biblioteca Escolar y hacerlo cumplir.
21. Reglamentar los demás servicios y procesos que se lleven (Manual de procedimientos técnicos, manual de procedimientos administrativos, manual de inducción en el cargo, políticas de desarrollo y colecciones y políticas de prestación de otros servicios).
22. Prestar el servicio de consulta y referencia disponiendo ordenadamente las colecciones y conociendo sus contenidos y el currículo pedagógico, como base para orientar la consulta, investigación o referencia.
23. Estructurar un proceso de formación de usuarios en servicios bibliotecarios y en herramientas y estrategias de búsqueda de información, como fomento de los servicios de biblioteca escolar.
24. Desarrollar actividades de promoción y animación de lectura y servicios de extensión cultural.
25. Llevar estadísticas y registro de todos los servicios.
26. Actualizar y disponer para el uso del público, el catalogo virtual con tres entradas básicas mínimas.
27. Reglamentar, administrar y ofrecer el servicio de INTERNET y de computador para el procesamiento de textos.
28. Disponer de la señalización interna y externa de todas las colecciones y servicios.

29. Desarrollar actividades de inducción y capacitación a todos los miembros de la comunidad educativa en el desarrollo personal de su proceso lector y a los docentes y directivas en la fundamentación bibliográfica y transversalidad de la información con su área de conocimiento.

## **PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES**

Los empleados de servicios generales son aquellos que laboran en la institución como aseadores y vigilantes. Son servidores públicos en calidad de contratistas que desarrollan su prestación laboral generalmente a un tercero particular que suscribe un contrato de servicios con el municipio. Se rigen por las normas del código sustantivo del trabajo parte individual

## **VALORES Y FUNCIONES DE LOS VIGILANTES.**

### **VALORES**

1. Ser honesto, honrado y leal con la institución.
2. Ser observador, discreto y oportuno.
3. Tener excelentes relaciones humanas.
4. Tener una excelente presentación personal.
5. Ser atento y colaborador con los requerimientos de la institución.
6. Ser responsable, puntual y comprometido con sus funciones.
7. Tener un alto sentido de pertenencia con la institución.
8. Generar actitudes de confianza y seguridad en la comunidad educativa

### **FUNCIONES**

1. Evitar el ingreso de personas ajenas a la institución.
2. Controlar el ingreso de los visitantes e interrogarles y verificar sobre la persona a quien solicita, el servicio o lugar hacia donde se dirige. Sólo se permitirá el ingreso si la persona solicitada lo autoriza y se debe diligenciar el formato para registrar su salida, con la firma del empleado o docente que lo atendió.
3. Verificar que los visitantes se dirijan al lugar solicitado.
4. Mantener relaciones corteses con toda la Comunidad Educativa.
5. Evitar la congestión de personal en las zonas de acceso al Plantel.
6. Ejercer un estricto control al iniciar y finalizar las jornadas escolares.
7. Evitar la salida de los estudiantes mientras se desarrolle la jornada escolar, salvo situaciones extraordinarias que lo ameriten (fuerza mayor, caso fortuito), o cuando el estudiante tenga permiso de salida de parte de la coordinación.
8. Informar sobre novedades que se presenten directamente a la Rectoría.
9. Acatar las órdenes señaladas por la rectoría.

10. Cuidar todos los bienes de la institución e informar sobre cualquier anomalía que se presente.
11. Evitar presentarse al trabajo bajo estado de embriaguez y evitar ingerir bebidas alcohólicas o drogas psicoactivas prohibidas por la ley mientras permanezca en el cumplimiento de sus funciones.
12. Responder por pérdidas o daños ocurridos durante su jornada de servicio, si se comprueba negligencia, impericia, descuido, violación a reglamentos o dolo.
13. No abandonar el establecimiento mientras cumple con su jornada de trabajo. En caso de emergencia, deberá comunicarse con personas o autoridades que puedan brindarle apoyo oportuno, o directamente con sus superiores.

### **FUNCIONES DEBERES DE LAS EMPLEADAS DE SERVICIOS GENERALES DEL ASEO.**

1. Mantener excelentes relaciones con los demás miembros de la comunidad.
2. Estar atentas (o) a colaborar de manera amable y eficiente.
3. Ser honrada (o), honesta (o) y leal con la institución.
4. Prestar su trabajo en forma organizada, dinámica y oportuna.
5. Ser eficiente y racional en el uso de los recursos e insumos materiales.
6. Tener sentido de pertenencia institucional.
7. Acatar las sugerencias de los administradores institucionales.
8. Cumplir sus labores de aseo y de mantenimiento de manera cuidadosa y eficiente.

### **ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR**

#### **CONSEJO DIRECTIVO.**

Es la máxima instancia directiva de participación de la comunidad educativa, de orientación académica y administrativa de la institución educativa.

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Tomás Cadavid estará integrado por:

- a. El Rector (a), quien lo preside y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente, cuando lo considere conveniente.
- b. Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
- c. Dos representantes de los padres de familia elegidos por la asamblea de padres
- d. Un representante de los estudiantes elegido por el consejo de estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el grado 11º o por votación directa de los estudiantes.
- e. Un representante de los ex alumnos elegido por el consejo directivo, de ternas presentada por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su efecto, por

quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.

f. Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el consejo directivo elegido en ese periodo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

Este se debe conformar, integrarlo y entrar en ejercicio, dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de iniciación de clases de cada período lectivo anual.

## **ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO**

### **DIRECTIVO**

La postulación y elección del representante de los estudiantes al Consejo Directivo están reguladas por la ley general de educación y por el decreto 1075 de 2015 (1860 de 1994 en el artículo 21 numeral 4: “Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la institución”) (Colombia, 1994).

## **FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

### ACUERDO N°

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Tomás Cadavid Restrepo, en uso de sus facultades conferidas por la Ley 115 de 1994 en su artículo 144, literal ñ y el Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015, que compila a su vez al decreto 1860 de 1994

### ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: El Consejo Directivo de la Institución Educativa Tomás Cadavid, está integrado conforme a la Ley 115 de 1994 en su artículo 143 y el decreto reglamentario 1860 de 1994 en su artículo 21 así:

- El Rector, quien lo convocará y presidirá
- Dos representantes de los docentes de la institución
- Un representante de la Asociación de Padres de Familia
- Un representante del Consejo de Padres
- Un representante de los estudiantes
- Un representante de los egresados de la institución
- Un representante del sector productivo del área de influencia de la institución.

ARTICULO SEGUNDO: FUNCIONES: Las funciones del Consejo Directivo de la Institución Educativa Tomás Cadavid Restrepo, están de acuerdo con el artículo 144 de la Ley 115 de 1994 y el decreto único reglamentario 1075 (1860 de 1994 y el Decreto 4791 del Fondo de ServiciosEducativos).

ARTICULO TERCERO: REUNIONES: Las reuniones del Consejo Directivo se realizarán mínimo una vez por mes, en la fecha y hora que oportune el presidente del mismo, defina y comunique por lo menos con 3 o 4 días de antelación a todos los miembros. Se reunirá en forma extraordinaria por decisión del rector o por decisión de la mayoría de sus miembros; en cualquier caso, será convocado por la Rectoría.

PARÁGRAFO: En la convocatoria se debe precisar el orden del día que se va a desarrollar.

ARTICULO CUARTO: Los quóruns serán de carácter deliberativo y decisorio.

QUORUM DELIBERATORIO: El Consejo Directivo, no podrá abrir sesiones, ni deliberar con menos de (1/4) una cuarta parte de sus miembros (Constitución Política de Colombia, artículos 145 y 148).

QUORUM DECISORIO: Las decisiones solo podrán tomarse con la asistencia de la mayoría de los integrantes del Consejo Directivo, requerirán para contar con su aprobación con la mitad más uno de los votos de sus miembros (mayoría absoluta). Las decisiones tomadas se adoptan para el Consejo Directivo en pleno.

PARAGRAFO: Los invitados especiales, tendrán voz, pero no voto en la toma de decisiones.

ARTÍCULO QUINTO: PERIODOS: Los integrantes del Consejo Directivo se nombran por un periodo de un año, a excepción del rector que pertenece al Consejo por derecho propio.

ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES DEL RECTOR COMO PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO:

- Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo tal como lo disponen las normas vigentes incluidas en el Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015 (Ley 115 de 1994, artículo 143, Decreto 1860 de 1994, artículo 21-1; Ley 715 de 2001, artículo 10, numeral 10.2).
- Preparar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias y someter a consideración y aprobación de los demás miembros del Consejo Directivo, el orden propuesto para las reuniones ordinarias.
- Solicitar al secretario la verificación y certificación del quórum.
- Establecer canales de comunicación apropiados a nivel inter e intraestamentarios, a fin de permitir la difusión de las decisiones tomadas en las sesiones del Consejo Directivo, según Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015 (Decreto 1860 de 1994, artículo 25).
- Velar por el cabal cumplimiento y ejecución de las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo en el Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015 (Decreto 1860 de 1994, artículo 20-3).
- Tratar con prudencia y discreción aquellos temas que así lo ameriten.
- Las demás que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Consejo Directivo.

#### ARTICULO SÉPTIMO: NOMBRAMIENTO DEL CARGO DE SECRETARIO(A):

La secretaría del Consejo Directivo, debe ser asumida por un funcionario administrativo de la Institución (Decreto Departamental 2694 de noviembre 09 de 1998). No tendrá voto.

PARÁGRAFO. En la secretaría del Plantel deben reposar las actas del Consejo Directivo, las cuales deben ser firmadas por todos y cada uno de los miembros asistentes.

#### ARTÍCULO OCTAVO: FUNCIONES DEL SECRETARIO:

- Elaborar el acta de cada reunión y velar por la conservación de las mismas.
- Preparar los actos administrativos (acuerdos y oficios) que apruebe el Consejo.
- Recibir y despachar las comunicaciones competentes al Consejo Directivo.
- De acuerdo con el presidente, producir las citaciones a reuniones y dar conocimiento del orden del día que se va a tratar.
- Dar lectura al orden del día y a las actas de cada reunión, anotando las respectivas observaciones, hechas por los diferentes miembros del Consejo Directivo.
- Dar lectura a la correspondencia enviada y recibida y archivarla adecuadamente.
- Verificar la existencia y calidad del quórum, cuando sea pedido por el presidente.

ARTÍCULO NOVENO: ACTAS: Las actas del Consejo Directivo, una vez sean aprobadas, serán firmadas por todos los asistentes, pudiendo hacerse salvamento de voto, cuando así lo estime conveniente cualquiera de sus miembros.

En las actas se hará constar el resumen de las deliberaciones y la totalidad de las decisiones con sus respectivas votaciones. Las mismas se entregarán a los miembros del Consejo Directivo.

ARTICULO DECIMO: DECISIONES: Las decisiones del Consejo Directivo serán proferidas mediante actos administrativos o acuerdos, los cuales llevarán la firma del presidente del Consejo Directivo.

Los actos administrativos tanto generales como particulares serán publicados y notificados acorde con las disposiciones legales vigentes (Decreto 1437 de 2011). Los actos administrativos de carácter particular o subjetivo solo producirán efectos una vez se encuentran debidamente ejecutoriados o en firme.

#### ARTICULO UNDECIMO: FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES ESTAMENTARIOS:

- Llevar la vocería de su respectivo estamento ante el Consejo Directivo.
- Realizar con los miembros de su respectivo estamento, reuniones previas de carácter deliberativo, a fin de analizar y asumir posición en relación con los temas de especial trascendencia que serán decididos en la posterior sesión del Consejo Directivo.
- Realizar con los miembros de su estamento reuniones informativas a fin de transmitir las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo.
- Salvar el voto en aquellas decisiones que así lo ameriten dejando constancia de las razones o argumentos que lo llevaron a apartarse de la decisión mayoritaria.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos y/o con los alumnos y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o en el manual de convivencia.

- Adoptar los reglamentos institucionales y el manual de convivencia, de conformidad con las normas vigentes.
- 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 la actualización académica del personal de la institución presentado por el rector.
- Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudio y someterlos a la consideración de la Secretaria 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.
- Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Recomendar criterios de participación en 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 cultural, con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- Reglamentar los procesos electorales, previstos en el Decreto 1860 de agosto 03 de 1994.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, consignados en la cuenta de recursos propios, efectuados por los padres y los responsables de la educación de los alumnos.
- Darse su propio reglamento.

#### ARTICULO DUODÉCIMO: DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO:

- A ser citados oportunamente a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.
- A conocer el acta de la reunión y el orden del día.
- A tener voz y voto en todas las deliberaciones
- A presentar propuestas o sugerencias para la toma de decisiones de carácter financiero, administrativo y técnico pedagógico decreto 1075 de 2015(Ley 115 de 1994 artículo 142) y a que las mismas sean sometidas a deliberación.
- Una vez elegido, a entrar en ejercicio de sus funciones.
- A recibir estímulos por sus realizaciones en pro del bienestar de la comunidad educativa.

#### ARTICULO DECIMO TERCERO: DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO:

- Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de Consejo Directivo a las que sea citado en debida forma.
- Defender los intereses de la comunidad educativa teniendo en cuenta que el interés común prevalece sobre el interés particular.
- Efectuar reuniones previas de carácter deliberativo, con los miembros de su estamento, a fin de asumir posición en relación con los temas de especial trascendencia que serán decididos en la siguiente reunión de Consejo Directivo.
- Informar oportunamente a los miembros de su estamento de las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo.
- Tratar con prudencia y discreción aquellos temas que por su naturaleza así lo ameriten.
- Acatar las decisiones del Consejo Directivo tomadas acordes con las disposiciones normativas vigentes.
- Dar trato respetuoso a los demás miembros del Consejo Directivo en particular y del establecimiento en general.

ARTICULO DECIMO CUARTO: Las reuniones del Consejo Directivo serán iniciadas puntualmente y la no asistencia debe ser anunciada con 24 horas de anticipación, explicando la justa causa.

ARTICULO DECIMO QUINTO: IMPEDIMENTOS: Los impedimentos que afecten a los miembros del Consejo Directivo, serán de orden constitucional o legal; los mismos no pueden predicarse arbitrariamente, invocando erróneamente el interés general de deberes personales o sociales o los derechos ajenos de rango legal.

ARTICULO DECIMO SEXTO: SANCIONES: Los servidores públicos que hacen parte del Consejo Directivo serán sancionados acorde con lo dispuesto por la Ley 734 de 2002 (Nuevo Código Disciplinario Único) cuando incurran en las faltas disciplinarias las cuales se entienden realizadas por acción u omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función o con ocasión de ellos o por extralimitación en sus funciones (Artículo 27).

El artículo 24 del mismo estatuto señala cuales comportamientos o conductas constituyen faltas disciplinarias. El artículo 35-2 ibídem, prohíbe a los servidores públicos trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO: REMOCIÓN: Los demás integrantes del Consejo Directivo serán removidos de su cargo de representación por el estamento que lo eligió, cuando dejen de concurrir sin justa causa a tres reuniones dentro del año lectivo.

ARTICULO DECIMO OCTAVO: VOTOS: Los miembros del Consejo Directivo son responsables por los votos que den en las deliberaciones.

ARTICULO DECIMO NOVENO: RECURSO DE REPOSICIÓN: Contra las decisiones susceptibles de recursos (Ley 1437 de 2011), tomadas por Consejo Directivo en única instancia, cabe el recurso de reposición, el cual debe ser instaurado dentro del término legal establecido, siguiente al momento de la notificación del respectivo acto administrativo que contiene la referida decisión.

PARÁGRAFO. Solo procede el recurso de reposición ya que el Consejo Directivo no tiene superior jerárquico y funcional.

ARTICULO VIGÉSIMO: RECURSO DE APELACIÓN: El Consejo Directivo desata los recursos de apelación interpuestos en contra de las decisiones tomadas en primera instancia por el rector de la institución, otro estamento del gobierno escolar.

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO: INVITADOS: Cualquier persona puede ser invitada a las reuniones ordinarias del Consejo en calidad de asesor o expositor o en representación de cualquier estamento de la comunidad o como vocero del mismo, con previa aprobación del Consejo Directivo y con conocimiento del motivo y/o tema a tratar.

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO: Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá solicitar ser escuchado en cualquiera de las reuniones del Consejo Directivo, para lo cual

éste ente, se pronunciará por mayoría simple en pro o en contra de la solicitud. A la persona que se le conceda ser escuchada en el Consejo Directivo, tendrá voz y no voto.

ARTICULO VIGESIMO TERCERO: El Consejo Directivo, por decisión de la mayoría de sus integrantes podrá invitar a cualquier miembro de la comunidad educativa a sus debates, para ser escuchado, en relación con el tema que la máxima instancia de dirección estime conveniente.

ARTICULO VIGESIMO CUARTO: Al comenzar el año lectivo, dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes a la iniciación de clases de cada periodo lectivo anual y en la medida en que cada estamento vaya eligiendo sus representantes, los mismos asumirán su cargo en el ente de dirección, en la siguiente reunión del Consejo Directivo al momento de su elección.

### CONSEJO ACADÉMICO.

Es la Instancia superior para participación en la orientación pedagógica de la Institución Educativa.

Este está integrado por el Rector(a) quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios. Servirá de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo Institucional, estudiará el currículo y propiciará su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes.

### **REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ACADÉMICO**

#### JUSTIFICACIÓN.

El Consejo Académico es un organismo considerado Técnico en el Gobierno Escolar, para participar en la orientación pedagógica del establecimiento (numeral 2. Artículo No.20 Decreto No. 1860 reglamento de la ley 115 de 1994).

El Consejo Académico está integrado por representantes estamentarios elegidos por periodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirán su reemplazo para el resto del periodo.

#### INTEGRANTES:

- El rector(a) de la Institución, quien lo preside.
- Coordinadores
- Un Docente por cada área definida en el plan de estudios.

## OBJETIVOS:

- Dirigir y controlar el proceso Curricular de tal manera que se constituya en el organismo Rector para la revisión y asesoría del Proyecto Educativo e Institucional.
- Orientar y asesorar a la Comunidad Educativa en lo que a plan de estudios, evaluación Educativa se refiere, mediante procedimientos lógicos que conlleven un carácter participativo.

## ACTIVIDADES:

- Reunirse una vez por mes en forma ordinaria y extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieren, previa convocatoria del Rector.
- Decidir sobre los reclamos de los alumnos sobre evaluación, del resto de la comunidad educativa sobre todo lo concerniente al Proyecto Educativo Institucional.
- Asesorar al Consejo Directivo en todos los campos propios de este organismo.
- Participar en la evaluación Institucional anual.
- Coordinar las diferentes actividades que conforman el currículo.
- Seleccionar los textos escolares en acuerdo con los profesores de cada área.

## CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA.

El Consejo Académico se constituye de acuerdo a los lineamientos estipulados en el artículo 24 del Decreto 1860 / 94 por lo que deben ser integrantes del Consejo Académico, los siguientes miembros.

- Rector
- Los Coordinadores
- Un Representante del área de Educación Religiosa
- Un Representante del área de Ciencias Sociales
- Un Representante del área Castellano
- Un Representante del área de Ingles
- Un Representante del área de ciencias Naturales y Educación Ambiental
- Un Representante del área de Matemáticas
- Un representante del área de Educación Artística.
- Un Representante del área de Educación Física, Recreación Deportes
- Un Representante del área de Educación en Tecnología- Informática.

- Un Representante del área de Ética y Valores.
- Un Representante del área de Ciencias Económicas y políticas.
- Un Representante de filosofía
- Un Representante del área de Emprendimiento
- Un Representante del área de investigación.
- La Docente Orientadora
- La Docente de Apoyo

La naturaleza del Consejo del Académico es inminentemente de tipo académico y asesor del Consejo Directivo.

### ELECCIÓN Y CUALIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO.

El Representante del área para el Consejo Académico, será elegido por los integrantes del área. Su elección se debe hacer con la mayor responsabilidad, pues él, será quien recogerá toda la información e inquietudes presentadas en el área y también es quien orientará el proceso de planeación y mejoramiento del área.

Todas las áreas deben tener su representante en el Consejo Académico, y por ningún motivo se quedará sin su representante.

Los representantes del Consejo Académico deben poseer las siguientes cualidades:

- Estar vinculado como P.T. C a la Institución.
- Gozar de buena aceptación entre sus compañeros del área
- Ser reconocido en el ámbito profesional por su formación académica.
- Que se destaque por su seriedad y objetividad para manejar las situaciones que se presenten.
- Gran sentido de responsabilidad para cumplir con las exigencias institucionales y las relacionadas con el área.
- Reconocer políticas para la dotación del material y medios auxiliares de enseñanza.

### FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO.

Funciones del Rector:

- Preparar la agenda del día
- Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico
- Presidir la reunión
- Verificar el quórum
- Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Académico, el orden del día y las actas de cada reunión.
- Representar legalmente el consejo Académico.

- Informar a la comunidad educativa en general las decisiones tomadas en el consejo académico.
- Delegar en uno de los miembros del Consejo Académico su representación en cualquier evento académico o comité.

#### Funciones del secretario (a)

- Dar lectura al orden del día y de las actas de cada sesión
- Elaborar el acta de cada reunión en su respectivo orden.
- Dar lectura a la correspondencia enviada y recibida.
- Elaborar las actas de las respectivas reuniones.

El secretario (a) del Consejo Académico, será uno de sus miembros, elegido por votación nominal. No podrá ser secretario ni Rector, ni Coordinador.

#### Funciones de los representantes del área:

- Llevar la voz de compañeros del área ante el Consejo Académico.
- Coordinar y orientar el proceso de planeación del área.
- Evaluar las actividades pedagógicas del área y establecer correctivos
- Definir estrategias, metodologías y recursos propios para el buen funcionamiento del área.
- Informar a los compañeros las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
- Propiciar el intercambio de experiencias el intercambio de experiencias pedagógicas. Charlas, Conferencias, Talleres.
- Coordinar la evaluación de los textos guías a llevar en el área.
- Firmar el libro de actas de reuniones del área.
- Organizar el inventario de recursos con los que cuenta el área.
- Coordinar la planeación de los talleres del área con destino al banco pedagógico.

#### DERECHOS:

- Tener voz y voto en todas las deliberaciones.
- Ser informado oportunamente cuando se hicieren las reuniones del Consejo Académico y los asuntos a tratar en las mismas.
- Que se escuchen sus propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.
- Presentar sugerencias para mejorar los procesos pedagógicos
- Recibir un trato cortés de todos los miembros del Consejo Académico.
- Participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Consejo Académico
- Ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada
- Ser estimulado por su labor en bien de la comunidad Educativa

## DEBERES

Se establecen como deberes de los miembros del Consejo Académico, los siguientes:

- Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones del cargo
- Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Académico.
- Compartir las tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito
- Participar en las comisiones que se designen o en las que sea requerido.
- Asistir puntualmente a las reuniones y actividades programadas por el Consejo Académico
- Designar un delegado cuando por fuerza mayor no pudiere asistir a una reunión.
- Velar por el mejoramiento académico institucional y la del área que represente
- Informar a los demás integrantes del área las decisiones tomadas
- Acatar las decisiones del Consejo Académico cuando éstas sean adoptadas por las vías legales, así de manera personal no las compartan o no estén de acuerdo con ellas.

## PROHIBICIONES.

Se establecen como prohibiciones para los miembros del Consejo Académico, las siguientes:

- Distorsionar las decisiones adoptadas en el Consejo Académico.
- Hacer comentarios de mal gusto o dañinos en contra de los miembros del Consejo Académico, con el propósito de causar malestar dentro de la comunidad Educativa.
- Revelar información de temas, sin autorización del Consejo Académico.

## PÉRDIDA DE INVESTIDURA.

Se consideran causales para la pérdida de la investidura como representante al Consejo Académico las siguientes:

- Inasistencia a 3 reuniones sin justa causa
- Incurrir en alguna de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento del Consejo Académico.
- Incumplimiento y/o falta de idoneidad profesional en el desempeño de las funciones asignadas como miembros del Consejo Académico.

## SANCIONES.

El miembro del Consejo Académico que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones, sancionado de acuerdo a lo estipulado en el régimen disciplinario único, ley 734, Competencia que recaerá en el inmediato superior.

Cuando un miembro del Consejo Académico, sea separado del mismo, el área será citada a reunión y se procederá a elegir su reemplazo.

## COMISIONES PERTENECIENTES DEL CONSEJO ACADÉMICO

Se establecen para el Consejo Académico, las siguientes comisiones:

**COMISIÓN PEDAGÓGICA.** Integrada por tres (3) o más miembros del Consejo Académico, cuyas funciones serán:

- Orientar los procesos pedagógicos institucionales.
- Proponer los lineamientos para los libros auxiliares y de enseñanza que hacen parte del quehacer de los docentes.
- Una Comisión de Difusión. Integrada por tres (3) o más miembros del Consejo Académico, cuyas funciones serán:
  - Mantener informada la Comunidad Educativa sobre las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
  - Difundir todo acto administrativo que tenga que ver con lo académico y evaluativo.

**COMISIÓN DE CAPACITACIÓN.** Integrada por tres (3) o más miembros del Consejo Académico, cuyas funciones serán:

- Proponer diferentes eventos académicos que permitan actualizar o perfeccionar el que hacer educativo y evaluativo de los docentes.

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.** Que se da su propio reglamento.

## DE LOS INVITADOS.

Cualquier miembro de la comunidad Educativa, a solicitud propia podrá participar en las deliberaciones del Consejo Académico con voz pero sin voto.

También podrá el Consejo Académico solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad Educativa que crea conveniente para ampliar informaciones o aclarar dudas presentadas en los procesos pedagógicos y evaluativos, o sustentar determinaciones tomadas por éste.

## QUÓRUM

Los quórum serán de carácter deliberativo y decisorio.

**QUÓRUM DELIBERATORIO:** El consejo académico no podrá abrir sesiones ni deliberar con menos de una cuarta parte de sus miembros.

**QUÓRUM DECISORIO:** Las decisiones solo podrán tomarse con la asistencia de la mayoría de los integrantes del consejo académico. (Constitución Política, artículos 145 y 148).

Las decisiones del consejo académico requerirán contar para su aprobación con la mitad más uno de los votos de sus miembros. Las decisiones tomadas se adoptan para el consejo académico en pleno.

Los integrantes del Consejo Académico que no asistan a las reuniones o que no habiendo asistido no hayan dado su voto favorable, se acogerán a las decisiones tomadas por la mayoría.

Las reuniones que celebre el Consejo Académico serán:

- **ORDINARIAS:** Para el año lectivo se hará una finalizando cada período académico.

Establecidas en el cronograma institucional.

- EXTRAORDINARIAS: Se efectuarán en casos especiales, a juicio del presidente o a solicitud de los miembros del Consejo Académico; expresando el motivo de ella.

#### VIGENCIA DEL CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico ejercerá sus funciones por el lapso de un año lectivo, contando a partir del momento que fue elegido y hasta cuando se designe nuevamente su reemplazo del cuerpo de profesores presidido por el rector.

#### PROCEDIMIENTO

Instancias: Para la definición de situaciones pedagógicas y/o evaluativas, se procederá de la siguiente forma:

- Profesor del área y alumno
- Director de grupo – profesor y alumno
- Coordinador Académico – Profesor y alumno
- Comisión de evaluación o promoción
- Consejo Académico

Recursos:

- De Reposición y Apelación. Frente a una decisión tomada por la instancia competente, el afectado puede instaurar acto de defensa de reposición durante los cinco (5) días hábiles consecutivos al comunicado, el cual se hará ante la misma instancia.
- Si en esa instancia la situación no ha sido resuelta a su favor, cabe el recurso de apelación ante la instancia inmediata superior a la que tomó la decisión.

#### CRITERIOS DE REGULACIÓN EVALUATIVA.

Se definen como criterios de regulación evaluativa los siguientes:

Entender que la evaluación es más una descripción de procesos cumplidos que una suma de resultados.

Se les deben fortalecer a los alumnos aspectos insatisfactorios a través de diferentes actividades de recuperación finalizado cada período. Quedando de ello las evidencias.

Que la deficiencia en cada una de las áreas no supere el 10% finalizado el año lectivo.

#### VIGENCIA DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

La comisión de evaluación y promoción, tiene vigencia por un año lectivo y cumplirá sus funciones hasta que sean elegidos los nuevos dignatarios.

## COMITÉ DE CONVIVENCIA

Creado por la Ley 1620 del 2013 y reglamentado con el decreto 1965 de septiembre de 2013; para lo cual la I.E. Tomás Cadavid Restrepo dispuso el reglamento:

**ARTÍCULO PRIMERO: INTRODUCCIÓN:** Cumpliendo con la ley 1620 de 2013, este reglamento tiene como propósito asegurar la sana convivencia de todos los estamentos, dentro de la comunidad educativa de la I.E. Tomás Cadavid Restrepo, cuidando los derechos y deberes de todos sus miembros y estableciendo principios, acciones, normas y sanciones para protegerlos. Se entenderá por sana convivencia escolar, la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben, contribuyendo en un ambiente tolerante y libre de violencia, propiciando un desarrollo integral y permitiendo así el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos. Las normas de convivencia y el Reglamento que deriva de ellas, constituyen una carta de derechos y deberes de las comunidades educativas. La existencia de normas es necesaria dentro de cualquier comunidad y el hecho de que algún miembro no las observe puede significar que legítimamente se le aplique sanciones. El logro del presente reglamento exige que los derechos y obligaciones de los alumnos, padres y acudientes, deban ser cumplidos y hechos cumplir por todos los miembros que componen la comunidad educativa e implica generar instancias de conversación y establecer procedimientos de arbitraje, mediación y negociación para restablecer las relaciones deterioradas y reparar el daño ocasionado en determinados conflictos.

**ARTÍCULO SEGUNDO: CONFORMACIÓN:** El Comité de Convivencia escolar de la I.E. TOMÁS Cadavid Restrepo, está integrado conforme a la Ley 1620 de 2013 en su artículo 12 así:

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

## ARTICULO TERCERO: FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

**ESCOLAR:** Las funciones del Comité de convivencia escolar de la I.E. Tomás Cadavid Restrepo, están de acuerdo con el artículo 13 de la ley 1620 de 2013.

## ARTÍCULO CUARTO: OBJETIVOS

- Favorecer las buenas relaciones y comportamientos adecuados de los alumnos y de los distintos miembros de la comunidad del Colegio.

- Promover y potenciar el buen desarrollo de la vida escolar.
- Apoyar la labor formadora de los padres.

ARTÍCULO QUINTO: DISPOSICIONES: Dadas las funciones y los objetivos para el funcionamiento del presente reglamento, se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones, con la inclusión de los deberes y derechos que corresponden a todo el núcleo Educativo (Estudiantes, docentes, administrativos y padres de familia y/o acudientes):

1. Incorporar al manual de Convivencia institucional, de los lineamientos generales, sobre el manejo de situaciones que afectan la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos, según los artículos 28 y 29 del decreto 1965
2. Aplicar la ruta de atención integral para la convivencia escolar. Art. 35 del decreto 1965/13
3. Las que determina el decreto 1965 de 2013. Artículo 52, 53, 54 y 55.

#### ARTÍCULO SEXTO: SITUACIONES Y SANCIONES

1. Situación: Se entiende por situación o infracción todo hecho, acto u omisión que signifique una trasgresión, atropello o desconocimiento de las obligaciones, deberes y prohibiciones que establezcan las leyes, decretos y reglamentos aplicables a los miembros de la comunidad estudiantil, sea que se trate de normas de aplicación general, de estricto orden estudiantil y académico interno o externo.

Los alumnos que infrinjan las normas establecidas en el presente reglamento serán sancionados siempre que la infracción se haya efectuado dentro del recinto entendiéndose por tales no solo el espacio físico habitual que se conoce, sino también aquellos lugares ajenos al colegio en las que se haya programado alguna actividad académica y/o extracurricular de carácter permanente u ocasional.

A la luz de estos principios y tomando como referencia lo expresado párrafos arriba se ha establecido una clasificación de situaciones tipo I, II, III y una secuencia de pasos a seguir que hagan posible una sana convivencia escolar.

2.- Sanciones: En primer lugar, se denomina sanción a la consecuencia o efecto de una conducta que constituye infracción de una norma.

La infracción a una normativa regular por este reglamento disciplinario será motivo de sanciones que estarán de acuerdo al tipo de infracción, recurrencia y circunstancia atenuantes y agravantes y las determinadas en el artículo 41, 42, 43 y 44 del decreto 1965 de 2013.

3.- De las apelaciones: El acudiente podrá apelar a través de un documento escrito y dirigido a la Dirección del establecimiento, el que será evaluado por comisión integrada por Equipo Directivo, profesor jefe del alumno involucrado y psicóloga para posteriormente realizar una entrevista personal del alumno/a y acudiente con la comisión de estudio de casos.

ARTÍCULO SÉPTIMO: REUNIONES: Las reuniones del Comité de Convivencia Escolar se realizarán mínimo una vez por mes, en la fecha y hora que oportune el presidente del mismo, defina y comunique por lo menos con 3 o 4 días de antelación a todos los miembros.

Se reunirá en forma extraordinaria por decisión del rector o por decisión de la mayoría de sus miembros; en cualquier caso, será convocado por la Rectoría.

**Parágrafo:** En la convocatoria se debe precisar el orden del día que se va a desarrollar.

ARTICULO OCTAVO: Los quórum serán de carácter deliberativo y decisorio.

QUÓRUM DELIBERATORIO: El Comité de Convivencia Escolar, no podrá abrir sesiones, ni deliberar con menos de (1/4) una cuarta parte de sus miembros

(Constitución Política de Colombia, artículos 145 y 148).

QUÓRUM DECISORIO: Las decisiones solo podrán tomarse con la asistencia de la mayoría de los integrantes del Comité de Convivencia Escolar, requerirán para contar con su aprobación con la mitad más uno de los votos de sus miembros (mayoría absoluta). Las decisiones tomadas se adoptan para el Comité de Convivencia Escolar en pleno.

**Parágrafo:** Los invitados especiales, tendrán voz, pero no voto en la toma de decisiones.

ARTÍCULO NOVENO: PERIODOS: Los integrantes del Comité de Convivencia Escolar se nombran por un periodo de un año, a excepción del rector que pertenece al Consejo por derecho propio.

#### ARTÍCULO DÉCIMO: FUNCIONES DEL RECTOR COMO PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Convivencia Escolar.
- Preparar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias y someter a consideración y aprobación de los demás miembros del Comité de Convivencia Escolar, el orden propuesto para las reuniones ordinarias.
- Solicitar al secretario la verificación y certificación del quórum.
- Establecer canales de comunicación apropiados a nivel inter e intraestamentarios, a fin de permitir la difusión de las decisiones tomadas en las sesiones del Comité de Convivencia Escolar.
- Velar por el cabal cumplimiento y ejecución de las decisiones adoptadas por el Comité de Convivencia Escolar.
- Tratar con prudencia y discreción aquellos temas que así lo ameriten.
- Las demás que sean necesarias para el correcto funcionamiento del
- Comité de Convivencia Escolar.

#### ARTICULO DECIMO PRIMERO: NOMBRAMIENTO DEL CARGO DE SECRETARIO(A):

La secretaría del Comité de Convivencia Escolar, debe ser asumida por un funcionario administrativo de la Institución (Decreto Departamental 2694 de noviembre 09 de 1998). No tendrá voto.

**Parágrafo.** En la secretaría del Plantel deben reposar las actas del Comité de Convivencia Escolar, las cuales deben ser firmadas por todos y cada uno de los miembros asistentes.

#### ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: FUNCIONES DEL SECRETARIO:

- Elaborar el acta de cada reunión y velar por la conservación de las mismas.
- Recibir y despachar las comunicaciones competentes al Comité de Convivencia Escolar.
- De acuerdo con el presidente, producir las citaciones a reuniones y dar conocimiento del orden del día que se va a tratar.
- Dar lectura al orden del día y a las actas de cada reunión, anotando las respectivas observaciones, hechas por los diferentes miembros del Comité de Convivencia Escolar.
- Dar lectura a la correspondencia enviada y recibida sobre los casos a analizar correspondiente a estudiantes y archivarla adecuadamente.
- Verificar la existencia y calidad del quórum, cuando sea pedido por el presidente.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: ACTAS: Las actas del Comité de Convivencia Escolar, una vez sean aprobadas, serán firmadas por todos los asistentes, pudiendo hacerse salvamento de voto, cuando así lo estime conveniente cualquiera de sus miembros.

En las actas se hará constar el resumen de las deliberaciones y la totalidad de las decisiones con sus respectivas votaciones. Las mismas se entregarán a los miembros del Comité de Convivencia Escolar.

ARTICULO DECIMO CUARTO: DECISIONES: Las decisiones del Comité de Convivencia Escolar, serán proferidas acorde con las disposiciones legales vigentes (Decreto 1437 de 2011). Los actos administrativos de carácter particular o subjetivo solo producirán efectos una vez se encuentran debidamente ejecutoriados o en firme.

#### ARTICULO DECIMO QUINTO: FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES ESTAMENTARIOS:

- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos y/o con los alumnos y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o en el manual de convivencia.
- Llevar la vocería de su respectivo estamento ante el Comité de Convivencia Escolar.
- Realizar con los miembros de su respectivo estamento, reuniones previas de carácter deliberativo, a fin de analizar y asumir posición en relación con los temas de especial trascendencia que serán decididos en la posterior sesión del Comité de Convivencia Escolar.

- Realizar con los miembros de su estamento reuniones informativas a fin de transmitir las decisiones adoptadas por el Comité de Convivencia Escolar.
- Salvar el voto en aquellas decisiones que así lo ameriten dejando constancia de las razones o argumentos que lo llevaron a apartarse de la decisión mayoritaria.
- Adoptar los reglamentos institucionales y el manual de convivencia, de conformidad con las normas vigentes.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Darse su propio reglamento.

#### ARTICULO DECIMO SEXTO: DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- A ser citados oportunamente a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Convivencia Escolar
- A conocer el acta de la reunión y el orden del día.
- A tener voz y voto en todas las deliberaciones
- A presentar propuestas o sugerencias con relación a la convivencia y a que las mismas sean sometidas a deliberación.

#### ARTICULO DECIMO SÉPTIMO: DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de Comité de Convivencia Escolar a las que sea citado en debida forma.
- Defender los intereses de la comunidad educativa teniendo en cuenta que el interés común prevalece sobre el interés particular.
- Efectuar reuniones previas de carácter deliberativo, con los miembros de su estamento, a fin de asumir posición en relación con los temas de especial trascendencia que serán decididos en la siguiente reunión de Comité de Convivencia Escolar.
- Informar oportunamente a los miembros de su estamento de las decisiones adoptadas por el Comité de Convivencia Escolar.
- Tratar con prudencia y discreción aquellos temas que por su naturaleza así lo ameriten.
- Acatar las decisiones del Comité de Convivencia Escolar tomadas acordes con las disposiciones normativas vigentes.
- Dar trato respetuoso a los demás miembros del Comité de Convivencia Escolar en particular y del establecimiento en general.

#### ARTICULO DECIMO OCTAVO: Las reuniones del Comité de Convivencia

Escolar serán iniciadas puntualmente y la no asistencia debe ser anunciada con 24 horas de anticipación, explicando la justa causa.

**ARTICULO DECIMO NOVENO: IMPEDIMENTOS:** Los impedimentos que afecten a los miembros del Comité de Convivencia Escolar, serán de orden constitucional o legal; los mismos no pueden predicarse arbitrariamente, invocando erróneamente el interés general de deberes personales o sociales o los derechos ajenos de rango legal.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO: VOTOS:** Los miembros del Comité de Convivencia Escolar son responsables por los votos que den en las deliberaciones.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: INVITADOS:** Cualquier persona puede ser invitada a las reuniones ordinarias del Consejo en calidad de asesor o expositor o en representación de cualquier estamento de la comunidad o como vocero del mismo, con previa aprobación del Consejo Directivo y con conocimiento del motivo y/o tema a tratar.

**ARTICULO VIGÉSIMO SEGUNDO:** Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá solicitar ser escuchado en cualquiera de las reuniones del Comité de Convivencia Escolar, para lo cual este ente, se pronunciará por mayoría simple en pro o en contra de la solicitud. A la persona que se le conceda ser escuchada en el Comité de Convivencia Escolar, tendrá voz y no voto.

**ARTICULO VIGÉSIMO TERCERO:** El Comité de Convivencia Escolar, por decisión de la mayoría de sus integrantes podrá invitar a cualquier miembro de la comunidad educativa a sus debates, para ser escuchado, en relación con el tema que la máxima instancia de dirección estime conveniente.

**ARTICULO VIGÉSIMO CUARTO:** Al comenzar el año lectivo, dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes a la iniciación de clases de cada periodo lectivo anual y en la medida en que cada estamento vaya eligiendo sus representantes, los mismos asumirán su cargo en el ente de dirección, en la siguiente reunión del Comité de Convivencia Escolar al momento de su elección.

**ARTICULO VIGÉSIMO QUINTO: DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** De acuerdo al Plan Anual de la I.E. Tomás Cadavid Restrepo, se realizarán las siguientes acciones de difusión de la siguiente forma: a. Trabajo a nivel docente: en Consejo académico, a través del desarrollo de planificaciones para el trabajo de lectura y “análisis del tema de Convivencia Escolar”.

b. Trabajo a nivel alumnos: Orientación y desarrollo personal: a través de unidades planificadas previamente para la lectura, análisis y compromiso del Reglamento de Convivencia Escolar.

c. Trabajo a nivel de acudientes: Escuela de padres y Manual de Convivencia.

Firmado; *(Integrantes del Comité de Convivencia vigente)*.

## **PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.**

El personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrece la institución, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y en el presente Manual de Convivencia.

El personero estudiantil puede promover, por tanto, el cumplimiento de todos los derechos y deberes que la constitución política ha otorgado a todos los habitantes del país, en el contexto específico de los miembros de la comunidad educativa. Los personeros están llamados a cumplir con los principios y desarrollar conductas que sean válidas para consolidar el Estado social de derecho que es como define la Constitución al Estado Colombiano.

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA PERSONERÍA ESTUDIANTIL**

1. Construir canales de comunicación que faciliten el contacto y la coordinación entre los jóvenes y niños estudiantes y el gobierno escolar en la institución.
2. Fortalecer la participación juvenil en todos los planes, programas y proyectos del gobierno escolar que impulse para el bienestar de los jóvenes y niños de la I.E. Tomás Cadavid Restrepo.
3. Colaborar con la construcción de una democracia participativa y con el impulso de las vías de diálogo para mejorar la convivencia en la comunidad educativa de la institución
4. Promover y velar para que el estudiante actúe con respeto y libertad de conciencia.
5. Atender al cumplimiento y a la promoción de la legislación colombiana y al reglamento institucional o Manual de Convivencia siempre y cuando exista armonía y consonancia entre ellos.
6. Fomentar y apoyar con ayuda de toda la comunidad de la Institución, la realización de planes, actividades y proyectos que tengan como finalidad el servicio a la sociedad, la vida, la paz, la solidaridad, la tolerancia, la equidad entre géneros, el bienestar social, la justicia, la formación integral de los niños y los jóvenes y su participación política en los niveles locales, municipales, departamentales y nacionales. Según lo señala la ley 115 de 1994 (Colombia, Congreso de, 1994), el Código del Menor, la ley 375 del 97, la Constitución Nacional y todas las disposiciones legales vigentes.
7. Promover la cultura como expresión y fundamento de la identidad, reconociendo la diversidad y la autonomía para crearla, difundirla y desarrollarla.
8. Permanente defensa de los derechos y los intereses de los niños y jóvenes estudiantes.
9. Promover la libertad y el respeto de conciencia.
10. Asumir formas de participación que posibiliten la formación de una conciencia de respeto, tolerancia, y equidad de géneros y el pluralismo.
11. Participar en la toma de decisiones que los afecten en su vida institucional.
12. Construir puentes de comunicación que faciliten el contacto y la coordinación entre los estudiantes, los padres, los profesores y la administración de la institución.

13. Promover aquellas prácticas educativas que faculten la convivencia escolar y que garanticen un sano e integral desarrollo de los niños, niñas y jóvenes.

14. Asumir la representación de los estudiantes en los procesos disciplinarios que se adelanten como garantía del respeto al debido proceso y demás garantías que se consagran en este manual.

15. Asumir la representación y vocería de las problemáticas y opiniones de los estudiantes en las discusiones y asuntos que se tramiten en las diferentes instancias del gobierno escolar y de la institucionalidad escolar y municipal.

## **PASOS EN LA ELECCIÓN DEL PERSONERO ESCOLAR**

**Divulgación y promoción de la campaña:** Se realizarán jornadas de reflexión en cada uno de los grupos sobre los derechos y los deberes de los niños, niñas y de los jóvenes. Igualmente se harán carteles alusivos a cada uno de los derechos. Además, se realizarán algunas dramatizaciones.

Luego se realizarán actividades sobre lo que significa ser personero y las funciones.

**Inscripción de candidato:** El profesor orientador del proceso de elección de personero, inscribirá los estudiantes del último grado que deseen ser candidatos a la personería. Se levantará un acta al respecto que deberá reposar en los archivos de la institución, la cual deberá contener la firma del representante legal de la institución y la del docente encargado de la campaña.

Son requisitos para la inscripción de candidatos a la personería de I.E Tomás Cadavid Restrepo, los siguientes:

1. Estar matriculado en la institución.
2. Cursar al momento de la Inscripción el último grado que atienda la Institución que para este caso es (undécimo grado.)
3. Estar dispuesto a realizar una campaña donde presente propuestas para el mejoramiento de la convivencia escolar.

**Instalación de mesas de votación y escrutinio.** Todos los alumnos matriculados en la Institución tendrán derecho a votar bajo el sistema de tarjetón sistematizado para voto electrónico que contendrá tanto la fotografía como el nombre y el número del candidato que se organizará en estricto orden alfabético. Igualmente, se garantiza como alternativa democrática en el tarjetón el voto en blanco, en caso del que el voto en blanco supere por mayoría absoluta el número de votos válidos por los otros candidatos, la elección debe repetirse con candidatos nuevos.

Cada uno de los docentes del área de sociales, encargados de los diferentes niveles, deberá instruir a los jóvenes en la participación democrática y la elección de sus representantes.

La jornada electoral es al mismo tiempo un espacio de formación de los ciudadanos del mañana, por tanto, la tarea pedagógica debe propender por sancionar cualquier forma de imitación o de copia de las prácticas clientelistas o corruptas propias del sistema electoral colombiano, esa sanción puede ir desde la amonestación hasta la inhabilitación como candidato, pasando por la impugnación de los resultados o de la elección misma. Igualmente deben promoverse las prácticas que enaltezcan la democracia y el servicio político.

La jornada de votación se iniciará y terminará con los acordes del himno nacional.

Para cada uno de los grados habrá una mesa de votación, un profesor (a) un alumno (a) elegido por los estudiantes para tal efecto y un representante de los padres de familia.

Después de terminada la jornada de votación se realizarán los escrutinios, de tal manera que el mismo día se proclame el personero y se levante el acta de los resultados de la votación.

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos, estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por la institución. Las directivas deben promover y garantizar el espacio para la reunión y deliberación de los grupos en la elección de sus representantes. Para ello el acompañamiento debe ser solo en cuanto a la motivación y la logística y su funcionamiento y deliberación, una vez instalado, debe dejarse en total libertad para garantizar la autonomía de los estudiantes y la no injerencia en el proceso.

## **FUNCIONES DEL CONSEJO DE LOS ESTUDIANTES**

1. Darse su propia organización interna.
2. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el buen desarrollo de la vida estudiantil.
3. Elegir el representante de los estudiantes ante el consejo directivo del establecimiento y asesorarlo.

## **ELECCIÓN DE REPRESENTANTES AL CONSEJO DE ESTUDIANTES**

- a. Explicación en cada grupo de la importancia y las funciones del consejo de estudiantes, el cual es un instrumento para posibilitar el ejercicio de la democracia y la participación en la Institución Tomás Cadavid.
- b. Elección del representante al consejo de estudiantes en cada grupo.
- c. Elección del representante al consejo directivo por parte del consejo de estudiantes.

## **CONSEJO DE PADRES**

El consejo de padres de familia como órgano de la asociación de padres de familia es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Podrá estar integrado por los padres de los alumnos que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la institución, elegidos por cualquier esquema que defina la asamblea de padres.

## **FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.**

- a. Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- b. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- c. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- d. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- e. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- f. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- g. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- h. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- i. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
- j. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
- k. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el párrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.
- l. Elegir un representante de los padres de familia en el comité de convivencia del establecimiento educativo.

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

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

Manual de Convivencia aprobado por el Consejo Directivo mediante el ACUERDO 002 del 5 de diciembre del año 2019.

## CIBERGRAFIA

<http://redes.colombiaaprende.edu.co/ntg/men/pdf/Guia%20No.%2049.pdf>

<https://ersinnovacion.wordpress.com/2016/03/15/que-hacer-para-proteger-y-conservar-el-medio-ambiente-parte-ii/>

<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/LIBRO%20POLITICA%20SEXUAL%20SEPT%202010.pdf>