INSTITUCIÓN EDUCATIVA

JUAN LASSO DE LA VEGA

VALLE DE SAN JUAN - TOLIMA

MANUAL DE CONVIVENCIA

TITULO I. DE LA INSTITUCIÓN

EDUCATIVA

CAPITULO 1. JUSTIFICACIÓN

ARTÍCULO 1. ADOPCION: La Institución Educativa Juan Lasso de la Vega con todos sus estamentos adopta el presente manual de convivencia fundamentado en la legislación vigente enmarcada en la Constitución Política Colombiana, la Ley 115 de 1994, su Decreto reglamentario 1860 de 1994, el Código de Infancia y Adolescencia, Ley 1098 de 2006, Ley 1620 del 15 de marzo de 2013, por la cual se crea el sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, así como su Decreto reglamentario 1965 de 11 de septiembre de 2013 y demás normas pertinentes. Este pacto de convivencia se realiza puesto que es de vital importancia establecer de forma clara los compromisos y derechos de la comunidad educativa del establecimiento educativo, con el fin de promover la sana convivencia, resolución pacífica de conflictos y realizando promoción de los derechos humanos DDHH, principios de igualdad, calidad y democracia.

Su construcción fue producto del trabajo en equipo de la comunidad educativa, teniendo en cuenta que la Institución Educativa Juan Lasso de la Vega se encuentra ubicada en el municipio del Valle de San Juan, que cuenta con un clima cálido, la economía del municipio se da por el cultivo de maíz, en menor escala se ven otros cultivos secanos y pastos para ganadería. Se evidencian dificultades económicas y población flotante, debido a dicho factor. Los estratos socio económicos con los que contamos son 0,1, 2 y 3. Nuestra Institución cuenta con una sede principal ubicada en la zona urbana de básica secundaria y media, una urbana de primaria y ocho sedes rurales de básica primaria.

"El manual concederá al educador el rol de orientador y mediador en situaciones que atenten contra la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como funciones en la detección temprana de estas mismas situaciones. A los estudiantes, el manual les concederá un rol activo para participar en la definición de acciones para el manejo de estas situaciones, en el marco de la ruta de atención integral". (Artículo 21 párrafo II, Ley 1620 de 2013).

MARCO LEGAL

- Decreto 2277 de septiembre de 1979 Estatuto Docente
- Constitución política de Colombia de 1991 especialmente en sus Artículos 7, 13, 15, 29, 67 y 95.
- Ley 12 de 1991 (Declaración Universal de los Derechos del niño)
- Ley 115 de 1994 y sus decretos reglamentarios.
- Decreto 3011 de 1997 Ofrecimiento Educación para Adultos

- Decreto 2247 de 1997 (por la cual se establecen normas relativas a la prestación del servicio educativo del Nivel Preescolar y se dictan otras disposiciones)
- Ley 599 de Julio de 2000
- Ley 715 del 21 de diciembre de 2001 (organizar la prestación de servicios de educación y salud).
- Decreto 1278 de 19 de junio de 2002 (estatuto de profesionalización docente).
- Decreto 1850 de agosto 13 de 2002 (Jornada laboral docente)
- Ley 882 de junio 2 de 2004 (violencia intrafamiliar modifica artículo 229).
- Decreto 1286 de abril 27 de 2005 (derechos y deberes de los padres de familia y acudientes
- Ley 1013 de 2006 Creación Asignatura de Urbanidad y Cívica impartida en Preescolar, Básica y Media.
- Ley 1098 de 2006 (Ley de Infancia y adolescencia)
- Ley 1010 de junio 2006. (Ley de acoso laboral).
- Ley 1146 de 2007 Prevención y atención de la violencia sexual
- Ley 1257 de abril 5 2008 (ley de la mujer)
- Decreto 1290 abril 16 de 2009 (nuevo sistema de evaluación para los estudiantes)
- Ley 1404 de 2010 Por la cual se crea el programa escuela para padres y madres en las instituciones de educación preescolar, básica y media del país
- Ley 1503 de 2011 Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones
- Ley 1620 15 de marzo de 2013
- Decreto 1965 de septiembre de 2013
- Sentencia T 478 de 2015
- Decreto 1885 de 2015 Sistema de coordinación de responsabilidad Penal Adolescente
- Ley 1732 de 2015 Cátedra de Paz
- Decreto 1038 de 2015 Cátedra de paz
- Decreto 1075 de 2015 Único Reglamentario del Sistema Educativo
- Decreto 2105 de 2017 Jornada Única
- Decreto 1952 de enero 28 de 2019 (Régimen disciplinario de los servicios públicos).
- Ley 2025 de 2020 Por el cual se reglamenta la participación de las familias en los procesos educativos de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, de educación preescolar, básica y media, para promover el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes.
- Ley 2026 del 23 de julio de 2020 por medio de la cual se modifica la Ley 1388 de 2010
- Directiva Ministerial 01 del 4 de marzo de 2022 Orientaciones para la Prevención de Violencia Sexual en Entornos Escolares
- Decreto 0846 del 29 de mayo de 2023. Modificación y Adición del Decreto 1075 de 2015 y se Reglamenta la Ley 2167 de 2021 (Garantiza la Operación del Programa de Alimentación – PAE) Durante el calendario Académico.
- Normatividad específica con atención a población vulnerable, étnica,

necesidades educativas diversas, afectados por la violencia, menores en riesgo social, habitantes de frontera, población rural dispersa

Nombre del Plantel: **Institución Educativa JUAN LASSO DE LA VEGA**
Situación Legal: Registro Educativo ante la secretaria de educación del Tolima N.18541022
Resolución de Aprobación de estudios: 5830 octubre 13 de 2016
Código ICFES: 035352
Código DANE: 173854000014
NIT: 800037608-1
Entidad Territorial: Tolima
Municipio: Valle de San Juan
Dirección: MANZANA 49 CRA 11 No. 5ª – 88 B. SIGLO XXI
Rector: SANDRA MAYERLI SAAVEDRA LUNA
Email: comunicacionesjuanlasso@gmail.com
Carácter: Mixto.
Jornada: Mañana Unica Sede principal de 1 a 5.
Título que Otorga la Institución: Bachiller Académico.

CAPITULO 2.
HORIZONTE INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 2. MISIÓN: La Institución Educativa Juan Lasso de la Vega del municipio de Valle de San Juan, tiene como misión la formación integral del estudiante, la promoción, respeto y obediencia de los derechos de toda la población escolar; mediante el desarrollo del pensamiento reflexivo, creativo, analítico, crítico y participativo, que le permita fortalecer su proyecto de vida, en pro de su bienestar y el de sucomunidad.

ARTÍCULO 3. VISION: En el año 2022, la Institución educativa Juan Lasso de la Vega del municipio de Valle de San Juan, departamento del Tolima, será reconocida por el buen desempeño en el proceso de formación integral de sus estudiantes, que podrán contar con un proyecto de vida exitoso en beneficio de sí mismo, su nucleó familiar, entorno local y regional.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES: La institución educativa Juan Lasso de la Vega forma personas integras a partir de competencias, actividades lúdicas, pedagógicas, valores éticos y morales, que buscan generar conciencia en todos losNNAJ que les permita la toma de decisiones de forma autónoma, responsable y consciente, promoviendo la sana convivencia, proyectode vida exitoso, derechos humanos DDHH, derechos humanos, sexuales y reproductivos DHSR y derechos de la población lesbianas, gais, transexuales, bisexuales e intersexuales LGTB y la inclusión.



ARTÍCULO 5. VALORES INSTITUCIONALES: La Institución Educativa Juan Lasso

de la Vega, promueve la formación integra de sus estudiantes y comunidad educativa con base en los valores éticos y morales.

ARTÍCULO 6. ADOPCIÓN DEL PACTO: Adoptar como Pacto de Convivencia de la Institución Educativa Juan Lasso de la Vega – Tolima; el presente documento para ser difundido, conocido y aplicado por todos los Miembros de la Comunidad Educativa según el artículo 87 de la Ley General de Educación (Ley 115 de 2004), Decreto 1075 de 2015, Ley 1620 de 2013.

ARTÍCULO 7. LIBERTAD DE ACEPTACIÓN: El estudiante y la Familia que deseen de manera libre pertenecer a nuestra Institución, al firmar la matrícula se comprometen a asumir y cumplir con los Principios (Filosofía -, Misión – Visión) y los Valores Institucionales (Honestidad - Democracia - Solidaridad - Autonomía - Alegría) y demás aspectos contemplados en el presente Pacto de Convivencia.

ARTÍCULO 8. MARCO DE REFERENCIA: La comunidad educativa de la Institución Educativa Juan Lasso de la Vega, representada por los Educandos, Representantes Legales (Padres de Familia, Acudientes, Tutores y/o Custodios), Docentes, Directivos, Administrativos y Ex Alumnos; guiados por su Proyecto Educativo Institucional (PEI), promueve el siguiente "Manual de Convivencia", entendido como *" Un instrumento que brinda las estrategias pedagógicas o las herramientas formativas básicas para el desarrollo socio afectivo de los estudiantes y el mantenimiento de un buen clima escolar"*.

El sentido de este Manual será establecer los criterios y procedimientos que encaminan a todos sus miembros a generar ambientes propicios para la adecuada y sana formación emocional y el buen uso de la libertad; a la vez que propende por una armoniosa Convivencia, entendida como una habilidad social que debe estar formada y caracterizada por ser: Democrática, Equitativa, Participativa, Mediadora, Sostenible y Sustentable.

Debe evidenciarse día a día en comportamientos que conlleven al desarrollo del Proyecto Personal de Vida conforme al desarrollo y fortalecimiento de la comunidad, reconocimiento y reconocimiento del otro, en el respeto y la responsabilidad, fortaleciendo la formación de personas excelentes, teniendo en cuenta las actuales necesidades de la educación del país.

Este Manual de Convivencia en sus criterios y procedimientos se adhiere a la Constitución Nacional, a la Ley General de Educación y a todas las normas que reglamentan este aspecto, desde el Ministerio de Educación Nacional, los Derechos Humanos del Niño y de la Mujer, el Plan Decenal Educativo, Proyecto Educativo Institucional y la Ley 1098 Ley de Infancia y Adolescencia.

ARTICULO 9. CONTENIDO DEL PACTO DE CONVIVENCIA: Este Pacto de Convivencia es un componente del Proyecto Educativo Institucional. En concordancia

con el Decreto 1075 de 2015 ARTÍCULO 2.3.3.1.5.1. (Decreto 1860 de 1994, Art. 17) y la Ley 1620 de 2013, el Pacto de Convivencia de manera particular desarrolla los siguientes aspectos:

1. Procedimientos Administrativos con Debido Proceso P.Q.R.S.F.
2. La definición de los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa en un marco de igualdad, participación y sana convivencia.
3. Reglas de higiene personal y de salud pública que preserven el bienestar de la comunidad educativa, la conservación individual de la salud y la prevención frente al consumo de sustancias psicoactivas
4. Criterios de respeto, valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de los bienes personales y de uso colectivo, tales como equipos, instalaciones e implementos.
5. Pautas de comportamiento en relación con el cuidado del medio ambiente.
6. Normas de conducta de estudiantes y docentes que garanticen el mutuo respeto.
7. Definición y enunciación de Faltas Disciplinarias Leves, Graves y Gravísimas
8. Procedimientos para resolver con oportunidad y justicia los conflictos individuales o colectivos que se presenten entre miembros de la comunidad, incluyendo instancias de diálogo y de conciliación.
9. Descripción del Debido Proceso para las faltas disciplinarias, académicas y convivenciales.
10. Definición de correctivos disciplinarios aplicables a los estudiantes, fundamentados en el debido proceso.
11. Reglas para la conformación del Gobierno Escolar.
12. Protocolo para uso de aulas especializadas: sala de sistemas, audiovisuales, centro de recursos, aula máxima-comedor y laboratorio; para mantener la convivencia y el respeto institucional.
13. Situaciones Convivenciales Tipo I, II, III
14. Protocolo para la atención y seguimiento de las Rutas Especiales determinadas en la institución, conforme a la ley 1620 de 2013.
15. Reglas y Procedimientos para salidas pedagógicas, Prestación del Servicio Educativo en Casa.

CAPITULO 3.
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OBLIGATORIOS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES Y ESTUDIANTES

ARTÍCULO 10. PROCESO DE ADMISIÓN: Procedimiento debidamente regulado por medio del cual la Institución Educativa garantiza el acceso a la Educación, de los jóvenes, en condiciones de igualdad y libertad de elección del Centro Educativo por parte de los Representantes Legales (Padres, Tutores, Cuidadores, Acudientes y/o Custodios).

ARTICULO 11. CRITERIOS DE ADMISIÓN: Son criterios de admisión:

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

ARTICULO 12. REQUISITOS ADMISIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS:

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

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

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

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

ARTICULO 13. CONTRATO DE MATRÍCULA: La Matrícula es un Contrato, que garantiza el Derecho a la Educación, que existe entre Representantes Legales (Padres, Acudientes, Cuidador, Custodios y/o Tutores), Estudiantes e Institución Educativa, y se oficializa con las firmas de estos.

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

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

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

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

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

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

PARÁGRAFO 2: Los aspirantes a matricularse, o que dentro del proceso escolar cumplan la mayoría de edad, deberán como todos los alumnos contar con su Representante Legal (Padre de Familia, Acudiente, Cuidador, Custodio y/o Tutor).

PARAGRAFO 3: AUTORIZACION PARA DELEGAR LA REPRESENTACION LEGAL:

1. Carta de autorización suscrita por el Representante Legal (Padres y/o ambos, Tutor, Custodio y Cuidador), con su respectiva firma y huella, justificando la razón por la cual lo delega como Acudiente. El escrito debe contener todos los datos de quien autoriza y del autorizado.
2. Ser mayor de edad
3. Fotocopia de cédula de ciudadanía del autorizado
4. Ser legalmente capaz

5. Estar legalmente a cargo del estudiante, con documento debidamente expedido por el Padre de Familia, Tutor, Cuidador y/o Custodio.
6. Cumplir con las normas de respeto y buen trato con los integrantes de la comunidad educativa (Docentes, directivos, personal administrativo, servicios generales, estudiantes y Padres de Familia).
7. Suscripción de Formato de Aceptación de Acudiente

ARTÍCULO 14. PROCESO DE MATRÍCULA: Para realizar la matrícula o su renovación, en las fechas señaladas por la Institución, se requiere:

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

a. **PREESCOLAR:**

1. Carné de vacunación y control de crecimiento y desarrollo.
2. Foto tamaño documento fondo azul.
3. Haber sido admitido en la Institución.
4. Certificado de vinculación a un sistema de seguridad social en salud (EPS).
5. Seguro Estudiantil de Accidentes el cual debe ser adquirido por los Padres de Familia (Voluntario)
6. La presencia o comparecencia personal del Representante Legal (Padres, Tutor, Cuidador y/o Custodio), quien debe allegar el Acta de colocación o Certificado de ICBF o Comisaría de Familia, Sentencia; portando fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
7. Recibo de servicio público del lugar de residencia.
8. Constancia del cabildo indígena o población vulnerable si aplica.
9. Firmar por el Representante Legal (Padres, Tutor, Cuidador y/o Custodio) y el estudiante el Formato de Conocimiento y Aceptación del Manual de Convivencia Escolar Institucional.
10. Firmar por el Representante Legal (Padres, Tutor, Cuidador y/o Custodio) y el estudiante el Formato de Consentimiento de Tratamiento de Datos Personales, Uso de Imágenes y Videos.

En los siguientes casos además de los documentos enunciados se debe aportar:

b. **CASOS ESPECIALES DE BAJO DESEMPEÑO ACADÉMICO Y/O DIFICULTADES DE CONVIVENCIA**, firmar por el Representante Legal (Padres, Tutor, Cuidador y/o Custodio) y el estudiante Formato de Acta, en la que se especifiquen los Compromisos a observar y superar.

c. **PARA ESTUDIANTES DE INCLUSIÓN: EL DIAGNÓSTICO DEL ESPECIALISTA** o médico tratante con el respectivo plan de Apoyo, sugerencias y cuidados para la identificación y manejo dentro de la Institución.

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

B. ESTUDIANTES ANTIGUOS:

1. La presencia o comparecencia personal del Representante Legal (Padres,Tutor, Cuidador y/o Custodio), quien debe allegar el Acta de colocación o Certificado de ICBF o Comisaría de Familia, Sentencia; aportando fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
2. Formulario de matrícula Institucional.
3. Recibo de Servicio Público si cambiaron de residencia.
4. Foto tamaño documento, fondo azul.
5. Certificado de vinculación a un sistema de seguridad social en salud (EPS) o SISBEN o MedicinaPrepagada.
6. Para casos especiales de bajo desempeño académico y/o dificultades de Convivencia, Acta de Compromiso debidamente firmada.
7. Para estudiantes de inclusión, el diagnóstico del especialista o médico tratante con el respectivo plan de Apoyo, sugerencias y cuidados para la identificación y manejo dentro de la Institución.
8. Seguro estudiantil de accidentes, el cual debe ser adquirido de manera voluntaria por el Representante Legal.
9. Firmar por el Representante Legal (Padres, Tutor, Cuidador y/o Custodio) y el estudiante el Formato Conocimiento y Aceptación del Manual de Convivencia Escolar Institucional.
10. Firmar por el Representante Legal (Padres, Tutor, Cuidador y/o Custodio) y el estudiante el Formato de Consentimiento de Tratamiento de Datos Personales, Uso de Imágenes y Videos.

C. ESTUDIANTES DEL PROYECTO DE INCLUSIÓN CON TRAYECTORIA DIVERSA O CAPACIDADES DIFERENCIALES: Los Representantes Legales deben allegar al momento de la matrícula:

1. Certificado de discapacidad o diagnóstico, expedido por el médico tratante o por el equipo multidisciplinario de salud, el que debe contar con la identificación de la niña, niño o adolescente, identificación de la entidad de salud que emite el diagnóstico, con sus firmas correspondientes, la categoría de discapacidad que mejor describa la condición del o la estudiante, de acuerdo con las categorías establecidas en la Resolución 113 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y ProtecciónSocial.
2. La información sobre las intervenciones en salud y rehabilitación que ha recibido la niña, niño oadolescente.
3. Información sobre la trayectoria escolar y el proceso de desarrollo y aprendizaje de la niña, niñoo adolescente
4. Resultados de las valoraciones clínicas.
5. Informe pedagógico y/o PIAR proveniente de la Institución Educativa de la que viene la niña, niño o adolescente, con Discapacidad: Visual, Auditiva, Intelectual (cognitiva), Psicosocial (mental) y Física (motriz), Discapacidad múltiple;

Trastorno del espectro autista; Capacidades o talentos Excepcionales, Doble Excepcionalidad, TDAH y trastornos específicos del aprendizaje escolar.

6. Manejo mínimo de habilidades sociales y control de esfínteres (que el estudiante esté en condiciones de informar al Docente de aula que desea y pueda ir al baño solo).
7. Plan de Apoyo sugerido por el médico tratante para el aula.

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

PARÁGRAFO 2: Los estudiantes que no posean su diagnóstico médico en el momento de la matricula ingresarán a la base de datos como estudiantes regulares donde se harán efectivos todos los parámetros establecidos en cada uno de los estamentos de la Institución, hasta que el Acudiente legalice los respectivos soportes de diagnóstico, dados por un profesional especializado.

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

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

1. Visa estudiantil: Dicho documento es expedido por la Cancillería colombiana y se tramita en su página web https://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/visa/m-estudiantes
2. Permiso por Protección Temporal (PPT)
3. Permiso Especial de Permanencia (PEP)
4. Pasaporte venezolano
5. Salvoconducto
6. Copia del certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, en caso de tenerlo, de lo contrario, el estudiante podrá ser atendido a través del servicio de urgencias de la Red de Salud Pública.
7. Si el menor "tiene una situación migratoria legalizada deberá registrarse con la cédula de extranjería-CE", que expide Migración Colombia, según la Ley.
8. Una (1) foto digital de 3x4 cms
9. La circular indica que, si el estudiante venezolano NO CUENTA con ningún documento de identificación válido, podrá ser registrado con el Número

Establecido por la Secretaría (NES). Ese número se emite automáticamente a través del Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT) yconsta de 11 caracteres.

10. La Institución educativa levantará un Acta, que queda anexada al expediente del alumno, en lacual queda expresado el compromiso de gestionar el trámite para que el niño o el joven obtenga el documento que le acredite la legalidad dentro del país, la cual deberá ser suscrita por los Padres o Representantes del estudiante, para que procedan a realizar el trámite pendiente.
11. La Institución Educativa debe inscribir a los niños y niñas extranjeros a la plataforma SIRE (Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros) de Migración Colombia.
12. Informe de calificaciones que le dieron al niño o niña en su último año escolar
13. Para la asignación del Grado y Matricula, los niños y niñas provenientes de Venezuela deben contar con los documentos que den cuenta del último Grado Aprobado en ese país. Luego, se debe realizar la convalidación de los estudios en el Ministerio de Educación Nacional.
14. Para realizar ese proceso, debes seguir estos pasos:
    a. Ingresar a la página: www.mineducacion.gov.co.
    b. Dar clic en la sección Preescolar, Básica y Media
    c. Ingresar al menú “Convalidaciones”
    d. Realizar el registro con su respectivo usuario y contraseña
15. De no contar con tales documentos, los colegios deben realizar evaluaciones o actividades académicas para la validación de los estudios de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.3.3.3.4.1.2. Decreto 1075 de 2015. Este procedimiento es gratuito.
16. Para este proceso de validación que no tiene ningún costo se deben seguir los siguientes pasos:
    a. La evaluación o actividad académica se realizará para el Grado que el estudiante quiere validar. Superado esto, se entenderán que los grados educativos anteriores ya están validados.
    b. Sólo se podrá hacer validación de Grados Transición, Primaria, Secundaria y la Educación Media únicamente hasta el Grado 10º
    c. En caso de requerir la validación del grado 11º se deberá hacer únicamente por medio de la validación de todo el bachillerato ante el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (ICFES).
17. Copia de la Cédula de Ciudadanía del o la Representante Legal (Padre, Madre, Tutor, Custodio)

E. MATRICULA POR TRANSFERENCIA: Son los estudiantes que iniciaron en año escolar en una Institución Educativa diferente a la nuestra y que, por motivo de cambio de domicilio, fuerza mayor o caso fortuito, solicitan continuar sus estudios.

Para admitirlos se necesita, además de los documentos enunciados en el ARTÍCULO 14 Literal A, Numerales 1 al 16, adjuntar boletín de notas de los periodos cursados y de ser el caso certificado de notas parciales del periodo que se cursa. La matrícula procede o no de acuerdo con la disponibilidad de cupos.

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

Todo estudiante a quien, por caso especial se le autorice matrícula como repitente, debe acreditarexcelente comportamiento Convivencial y disciplinario.

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

ARTICULO 15. PROCEDIMIENTO PARA MATRICULARSE: El procedimiento será

1. Diligenciar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos el que se encuentra en la Fotocopiadora de la Institución.
2. Entregar el Contrato de Prestación de Servicios en la secretaria de la Institución con los respectivos documentos exigidos para tal fin.

ARTICULO 16. PAUTAS DE PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN: La Institución Educativa propenderá por la permanencia de los estudiantes, con miras a incrementar el índice de retención escolar desde el Nivel de Preescolar hasta el Ciclo de Educación Media Secundaria. Con el fin de facilitar la agilización del trámite de la matrícula y su proyecto para el año siguiente la administración del plantel podrá establecer y reglamentar el requisito de la prematricula para los estudiantes antiguos.

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

La Institución Educativa garantiza el cupo a estudiantes antiguos, para el año lectivo siguiente y en el Grado de formación contiguo siempre que haya Aprobado su Plan de Estudios y haya sido Promocionado satisfactoriamente, y se presente a realizar el Proceso de Matrícula en las fechas definidas para tal fin, certifiquen como mínimo buen comportamiento, (calificación mínima de 3.0); así mismo, las condiciones de permanencia en la Institución van sujetas al cumplimiento del Pacto de Convivencia por parte del estudiante y del Representante Legal que ejerza como Acudiente.

Las condiciones de permanencia son las siguientes:

1. Hacer uso del derecho de matrícula en los plazos señalados por la Institución.
2. Cumplimiento de los Deberes debidamente establecidos en el presente Pacto de Convivencia.
3. Cumplimiento de la jornada escolar y los horarios establecidos por la Institución Educativa.
4. Cumplimiento de las pautas de presentación personal, higiene y uniformes

5. Cumplimiento de las obligaciones Académicas, Disciplinarias y Convivenciales, acordadasen el presente Pacto de Convivencia, SIEE y PEI.
6. Cumplimiento de las Reglas para el uso, conservación, valoración y respeto de los bienes mobiliario y materiales de la Institución.

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

ARTICULO 17. CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE MATRÍCULA:

1. Por expiración del término fijado o sea el año lectivo.
2. Por mutuo consentimiento.
3. Por muerte del estudiante o por fuerza mayor.
4. Por haber cursado y reprobado Dos (2) veces el mismo Grado teniendo como causal el mal Comportamiento Convivencial, Disciplinario o Bajo Rendimiento Académico - BRA, lo cual debe estar debidamente respaldado y sustentado con el Acto Administrativo.
5. Si habiendo suscrito Matrícula en Observación y luego de realizar el respectivo seguimiento y evaluación por el Coordinador, Rector y Comité de Convivencia, el estudiante recae en las mismas acciones por las cuales se suscribió dicho compromiso una vez se aplique el Debido Proceso.

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

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

ARTICULO 18. TÍTULO DE BACHILLER Y GRADUACIÓN: TÍTULOS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN.

Al culminar el estudiante los logros, fines, metas y planes propuestos en el Proyecto Educativo Institucional, se hace merecedor a los siguientes títulos:

BACHILLER ACADEMICO: Cuando haya culminado satisfactoriamente la Educación Básica Secundaria y Media Académica.

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

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

PARÁGRAFO 2: GRADUACIÓN. La ceremonia de Graduación es un acto netamente protocolario y será exclusivamente para los estudiantes de Grado Once. En los demás niveles se efectuarán clausuras.

PARAGRAFO 3: En caso de que los Padres de Familia deseen que los estudiantes que culminan la Educación Básica, Preescolar, el Grado 5° o Noveno se les otorgue Diploma, se debe llegar a un acuerdo escrito con la Institución, para lo cual los Representantes Legales deberán sufragar los costos y gastos que demande la documentación y ceremonia correspondiente.

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

1. Si tiene documentos pendientes en la secretaría.
2. Si no ha realizado el servicio social estudiantil obligatorio, según la normatividad vigente.
3. Si no está a paz y salvo por todo concepto y dependencias de la Institución.
4. Si no ha sido promovido.
5. Estudiantes que presenten deficiencias en el comportamiento social al finalizar el año escolar de carácter disciplinario grave y/o gravísimo, Situaciones Convivenciales Tipo II y III (Disciplinario o Convivencial), obteniendo correctivo pedagógico en aplicación del Debido Proceso.
6. No haber presentado Pruebas Saber 11 sin justificación legal.

ARTÍCULO 20. CARNÉ ESTUDIANTIL:

1. El Carné Estudiantil es el documento que identifica al estudiante y debe portarlo dentro y fuera de la Institución cuando de cumplan con actividades programadas y autorizadas por ella.
2. Se adquiere o se renueva en el momento de la matrícula.
3. Cualquier Directivo Docente o Docente lo puede solicitar cuando considere pertinente; negarse a presentarlo es causa para amonestación por escrito con anotación en el Observador del Estudiante.
4. Debe portarse en la Institución en lugar visible.
5. El Carné es obligatorio en las siguientes situaciones:
   a. Solicitud de servicio de Biblioteca.
   b. Participación en las elecciones del Personero y Contralor.
   c. En portería para el ingreso y salida de la Institución Educativa.
   d. Eventos culturales, deportivos y otros programados por la Institución.
   e. Renovación de la matrícula.

CAPITULO 4.

DE LA PRESENTACIÓN Y CUIDADO PERSONAL

ARTÍCULO 21. PRESENTACIÓN PERSONAL:

La presentación personal de cada estudiante e integrante de la comunidad de la Institución Educativa Juan Lasso de la Vega, debe ser impecable, portando el uniforme con respeto y en óptimas condiciones de aseo, limpieza y orden; es responsabilidad de cada estudiante cumplir las reglas de higiene, que conlleva la prevención de enfermedades conservando la salud y buenas relaciones interpersonales.

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

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

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

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

3. Los uniformes aprobados por el Consejo Directivo para la Institución Educativa Juan Lasso de la Vega son: Diario, Educación Física, y el de las Embarazadas.

ARTÍCULO 22. UNIFORMES: Son los siguientes:

UNIFORME DE DIARIO 1: Falda gris a la altura de la rodilla, buso institucional blanco, zapatos negros, media blanca a la altura de la rodilla, usar short debajo de la falda.

UNIFORME DE DIARIO 2: Pantalón gris, camibuso institucional blanco, zapatos negros, media gris o blanca.

.

UNIFORME DE EDUCACION FISICA: Sudadera blanca (el ancho del pantalón de la

sudadera debe permitir que pueda subir hasta la rodilla), buso institucional verde, tenis blancos, medias blancas y pantaloneta blanca con franjas verdes; plenamente acordado y aprobado por el Consejo Directivo.

Es responsabilidad del estudiante y de sus padres el porte de los uniformes. Teniendo en cuenta que el presente manual de convivencia tiene como principio la formación integral, en caso que el estudiante presente repetidamente faltas al uso inadecuado sin una justificación válida, se buscará un espacio de reflexión, en el que se genere la interiorización de la importancia del mismo. Asumiendo que también es responsabilidad de los padres, en caso que después de este proceso de reflexión el estudiante no haya asumido su responsabilidad, se citará al padre de familia o acudiente para que apoye este proceso de interiorización y se aplicará lo que determine el Manual de convivencia para estos casos

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

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

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

PARÁGRAFO 3*:* La chaqueta del uniforme de educación física debe ser usada también con el uniforme de diario en temporada invernal.

PARÁGRAFO 4: Los estudiantes nuevos deben adquirir y usar el uniforme nuevo para ello tendrán un plazo máximo hasta la cuarta semana después de la iniciación de clases. En caso de presentarse un inconveniente excepcional para el porte de este, los Representantes Legales (Padres, Cuidadores, Custodios y/o Tutores), deberán expresar dicha situación a las directivas mediante el uso de los PQRSF, quienes serán los encargados de dar el respectivo permiso si la situación lo amerita.

PARÁGRAFO 5: El incumplimiento persistente del uniforme se considera una falta de identidad y pertenenciay procede para las Faltas Graves.

ARTICULO 23. REGLAS PARA EL PORTE DEL UNIFORME:

Con el fin de velar por la buena presentación, sentido de pertenencia y buen nombre de la Institucióante, el estudiante y su Representante Legal, propenderán por:

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

ARTICULO 24. REGLAS DE HIGIENE PERSONAL: Estas normas buscan preservar la salud y la seguridad personal permitiendo la vida saludable de la Comunidad Educativa y del Ambiente Escolar, algunas de ellas son:

1. Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán hacer uso de las reglas de higiene personal, de prevención y de salud pública aquí establecidas.
2. Conservar hábitos de higiene oral, salud física y mental, procurando guardar siempre un aroma corporal agradable y un aliento fresco.
3. Conservar una correcta presentación personal, para mantener buenas relaciones interpersonales.
4. Tener como hábito el baño diario
5. Lavarse las manos a menudo especialmente antes de consumir alimentos, después de cualquier actividad física, después de sonarse la nariz, toser o estornudar, después de ir al baño.
6. Mantener las uñas limpias y cortas para evitar accidentes o lesiones a compañeros.
7. Mantener el cabello peinado y limpio, evitando con ello la proliferación de piojos y liendres que afectan la salud.
8. Presentarse con los uniformes y calzado limpios.
9. Portar los elementos de aseo necesarios (papel higiénico, toallas higiénicas, pañuelos desechables, tapabocas en caso de presentar alguna enfermedad infectocontagiosa).
10. Cuando tosa o estornude debe usar la parte interna del codo. Solamente si hay necesidad de sonarse después de estornudar, deberá usar un pañuelo desechable.

11. Botar los pañuelos desechables que haya usado a la caneca de la basura, la que debe estar debidamente rotulada para este tipo de desechos.
12. Si padece alguna enfermedad infectocontagiosa preferiblemente probada mediante certificación médica, no debe asistir a la Institución, hasta que el peligro de contagio haya pasado y el médico lo dictamine.
13. Se promoverá por parte de la Institución espacios de socialización y áreas para comunicar a la comunidad educativa los principales mensajes de prevención, cuidados y signos de alarma respecto de enfermedades infectocontagiosas.
14. Se tendrán conferencias sobre la necesidad de mantener una adecuada higiene personal; lideradas por Profesionales de la salud.
15. Se promocionará con todo el estudiantado la importancia del adecuado uso del uniforme, las reglas de aseo personal y normas para el ambiente sano del entorno educativo
16. Tomar las precauciones y tratamientos que requiera para prevenir enfermedades infectocontagiosas y restablecer la salud; utilizar el tapabocas cuando la enfermedad lo amerite.

ARTICULO 25. REGLAS PARA PREVENIR Y EVITAR INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS (IRA) DIRIGIDA A TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA: Es de suma importancia tener en cuenta que, para el éxito de los protocolos creados, dependemos de la cooperación de todos los integrantes de la comunidad educativa, con el objetivo específico de obtener cambios positivos en el lugar de trabajo, y mejorar la preparación y respuesta ante todo tipo de infecciones respiratorias agudas (IRA). Así:

1. Si el personal de la comunidad educativa presenta alguna patología de base (diabetes, hipertensión, accidente cerebrovascular, VIH, cáncer, EPOC, mal nutrición, etc.) o es mayor de edad (60 años), debe de propender por normas de autocuidado
2. Las personas enfermas que presentan síntomas de infección respiratoria aguda no deben acudir a la institución educativa y deben evitar el contacto cercano con otros.
3. Se solicita informen por lo menos el día anterior, que accederán al servicio médico; situación que deberá legalizar máximo, al día siguiente al reintegro de su labor.
4. Al ingresar en la mañana o en la tarde en su horario habitual de trabajo, deben portar sus elementos de prevención como tapabocas; los que deberán usar de manera permanente mientras estén dentro de la Institución, si presentan síntomas leves o por decisión propia.
5. En lo posible, de tener el cabello largo deberán traerlo bien peinado y recogido.
6. Respecto del tapabocas, si ha decidido usarlo, debe evitarse tocarlo en su parte frontal, al retirarlo debe hacerlo de las bandas elásticas que están a los lados de sus orejas.
7. El tapabocas debe ser desechado a diario o cuando se moje o ensucie y debe lavarse las manos cada vez que lo manipula. De utilizar tapabocas reutilizable o de tela, deberá lavarse después de un uso continuo de 8 horas. Usar jabón /detergente que no dañe la tela del que está hecho el tapabocas.
8. Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (Mesas, escritorios, repisas, entre otros) por el riesgo de contaminarse.

9. El lavado de manos debe proceder: después de ir al baño, después de contacto con suciedad o elementos contaminados, después de estornudar, toser, tocarse el cabello, antes y después de comer.
10. En lo posible mantener las uñas cortas y limpias, lo cual facilita la limpieza de las mismas
11. En las oficinas y aulas debe existir circulación del aire y, en caso de requerirse por no poder cumplir con el requisito de buena circulación de aire, se deberá utilizar, aire acondicionado o ventiladores en las instalaciones, teniendo cuidado respecto de este último de mantener las puertas y ventanas abiertas.

PARAGRAFO: PARA EL INGRESO DE LOS USUARIOS:

1. Se prohíbe el ingreso de comidas y bebidas
2. Los estudiantes que NO ACCEDAN al Programa de Alimentación Escolar PAE, deberán ingresar al inicio de su Jornada Escolar los alimentos y consumirlos a la hora asignada por la institución en el comedor.
3. Si se detecta que una persona tiene malestar como tos, estornudadera, expulsión de fluidos por nariz o por boca, ojos llorosos o rojos, para ingresar a la institución deberá portar tapaboca

ARTICULO 26. RUTINAS GENERALES DE PREVENCIÓN (IRA):

1. Cubrirse la boca y nariz con pañuelo desechable al toser y tirarlo a la basura (en la caneca correspondiente a residuos peligrosos). Si no se tiene pañuelo, hacerlo sobre el ángulo interno del codo para no contaminar las manos.
2. Si sufre tos de forma inesperada, cubrirse con la mano evitando tocar ojos, nariz y boca y proceder de manera inmediata a lavarse las manos conforme al protocolo existente.
3. Las personas con síntomas respiratorios deben lavarse frecuentemente las manos y si presenta fiebre u otros malestares, deberá de manera inmediata comunicarlo al docente de la clase y/o a la coordinación para tomar las medias correspondientes.
4. No saludar de mano, beso o abrazos.
5. No compartir comidas, utensilios para la toma de alimentos, maquillaje, ropa, zapatos.
6. Es responsabilidad de cada integrante de la comunidad educativa, realizar desinfección de sus elementos de trabajo de uso frecuente como, celulares, diademas, esferos, lapiceros, cosedoras, perforadoras, saca ganchos, computadores, impresoras, escritorios y/o pupitres, etc.; usando alcohol, agua y/o jabón.
7. No se permite el préstamo de elementos como esferos, cosedoras, útiles escolares, u otros elementos entre estudiantes, funcionarios y/o al padre de familia o usuario, si presentan síntoma de IRA.

CAPITULO 5.
JORNADA ESCOLAR - SISTEMA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

ARTICULO 27. HORARIOS: Los horarios establecidos por la Institución se encuentran definidos de la siguiente manera:

JORNADA ESCOLAR JUAN LASSO DE LA VEGA

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

JORNADA ESCOLAR PRIMARIA Y PREESCOLAR

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

SEDE DINDE
7 a.m a 12 m.

SEDE MANGA
7 a.m. a 12 m.

SEDE CAPOTE
7:00 a.m a 12:05 p.m.

SEDE SANTA ROSA
7 a12 m

SEDE MICHU
7 A.M. a. 12 M.

SEDE NEME
7: 30 am a 12 :30 pm

SEDE BUENA VISTA BAJA
7:00 am a 12 m

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

ARTICULO 28. SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACION DE LOS ESTUDIANTES (SIEE):

La evaluación del aprendizaje de los estudiantes realizada en las escuelas, instituciones educativas y colegios de educación básica y media, es el proceso permanente y objetivo para valorar el nivel de desempeño de los estudiantes

La Evaluación es el proceso permanente, objetivo e integral mediante el cual es valorado, a través de diversas estrategias pedagógicas, el nivel de desempeño de los estudiantes en relación con las competencias.

El Objeto del sistema institucional de evaluación de los estudiantes es reglamentar la evaluación del aprendizaje y la promoción de los estudiantes en los niveles de Preescolar, Educación Básica Primaria y Secundaria y Media Académica de la Institución Educativa Juan Lasso de la Vega.

ARTICULO 29. CRITERIOS DE EVALUACIÓN SEGÚN SIEE INSTITUCION. Las siguientes son las descripciones de los desempeños SUPERIOR, ALTO, BASICO y BAJO, y los criterios de evaluación definidos para cada uno de esos desempeños.

Los desempeños se tendrán en cuenta en la valoración final de cada una de las asignaturas: La Institución establece que un logro, competencia o DBA se alcanza con desempeño superior, alto o básico y no se alcanza cuando el desempeño es bajo.

A. **DESEMPEÑO SUPERIOR.**

Se considera al estudiante que alcanza una calificación entre 4,6 y 5,0 (Cuatro Seis y Cinco) en la valoración de sus procesos cognitivos y formativos según la escala institucional, sin actividades de recuperación y cumple con los siguientes atributos:

El estudiante con desempeño superior debe presentar las siguientes características:
- Es creativo, innovador y puntual en los trabajos académicos
- Muestra actitudes de liderazgo y capacidad de trabajo en equipo
- Alcanza la totalidad de los logros propuestos en los diferentes periodos
- Cumple con tareas y trabajos del área
- Presenta un excelente comportamiento, y en caso de presentar alguna falta la justifica
- Participa en actividades curriculares y extracurriculares
- Manifiesta sentido de pertenencia institucional.

B. **DESEMPEÑO ALTO:** Se puede considerar al estudiante cuya valoración en sus procesos cognitivos y formativos se encuentra entre 4,0 y 4,5 (Cuatro y Cuatro Cinco) según la escala institucional, cumpliendo con los siguientes atributos:

Alcanza casi la totalidad de los logros propuestos en los periodos académicos
- Cumple con tareas y trabajos del área
- Presenta un excelente comportamiento y en caso de presentar alguna falta la justifica
- Participa en la mayoría de actividades curriculares y extracurriculares
- Manifiesta sentido de pertenencia Institucional

C. **DESEMPEÑO BÁSICO:** Se considera al estudiante cuya valoración en sus procesos cognitivos y formativos se encuentra entre 3,0 y 3,9 (Tres y Tres Nueve) según la escala institucional cumpliendo con los siguientes atributos:

Alcanza logros propuestos en cada una de las áreas con alguna dificultad y en otros casos, con actividades de recuperación.
- Presenta un buen comportamiento social.
- Cumple con tareas y trabajos de área, con algunas deficiencias en su presentación
- Participa en algunas actividades curriculares y extracurriculares
- Manifiesta sentido de pertenencia institucional

D. **DESEMPEÑO BAJO:** Se considera al estudiante cuya valoración en sus procesos cognitivos y formativos sean menores de 3,0 (Tres cero) según la escala institucional, atendiendo los siguientes atributos:

No alcanza la mayoría de los logros propuestos en los periodos académicos.
- No cumple con tareas ni trabajos del área

- Presenta un comportamiento social con algunos altibajos.
- Participa en menor grado en las actividades curriculares y extracurriculares
- Muestra algún sentido de pertenencia.

PARÁGRAFO 1: El Manual de Convivencia acoge los Criterios de Evaluación y Promoción establecidos en el SIEE.

ARTÍCULO 30. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: La Institución ha gestado, elaborado e implementado los instrumentos de evaluación de acuerdo a los criterios anteriormente mencionados: y establecidos en el SIEE.

ARTÍCULO 31. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

La evaluación en la Institución Educativa Juan Lasso de la Vega es de tipo integral: La Autoevaluación, donde cada uno de los estudiantes evalúa sus propios desempeños y determina sus propios progresos; la Co-evaluación, es la presencia mutua que se hace entre los integrantes de un grupo o entre pares, para ello la institución educativa estableció un formato de autoevaluación y coevaluación.
Las estrategias de valoración integral de los desempeños de los estudiantes son: Asignación de los porcentajes a los siguientes criterios:

DESEMPEÑO	**VALORACIÓN**
COGNITIVO	40%
PROCEDIMENTAL	40%
ACTITUDINAL	20 %
TOTAL	**100%**

ARTÍCULO 32. PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMES A LOS PADRES DE FAMILIA:

El año lectivo comprenderá cuatro periodos de DIEZ (10) semanas cada uno; así mismo se generará un informe académico por cada periodo, los cuales serán entregados según el cronograma de actividades académicas, detallando las competencias y basados en la escala valorativa institucional y su equivalencia con la escala nacional.

De igual forma se hará entrega del cuarto periodo e informe final donde se verá plasmado el promedio de los cuatro (4) periodos académicos y evidenciará la promoción o reprobación del año lectivo.

Sin embargo, el acceso a los mismos, así como el seguimiento académico es permanente a través de: la plataforma www http://juanlassodelavega.com de la Institución.

ARTÍCULO 33. ESTRUCTURA DE LOS INFORMES DE LOS ESTUDIANTES:

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

Los informes se entregaran cada periodo y se generara un informe final, que tienen los nombres y apellidos del estudiante y del docente, las áreas cursadas en cada grado con la intensidad horaria semanal de cada una y total del grado.
En dos columnas se escribe, en una la evaluación numérica de uno a cinco. En la siguiente columna, va la evaluación de desempeño superior, alto, básico o bajo de acuerdo con las equivalencias numéricas descritas en el presente acuerdo y a continuación una descripción objetiva, explicativa sobre las fortalezas, debilidades y/o recomendaciones demostradas en el periodo, referidas a los indicadores de logro y competencias alcanzadas. Al finalizar el informe se ubican unos renglones con el término observaciones, en el cual se describe el comportamiento general demostrado en su proceso formativo y ético durante el periodo.
Los informes periódicos y finales de evaluación se entregan en papel membretado de la institución, con el término de informe académico y son firmados por el director de grupo y/o rector de la institución

ARTÍCULO 34. PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES SOBRE EVALUACIONES; CALIFICACIONES FINALES Y/O PROMOCIONES:

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

ARTICULO 35. REVISIÓN DE LAS NOTAS FINALES:

1. El estudiante que desee una revisión de su evaluación escrita deberá solicitarlo de manera sustentada ante el Rector, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega de la evaluación calificada por el respectivo profesor, solicitud que será radicada en la Oficina dispuesta para la recepción de las P.Q.R.S.F.
2. El Rector una vez recibida la Reclamación, dispondrá que el profesor del Área y/o Asignatura en utilización del Recurso de Reposición, deberá revisar la calificación y emitir el resultado con un concepto por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud. Si el profesor **NO** emite el resultado de la revisión dentro de este plazo, se entenderá como ratificada la calificación inicialmente emitida por este.
3. En caso de que el estudiante no esté de acuerdo con la revisión del profesor o se haya ratificado la calificación por ausencia de respuesta de la revisión, podrá solicitar un Segundo Calificador.
4. Esta solicitud se debe presentar y radicar en la Oficina dispuesta para la recepción de las P.Q.R.S.F., dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación del profesor o a la ratificación de la calificación por ausencia de respuesta.
5. Para el trámite de Segundo Calificador, el estudiante tendrá que sustentar su solicitud y adjuntar, de ser el caso, la respuesta del profesor en el proceso de revisión.
6. El Consejo Académico, designará al Segundo Calificador dentro de los tres (3)

días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud.

7. El Segundo Calificador tendrá cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de su asignación para dar su concepto sustentado ante el Consejo Académico, quienes informaran el resultado al estudiante.
8. En caso de no recibir respuesta, el Consejo Académico tomará las medidas pertinentes para obtener el resultado o realizará el cambio del Segundo Calificador.
9. El Consejo Académico velará por que la calificación proferida por el Profesor o el Segundo Calificador quede incorporada en el Sistema de Información Académica de la Institución Educativa.

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

PARAGRAFO 2: Cuando se trate de calificaciones grupales, el trámite de la revisión de calificación de Segundo Calificador puede ser iniciado por cualquiera de los integrantes del grupo, pero se debe garantizar en todo momento el conocimiento de dicho trámite por parte de los demás integrantes, para que formen parte de este, presenten sus apreciaciones o reclamaciones y hagan valer sus Derechos, con lo cual se garantizará que el resultado definitivo recaiga sobre la totalidad de los integrantes del grupo.
Esta valoración será tenida en cuenta al término de cada periodo por las comisiones de evaluación y promoción en el momento de revisar Derechos a estímulos y desempeños generales.

ARTICULO 36. PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECLAMACIONES DE ESTUDIANTES O PADRES DE FAMILIA, NOTAS FINALES, FALLAS, REPORTES Y/O PROMOCIONES:

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

manera clara y respetuosa por escrito

ARTICULO 37. INSTANCIAS Y COMPETENCIAS:

Se aplicará siempre con carácter obligatorio el Debido Proceso en la Investigación, Aclaración y toma de Decisiones al dirimir cualquier conflicto en los Procesos relacionados con NOTAS FINALES Y/O PROMOCIONES de los estudiantes.

Los estudiantes y Padres de Familia que consideren se ha cometido alguna violación al Debido Proceso en la asignación de Notas Finales y/o Promoción de los estudiantes, presentarán por escrito solicitudes respetuosas conforme al Debido Proceso según el caso descrito anteriormente; ante las siguientes Instancias del Plantel Educativo, para que sean atendidos sus reclamos:

1. El Docente titular del área o asignatura
2. El Docente Director de Grupo
3. El Coordinador
4. El Rector
5. El Consejo Académico
6. El Consejo Directivo

Las Instancias antes mencionadas, tienen un máximo de UN (1) MES para resolver y dar respuesta a las reclamaciones por escrito con los debidos soportes.

CAPITULO 6.
MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ESTUDIANTES -DOCENTES Y REPRESENTANTES LEGALES

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

ARTICULO 38. MEDIOS ESCRITOS:

1. **Boletín Académico Periódico**: Cada periodo se hace entrega al Acudiente o Padre de Familia, del informe y valoración del estudiante a nivel académico y comportamental.
2. **Carteleras informativas**, (Estudiantes y Docentes pueden participar dando a conocer su opinión y puntos de vista), en las cuales, mediante afiches, plegables, imágenes y escritos se dan a conocer los diferentes eventos y novedades de la Institución Educativa.
3. **Circulares virtuales o impresas** dirigidas de manera individual o grupal y comunicados, cartas, oficios o boletines para comunicar con destinatario individual.
4. **Atención por Ventanilla Única** en los horarios establecidos por la Institución de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 1:00 p.m.

ARTÍCULO 39. MEDIOS AUDIOVISUALES Y ELECTRÓNICOS:

Videos: Son realizados o proyectados de acuerdo con las diferentes necesidades y como herramienta en los procesos de aprendizaje y comunicación. Los medios electrónicos son en los cuales se emplean las TIC.
Publicaciones a través de las cuales se prestan diferentes servicios, solicitudes y procedimientos a toda la comunidad.

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

1. Página web: http://www.iejuanlassodelavega-valledesanjuan-tolima.edu.co/
2. Página de Facebook: I E Juan Lasso Vega
3. Correo Institucional: Email: comunicacionesjuanlasso@gmail.com
4. Correos Institucionales de Directivos, Docentes, Administrativos y Representantes Legales.

ARTÍCULO 40. REUNIONES: Espacios presenciales o virtuales concertados con el fin de transmitir información y dar a conocer opiniones y puntos de vista. Se realizan de manera programada por medio del Plan Operativo Anual, extraordinaria cuando se requieran, con previa autorización de la Rectoría, con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 41. CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL: Las cuentas de correo electrónico comunicacionesjuanlasso@gmail.com por tratarse de un correo Institucional, es deber de los usuarios responsabilizarse de la imagen que se proyecta a los receptores de los mensajes. Todos los mensajes deben contener la firma Institucional, nombres completos, cargo y teléfonos de contacto.

ARTÍCULO 42. PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS y FELICITACIONES: El objetivo es contribuir de forma constructiva y positiva en el proceso de formación integral y de administración de la Institución Educativa, disponiendo procedimientos tendientes a fortalecer el Plan de Anticorrupción y garantizar la Atención al Ciudadano.

Los PQRSF deberán realizarse de manera formal, por escrito, verbal o de forma virtual al correo Institucional comunicacionesjuanlasso@gmail.com; para ello el petente llenará el formato establecido por la Institución Educativa, el cual se puede solicitar en físico en la Ventanilla Única de Atención (Secretaria) y deberá ser radicado en la Secretaría de la Institución Educativa o diligenciado a través del correo institucional comunicacionesjuanlasso@gmail.com, en donde será tramitada para que se le dé respuesta por los competentes: Rector, Coordinador, Docentes, Orientador Escolar, Personal Administrativo, Consejo Directivo, Consejo Académico, Comité de Convivencia Escolar y otro**.**

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

ARTICULO 43. CONDUCTO REGULAR: Para la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Felicitación (P.Q.R.S.F) de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1755 de 2015 que reglamentó el artículo 23 de la C.P.C., se seguirá el siguiente procedimiento:

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

podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

ARTÍCULO 44. COMPETENCIA PARA ATENDER LAS QUEJAS Y RECLAMOS: Los hechos que generen una queja o reclamo por situaciones que se presenten entre los integrantes de la comunidad educativa se realizarán a través del siguiente conducto regular que se relaciona a continuación:

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

ARTÍCULO 45. PROCEDIMIENTO PQRSF ETAPA INICIAL.

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

1. Al día siguiente de recibido PQRSF, citará al Quejoso o Reclamante para que amplíe su Queja o Reclamo y allegue las pruebas que respaldan su inconformismo o su reclamo; de nombrar personas que fueron testigos de los hechos, se procederá a fijar fecha y hora para ser escuchadas.
2. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haber sido escuchada la ampliación de la queja y recolectadas las pruebas allegadas por el quejoso, se procederá a citar al señalado para que haga sus descargos frente a los hechos materia de la queja o el reclamo, quien podrá a portar sus pruebas.
3. Escuchado al señalado y practicadas las pruebas dentro de cinco (5) días hábiles siguientes se procederá a resolver la situación, para ello se citará a las partes en contienda, por parte del organismo competente para resolver el conflicto (Comité de Convivencia Escolar, Consejo Directivo, Consejo Académico o Comité de Convivencia Laboral) abriendo inicialmente un espacio para conciliar la dificultad.
4. De lograr algún tipo de conciliación se levantará Acta donde quedará estipulado lo acordado, fijando fechas exactas para el cumplimiento.
5. Se designarán la o las personas que harán seguimiento al cumplimiento de lo acordado.
6. Terminado el tiempo se levantará Acta, suscrita por la persona designada para tal fin en la cual dejará constancia SI o NO del cumplimiento del compromiso, el que deberá estar coadyuvado por las partes que intervinieron en el convenio.

7. De no lograrse un acuerdo conciliatorio, o de incumplirse lo pactado, se pasará a tomar los correctivos necesarios e imponer las sanciones a que haya lugar de acuerdo a las reglas que rigen el Manual de Convivencia y demás normas legales que sean procedentes y se encuentren vigentes para aplicar al caso concreto.
8. De ser necesario se ordenará él envío de Informes, Copias, Actas, Quejas o Denuncias a los entes de Control Fiscal y/o Administrativos, Disciplinario, Judicial, ICBF, Comisarias de Familia, Personería y demás, para que, conforme a sus competencias, adelante los trámites e investigaciones correspondientes.

ARTÍCULO 46. PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA EL USO DE IMÁGENES, FOTOGRAFÍAS Y FIJACIONES AUDIOVISUALES (VIDEOS) EN PUBLICACIONES REALIZADAS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: Es muy importante tener claro que la fotografía de una persona en su esfera privada involucra la protección de Derechos Fundamentales tanto de Intimidad, Honra e Imagen, como Protección de Datos Personales.

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

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

Derecho o sus Representantes Legales mediante la publicación del Formato establecido, debidamente diligenciado, al correo electrónico Institucional rectoriajuanlasso@gmail.com.

ARTÍCULO 47. PROCEDIMIENTO ANTE LA INASISTENCIA DE LOS PADRES DE FAMILIA A LAS REUNIONES Y CITACIONES: La Inasistencia de los Padres de Familia o Acudientes a las reuniones o citaciones además de ser un Derecho es una obligación, porque es la única manera que el padre o Acudiente tiene para recibir información sobre el comportamiento del hijo (a), obtener el boletín, y cumplir con lo dispuesto en la Ley de Infancia y Adolescencia.

Cuando el Padre de Familia o Acudiente presenta ausencia a reuniones, citaciones o requerimientos que le haga la Institución, sin justificación Legal alguna por más de tres (3) veces, se remitirá esta información a la Comisaría de Familia, para que emprendan las acciones que consideren pertinentes conforme a sus competencias y la Ley, por incumplimiento de sus obligaciones como Representante Legal del menor; lo que generaría a nivel Institucional la posibilidad de pérdida del cupo para el año Lectivo siguiente.

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

ARTÍCULO 48. PROCEDIMIENTO PARA INASISTENCIA DE LOS REPRESENTANTES LEGALES A LA ESCUELA DE PADRES - Ley 2025 de 2020: La asistencia de los Representantes Legales de los estudiantes (Acudientes, Padres, Tutores, Custodios, Cuidadores) es obligatoria por lo cual, desde el inicio del año académico, dentro del Formato de Matrícula, los Representantes Legales con su firma se comprometen como tales a participar en las Escuela de Padres y Madres de Familia que programe la Institución Educativa; en caso de incumplimiento de esta obligación se procederá de la siguiente manera:

1. Ante la primera Ausencia, se requiere al Representante Legal (Padres, Tutores, Custodios, Cuidadores), para que dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de la reunión, en ejercicio y respeto al derecho de defensa haga sus descargos y presente las justificaciones legales correspondientes.

2. Son justificaciones legales:
   A. Fuerza Mayor
   B. Caso Fortuito
   C. Negación del empleador del Representante Legal (Padres, Tutores, Custodios, Cuidadores) de dar permiso al trabajador para asistir a la reunión, el cual debe constar por escrito.

PARÁGRAFO 1: En caso de no poder justificar su inasistencia se le amonestará mediante Acto Administrativo de **"CÚMPLASE"**, el cual no tendrá recurso alguno y en el que se le advertirá sobre las consecuencias por repetición de tal conducta. La

decisión será notificada de manera personal o mediante correo electrónico si el Acudiente lo autoriza.

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

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

ARTICULO 49. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INASISTENCIA DEL ESTUDIANTE A LA INSTITUCION: La puntualidad es parte del respeto que se debe a la Comunidad Educativa y un aspecto muy importante en la formación de los estudiantes.

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

ARTICULO 50. PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS DE ESTUDIANTES: El procedimiento es el siguiente:

1. Los permisos para ausentarse de la Institución, conferidos por la Coordinación, en horas de clase, se otorgarán cuando verdaderamente sean prioritarios y serán tomados como fallas justificadas.
2. El estudiante solo podrá salir de la Institución en compañía del Representante

Legal, Acudiente, o Persona autorizada a través de documento firmado. Se consideran casos prioritarios:

a. Salud
b. Calamidad Doméstica
c. Fuerza Mayor o Caso Fortuito

3. Los casos que no sean considerados como prioritarios, se evaluará la solicitud, la cual deberá hacerse por escrito por parte del Representante Legal, que aparezca como responsable en la Hoja de Matrícula y autorizado ante la Coordinación.
4. En caso de inasistencia injustificada, es decir cuando NO se presenta un soporte válido (Formato Institucional, Constancia Médica, Judicial, Calamidad Doméstica, Fuerza Mayor o Caso Fortuito), por ser una falta o eventualidad contra la disciplina, no se aceptará la presentación de trabajos, y tendrá la respectiva falla por ausencia en la clase correspondiente a la inasistencia.
5. Si la ausencia es justificada, el estudiante, debe presentar la excusa firmada por el Representante Legal, anexando el soporte válido en caso de tenerlo, en un tiempo no mayor a tres (3) días hábiles siguientes a la inasistencia, junto con el Formato definido por la Institución para las excusas, ante la Coordinación, quien autorizará la programación por parte del Docente de la asignatura, la presentación de los trabajos realizados durante los días de inasistencia del estudiante, pero no lo exonera de la falla.
6. La Coordinación concederá permiso a los estudiantes para salir de las actividades curriculares en caso de Representación Oficial de la Institución en eventos culturales, deportivos, académicos u otros; de lo cual se informará al equipo Docente, previa autorización del Padre de Familia mediante el Formato establecido para ello en la Institución. En estos casos la falla NO será registrada y se facilitará a los estudiantes la presentación de las actividades pendientes.
7. La inasistencia a la clase le implica al estudiante la responsabilidad personal de recuperación de las actividades académicas, desarrolladas en las diferentes áreas y de acuerdo con el horario de clases.
8. Todo estudiante matriculado, debe cumplir con las horas escolares establecidas por esta Institución. La inasistencia injustificada a más de un 25% de las actividades académicas del año escolar es considerada causal para la no promoción al finalizar el año, de acuerdo con la autonomía institucional autorizada por el Decreto 1290 de 2009.

ARTÍCULO 51. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE ESTUDIANTES A SUS PADRES TERMINADA LA JORNADA ESCOLAR: Con el ánimo de garantizar la seguridad de los estudiantes de nuestra Institución Educativa especialmente la de los menores de edad que son recogidos por los Representantes Legales (padres de familia, cuidadores y/o tutores) atenderán la siguiente ruta para su entrega:

1. Haber suscrito el Formato en donde se indique que el menor solo será entregado o recogido por su Representante Legal (Padre de Familia, Acudiente, Cuidador y/o Tutor) estableciendo con precisión el nombre y apellido, contacto, correo electrónico y dirección.

2. El Representante Legal portará la autorización y su identificación, siempre que acuda a recoger al menor representado.
3. La Institución Educativa no entregará a los menores estudiantes a: 1. Otro menor. 2. Representante Legal en estado de embriaguez, o bajo el estado de otras sustancias que pongan en riesgo al menor.
4. Si él Representante Legal se demora más de 10 minutos después de haber terminado la jornada escolar en presentarse a recoger a su menor hijo, de manera inmediata el Docente encargado, procederá a hacer contacto por el medio más expedito con el Representante Legal para que manifieste el motivo de la demora, si fuere por razón de fuerza mayor o caso fortuito el docente le advertirá que lo esperara 15 minutos más, o si fuere el caso autorice la entrega a otra persona la cual deberá identificar plenamente con nombre y apellido.
5. Si transcurrido el tiempo acordado entre el Representante Legal y el Docente responsable de la entrega del menor, aquel no hace presencia, de manera inmediata el Docente responsable del menor se comunicará con la Comisaria de Familia de su lugar para reportar la posible vulneración de derechos del menor y restablecimiento de sus derechos por presunto abandono.
6. El Docente de ser posible, si transcurrido otros quince (15) minutos más sin que haga presencia el Representante Legal, trasladará al menor a la Comisaria de Familia para que allí se hagan cargo del menor y atiendan el procedimiento conforme a sus competencias.
7. El estudiante no podrá quedar solo o desprotegido, aunque concluya el horario escolar y el Representante Legal se tarde en llegar, es el compromiso y responsabilidad de la Institución.

ARTÍCULO 52. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CON PRESENCIALIDAD ASISTIDA POR TECNOLOGÍAS CON TRABAJO EN CASA – PAT: La Institución Educativa siendo su modalidad presencial, implementará procesos de educación con presencialidad asistida por tecnologías con trabajo en casa en los siguientes casos:

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

A. REQUISITOS:

1. El Representante Legal, debe radicar la solicitud en la secretaria de la I.E. anexando los soportes de profesionales idóneos o su EPS de la situación de enfermedad del estudiante para el apoyo académico especial y emocional.

2. Recibida la solicitud se remitirá para la revisión y concepto del Docente Director de Grado, Rectora, Coordinación, Docente Orientadora, para establecer el apoyo académico especial y emocional que puede brindar la IE, dejando constancia mediante acta.

3. Reporte al Profesional de Apoyo a estudiantes en condición de enfermedad (de acuerdo al decreto 1470 de 2013, el cual reglamenta el apoyo académico especial) con análisis para la flexibilización de tiempo y académico.

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

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

I. **PREESCOLAR**: Los padres de familia, mediante correo electrónico, WhatsApp, plataforma académica y otras plataformas educativas que defina la institución, se les plantearan y explicaran por parte de los docentes de cada área, las diversas actividades para que sus hijos desarrollen, conforme a las guías que les son enviadas, en lo posible acompañado de un adulto.

II. **GRADO PRIMERO A NOVENO**: En estos grados los estudiantes que tomen sus clases virtuales contarán con guías que pueden ser integradas o no, en las cuales estarán incluidas todas las actividades por área para cada periodo y les serán enviadas a través de la plataforma académica, correo electrónico, página web. Una vez desarrolladas, deberán escanearse y devolverlas; en los tiempos establecidos por el docente a través de correo electrónico o plataforma institucional.

III. Los estudiantes que manifiesten que no tienen conectividad, podrán acceder a las guías integradas o no, en físico acercándose a la fotocopiadora de la Institución para recibirlas. Una vez desarrolladas las entregaran en la institución a los docentes en el horario de atención de ellos o en el horario que se le defina, debidamente marcadas con sus nombres apellidos, grado y en sobre de papel manila sellado.

IV. **GRADOS DECIMO A UNDECIMO**: En el nivel de la media los estudiantes manejarán, el correo electrónico de los docentes para recibir sus clases y desarrollarlas, interactuando con sus docentes y compañeros de acuerdo con los objetivos de aprendizaje trazados por cada profesor de área, WhatsApp y guías que les son enviadas, en lo posible acompañado de un adulto.

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

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

1. ESTUDIANTES:

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

3. DOCENTES:

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

4. REPRESENTANTES LEGAL.

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

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

a. Revisar y visualizar los videos explicativos enviados por los docentes
b. Solucionar las preguntas, cuestionarios, guías y talleres asignados por los docentes de cada área; entregando oportunamente cada actividad dentro del término dispuesto por el docente.
c. Dar pleno cumplimiento a las directrices impartidas por el docente y participar en las actividades propuestas.
d. La comunicación con los docentes es por medio del medio tecnológico elegido por la Institución Educativa para tal fin.
e. En caso de alguna anomalía o dificultad académica seguir el conducto regular: Docente titular de la asignatura, Director de Grupo, Coordinación Académica y Rector.

PARAGRAFO: Si por orientación del Gobierno Nacional la institución debe volver a implementar la estrategia de Trabajo en Casa, se anexarán al presente Manual de

Convivencia las orientaciones relacionadas con la metodología educativa que se direccione.

ARTICULO 53. PROCEDIMIENTO PARA EL USO ADECUADO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS COMO EL DISPOSITIVO TELEFONICO – COMPUTADOR – TABLETA – AUDIFONOS – OTROS -, DENTRO DE LA INSTITUCIÓNEDUCATIVA.

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

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

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

1. El Dispositivo Electrónico (Celular - Computador – Tableta – Reproductor -otros) – no podrá ser usado dentro de la clase excepto que el Docente del área o asignatura lo permita, por lo cual el aparato deberá permanecer apagado y guardado, durante todo el desarrollo de la clase.
2. El Docente que habilite el uso de estos Dispositivos en su clase establecerá de manera clara y precisa las reglas para la utilización y las consecuencias del mal uso del aparato tecnológico, disposiciones que deberán constar por escrito con la autorización del Coordinador y ser puesto en conocimiento a los Representantes Legales y estudiantes quienes suscribirán un acuerdo de buen uso del dispositivo en clase.
3. El Dispositivo Electrónico, podrá ser utilizado solo en la hora y en el patio de descanso y solo por diez (10) minutos, para que el resto de tiempo sea utilizado en la recreación y descanso de la mente para continuar con el resto de jornada escolar.
4. Está prohibido en ese tiempo de uso del aparato tecnológico, conectarse a internet para ingresar a páginas pornográficas, o redes sociales para subir contenido, videos, fotos, chats, que vulnere Derechos de los otros integrantes de la comunidad educativa.
5. Abusar del privilegio de utilizar los aparatos electrónicos en los lugares y horas establecidas por la Institución puede poner en riesgo la libertad de otros compañeros, por lo que inicialmente ante esta situación se comunicará al Padre de Familia para que en cumplimiento de sus deberes, restrinja el uso de estos, de incurrir en el mismo comportamiento se activara el Debido Proceso para la aplicación de correctivos pedagógicos.
6. El estudiante debe comprometerse con el cuidado del equipo electrónico (Celular, Tablet y/o Computador), y mantenerlo en un lugar seguro para evitar pérdidas o

daños.

7. Es bajo la exclusiva y única responsabilidad del estudiante y su Representante Legal el porte de los aparatos electrónicos (Celular, Tablet y/o Computador), por lo tanto, de sufrir daño y/o perdida la Institución Educativa no responderá por tales circunstancias, excepto de la aplicación del Debido Proceso para el estudiante (s) que resulta responsable por la pérdida o daño, cuando ello se pueda determinar.
8. El estudiante se compromete a actuar de manera respetuosa y responsable con dichos aparatos electrónicos, no tomar fotos o videos sin permiso de sus compañeros u otros, de hacerlo correrá con la suerte que traiga la aplicación del Debido Proceso.
9. Los Padres de Familia solo podrán comunicarse con sus hijos en la hora establecida para el uso del celular, por fuerza mayor o caso fortuito.
10. Cuando el estudiante incumpla con las anteriores disposiciones se decomisará el dispositivo electrónico y se entregará según acuerdo con el Docente, Coordinador o Rector de la Institución solamente al Acudiente.

ARTÍCULO 54. PROCEDIMIENTO PARA DECOMISO DE DISPOSITIVO ELECTRONICO Y/O CELULAR.

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

1. En caso de celulares, el estudiante debe retirar y mantener bajo su poder la SIM CAR y la Pila o Batería del equipo y entregar el resto al Docente encargado.
2. En caso de otros dispositivos deberá hacerse uso de sobre sellado donde se guardará el objeto en presencia del estudiante, además de ello deberán pegarse dos adhesivos de seguridad con las firmas del estudiante y el Docente a fin de evidenciar que el sobre no sea abierto y garantizar la confidencialidad de la información.
3. El Docente o quien conozca la situación, deberá registrar la conducta disciplinaria o Convivencial vulneradora del Manual de Convivencia en el Observador del estudiante y procederá a notificar al Representante Legal para que dentro de los tres (3) días hábiles siguientes concurra a la Institución para que junto con su representado firmen compromiso relacionado con el buen uso de los aparatos tecnológicos conforme a lo dispuesto en la Manual de Convivencia.
4. El elemento decomisado solo será regresado al Representante Legal del estudiante una vez se surta el procedimiento antes descrito.
5. La reiteración en el incumplimiento de las Reglas para el Uso de Aparatos Tecnológicos por parte del estudiante traerá como consecuencia alguna de las sanciones Administrativas establecidas en el Manual de convivencia, una vez se aplique el Debido Proceso.

ARTÍCULO 55. DEL PROCEDIMIENTO PARA REPARAR DAÑOS Y/O PÉRDIDA DE ELEMENTOS O MATERIALES QUE PERTENEZCAN A LA INSTITUCIÓN:

1. El docente del aula, Director de Grado o Docente de Disciplina, puede identificar un daño ocasionado por un estudiante de su curso, en el aula de clase o fuera de ella.

También puede recibir la información de los daños a través de terceros (otros estudiantes, profesores o personal de servicios generales); o puede llegarle a través de un correo electrónico.

2. Una vez conocida esta información, quien conoce deberá reportar la situación con prontitud al Director de Grupo, el cual procederá a indagar lo ocurrido tratando de establecer responsabilidades.
3. Al confirmar, el o los responsables, les informará a los estudiantes que sus padres serán notificados del daño producido enviando un correo electrónico o citándolos a la Institución, comunicando lo sucedido con la evidencia de la avería, advirtiéndole al Representante Legal que cuenta con diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la comisión del detrimento, para que responda por los daños causados a la Institución, bien reparándolos o entregando uno nuevo a satisfacción de la Institución y/o del propietario u ofendido.
4. Es necesario establecer si hay intencionalidad o no, para determinar posibles consecuencias disciplinarias.
5. Los cobros grupales cuando no se logra establecer un responsable, son procedentes, pero requieren de especial consideración y manejo, y por ello, deben ser consultados primero con la Coordinación de Convivencia y con el Rector de la Institución.
6. Para el cobro grupal, se dispondrá que previamente sea autorizado por el Consejo Directivo y luego se genere la respectiva Circular y se socialice con los padres de familia, quienes desde el inicio del año deberán suscribir formato de aceptación del pago por los daños ocasionados por sus hijos.
7. En caso que el Representante Legal se niegue a responder por los daños que ocasione su representado, el Rector está en plena libertad de disponer las consecuencias a tal conducta como denuncias ante el ente competente conforme al valor del daño y la no emisión de paz y salvos.

CAPITULO 7

DERECHOS, DEBERES Y ESTIMULOS

La Institución Educativa Juan Lasso de la Vega, brinda iguales oportunidades a todos los estudiantes, los cuales participan de una formación Académica, Espiritual y Humana, en un ambiente de reconocimiento y respeto mutuo.

ARTICULO 56. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES: La institución debe garantizar:

1. Acceso al sistema educativo y permanencia en el mismo. Trato respetuoso, comprensivo y justo por parte de compañeros, profesores, directivos y empleados sin discriminaciones de ninguna naturaleza.

2. Educación integral, pertinente y de calidad, en ambiente moral y social apropiado, libre de cualquier tipo de discriminación por razones de raza, sexo, edad, etnia, credo, condición socio-económica y otras, de acuerdo con las posibilidades internas.

3. Información oportuna sobre los resultados de mi evaluación antes de ser remitidas a la secretaría.

4. El derecho a la defensa y al debido proceso, a ser oído, orientado y asistido por quienes tiene la obligación directa.

5. Estimulación de manifestaciones e inclinaciones culturales y promoción de manifestaciones artísticas, deportivas, asesoría y orientación permanente para su formación, de acuerdo con las posibilidades de la institución.

6. Participación activa y efectiva en la gestión académica, en las elecciones internas, en la administración del plantel y en la construcción permanente del P.E.I, por los medios establecidos.

7. La participación en todas las actividades pedagógicas conducentes al desarrollo de competencias de acuerdo con los horarios, la programación y el calendario anual y a solicitar aclaraciones adicionales cuando realmente no haya entendido algún evento del proceso pedagógico.

8. Comunicación con los padres de familia para seguimiento del proceso educativo y acceso a la información pertinente en la institución por los medios establecidos.

9. La posibilidad de expresar, discutir y examinar con toda libertad, doctrinas, opiniones o conocimientos dentro del debido respeto a la opinión ajena y a la cátedra y mediante el procedimiento de reglas de debate y petición.

10. Formación en valores fundamentales de la dignidad humana, derechos humanos, la aceptación y la tolerancia, fomento al estudio de la lengua nacional e idioma extranjero de acuerdo con las posibilidades del plantel.

11. Tratamiento respetuoso ante el eventual fracaso académico de alumnos con dificultades de aprendizaje o ante manifestaciones de alumnos con capacidades sobresalientes y orientación para la superación o profundización, mediante actividades prescritas oportunamente por los docentes.

12. El disfrute respetuoso de los bienes y servicios de mi Institución de acuerdo con las normas internas.

13. La realidad de reconocerme como sujeto activo titular de derechos humanos, sexuales y reproductivos.

14. La promoción, prevención, atención y seguimiento en casos de maltrato, agresión física o psicológica, amenaza, humillación, burla o cualquier otra forma de violencia escolar y aplicación de una ruta de atención para la convivencia.

15. Respeto a la dignidad e integridad física y moral en el marco de la convivencia

escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos”

16. Presentar evaluaciones realizadas en ausencia justificada por los estudiantes.
17. Integración de las delegaciones deportivas artísticas o culturales que ocurran en la Institución.

17. Registros positivos en la hoja de vida.

18. Otros que la legislación establezca.

ARTÍCULO 57. DEBERES DEL ESTUDIANTE: Los estudiantes deben:

1. Leer e interpretar este Manual, compartirlo con mi familia y hacer observaciones escritas para su mejoramiento.

2. Concurrir puntualmente a todas las clases y actividades programadas por mi institución, debidamente uniformado según corresponda y comportarme de manera respetuosa.

3. Practicar las normas básicas de vida en comunidad: responsabilidad, respeto, lealtad, justicia, honestidad, valores humanos, otras.

4. Atender las señales para entrar, salir o cambiar de clase o actividad. Si el docente no se hace presente, permanecer en el aula o lugar indicado por quien esté a cargo.

5. Preservar el medio ambiente. No contaminar la Institución de manera visual, auditiva, con basuras o cualquier otra forma.

6. Reparar los daños que cause en este sentido

7. Dar prioridad al estudio y a los compromisos con la institución.

8. Respetar los símbolos de la Institución, Municipio, Departamento y País a través de la actitud y participación en los actos de comunidad, cívicos, patrios y otros.

9. Ser respetuoso de la autoridad educativa.

10. Justificar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, las ausencias al plantel o a sus actividades. La justificación será suscrita por el Representante Legal y deberá ser aceptada por todos los estamentos internos de la institución.

11. Realizar el aseo de las aulas y otros espacios de la Institución cuando se me indique.

12. Dar buen ejemplo a la comunidad educativa, especialmente si soy mayor de edad.

13. Colaborar en la organización de eventos que lidere el municipio u otra entidad relacionada con la Institución de acuerdo con indicaciones recibidas, especialmente a través del servicio social.

14. Cuidar y hacer uso adecuado de los bienes y servicios que la institución posea, ofrezca o ponga a su servicio: Infraestructura Tecnológica, Aulas de área, complemento alimentario, biblioteca, orientación, laboratorios, sala de sistemas, planta de agroindustria, transporte escolar y otros.

15. Cumplir las normas o reglamentos que se establezcan para los mismos.

16. Si causa daños voluntaria o involuntariamente, los arreglara o responderá según el caso, de manera oportuna o cuando lo requiera el plantel.

Otros que el consejo directivo establezca y comunique oportunamente.

ARTÍCULO 58. PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES:

1. Consumir, expender, portar o comercializar tranquilizantes, estimulantes, alucinógenos, barbitúricos, estupefacientes u otras drogas de este género.

2. Fumar, consumir licor, fomentar el consumo dentro del plantel o en desarrollo de sus actividades.

3. Salir sin permiso de clases o actividades o del plantel e ingresar o salir por lugar diferente a sus portones.

4. Portar cualquier tipo de arma, salvo lo requerido para actividades académicas del plantel.

5. Practicar juegos de azar o traer y divulgar cualquier tipo de material pornográfico o que atente contra la moral, especialmente de los menores.

6. Permanecer en el aula en horas de descanso y fuera de estas en horas de clase, salvo indicación diferente del respectivo profesor o encargado.

7. Interferir la normalidad de las clases con mi comportamiento y/o dispositivos electrónicos.

8. Sacar, sin permiso, elementos de propiedad de la Institución, cosechar frutos o disponer de elementos de la producción escolar.

9. Ingresar o permanecer en oficinas, talleres u otros lugares no autorizados.

12. Realizar trabajos de área diferente a la que corresponde el período de clase, sin autorización.

13. Atender amigos y/u otras personas que no sean estudiantes, padres o acudientes, dentro de la Institución o por las cercas o malla de cerramiento del plantel, en horas de clase, descanso o durante el desarrollo de actividades.

14. Comercializar bienes, rifas o mercancía dentro de la institución o realizar actividades que generen recursos económicos sin la autorización del Consejo Directivo

15. Comprar comestibles por los portones o la malla de cerramiento del plantel.

16. Entrar a la Institución en jornada contraria sin autorización o sin que haya sido convocado.

17. El acoso escolar entendido como: Conductas intencionales, metódicas o sistemáticas de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza, incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra compañeros u otros miembros de la comunidad educativa.

18. Otras que el Consejo Directivo adopte y comunique.

ARTÍCULO 59. ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES: La caballerosidad, el esfuerzo personal, el respeto, la conducta, el rendimiento académico, los logros, los buenos modales de los estudiantes serán premiados así:

1. Izar el Pabellón Nacional.

2. Distinción especial anual para los mejores en: Conducta, rendimiento, deportes, colaboración y compañerismo, en cada grado.

3. Estímulo especial al mejor desempeño en exámenes de Estado

4. Reconocimiento público de los méritos de los alumnos.

5. Actuaciones como monitores en las aulas.

6. Participación en integraciones que se organicen por diferentes aspectos.

ARTÍCULO 60. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA:

1. Elegir el tipo de educación que, de acuerdo con sus convicciones, procure el desarrollo integral de los hijos.

2. Recibir información del estado sobre los establecimientos educativos que se encuentran debidamente autorizados para prestar el servicio.

3. Conocer con anticipación o al momento de la matrícula las características del establecimiento educativo, los principios que orientan el P.E.I, el Manual de Convivencia, el Plan de Estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el Sistema de Evaluación y el Plan de Mejoramiento.

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 y directivo.

5. Participar del proceso educativo que desarrolle el establecimiento en que están matriculados sus hijos y en la construcción y modificación del P. E. I.

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.

7. Recibir durante el año escolar y en forma `periódica información sobre el rendimiento y el comportamiento de sus hijos.

8. Conocer la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo del establecimiento.

9. Elegir y ser elegido para representar a los padres de familia en los órganos del gobierno escolar y ante las autoridades públicas de conformidad con la ley.

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.

ARTÍCULO 61. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA:

1. Además de las consagradas en el art. 39 de la ley 1098 de 2006 o código de la infancia y la adolescencia, los padres de familia tienen los siguientes deberes:
2. Matricular oportunamente a los hijos en establecimientos reconocidos por el estado y asegurar su permanencia durante la edad escolar obligatoria.
3. Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el derecho a la educación y el cumplimiento de sus fines legales y sociales.
4. Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el manual de convivencia para facilitar el proceso educativo.
5. 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.
6. Comunicar oportunamente, y en primer lugar al establecimiento, las irregularidades de que tenga conocimiento: Maltrato infantil, abuso sexual, tráfico

o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta acudir a la autoridad competente.

7. Apoyar al establecimiento en las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo del plan de mejoramiento Institucional.
8. Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de los hijos para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos.
9. Participar en el proceso de autoevaluación anual del establecimiento educativo.
10. Responder solidariamente con los hijos por los eventuales daños, pérdidas y otros compromisos económicos que se llegaren a generar durante el año lectivo.
11. Concurrir oportunamente a las citaciones que haga la Institución.
12. El artículo 22 de la ley 1620 de 2013 establece, en los siguientes aspectos, la participación de la familia en el sistema nacional de convivencia escolar.
13. 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.
14. 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.
15. Acompañar de forma permanente y activa a sus hijos en el proceso pedagógico que adelante el establecimiento educativo para la convivencia y la sexualidad.
16. 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.
17. Asumir responsabilidades en actividades para el aprovechamiento del tiempo libre de sus hijos para el desarrollo de competencias ciudadanas.
18. Cumplir con las condiciones y obligaciones establecidas en el manual de convivencia y responder cuando su hijo incumple alguna de las normas allí definidas.
19. 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.
20. 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 estos sean agredidos.
21. Cuando se convoque a reunión para entrega de informes académicos, estos, como norma general, se entregarán al padre o acudiente.
22. Los casos excepcionales serán analizados por el coordinador, para fijar otra fecha de entrevista (Ejemplo: Calamidad familiar, enfermedad, otros).

ARTÍCULO 62. CONSEJO DE PADRES: El consejo de Padres es un órgano de participación educativaque no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie. Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria del Rector, o por

derecho propio. Las sesiones del consejo de Padres serán presididas por un Padre de Familia, elegido por ellos mismos.

El Consejo de Padres de Familia deberá conformarse en todos los Establecimientos educativos. Podrá organizar los Comités de trabajo que guarden afinidad con el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento del Establecimiento Educativo, de conformidad con los planes de trabajo que acuerde con el Rector. Los comités podrán contar con la participación de un Directivo o Docente del Establecimiento Educativo designado por el Rector para tal fin.

ARTÍCULO 63. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA: El Consejo Directivo de la Institución promoverá la constitución de una Asociación de Padres de Familia para lo cual podrá citar a una asamblea constitutiva, suministrar espacio o ayudas de secretaría, contribuir en el recaudo de cuotas de sostenimiento o apoyar iniciativas existentes.

La Asociación, además de las funciones que su reglamento determine, podrá desarrollar actividadescomo las siguientes:

a. Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas;
b. Promover programas de formación de los Padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde.
c. Promover el proceso de constitución del Consejo de Padres de Familia, como Apoyo a la función pedagógica que les compete.

ARTICULO 64. ESTIMULOS PARA REPRESENTANTES LEGALES: La Institución resaltará la labor que realicen los padres de familia en beneficio de la comunidad educativa y de la formación de sus hijos en particular, de la siguiente manera:

1. Izada de bandera en actos comunitarios.

2. Exaltación verbal a padres de familia que se distingan por sentido de pertenencia y proyección a la comunidad, en reuniones o actos socioculturales.

3. Actividades de integración durante el transcurso del año.

4. Mención honorífica o detalle en especie al finalizar el año lectivo para padresque asuman responsablemente el proceso de formación de sus hijos.

5. Reconocimiento a padres de familia que voluntariamente han aceptado ser parte del Gobierno Escolar y/o estamentos de participación y han asumido con responsabilidad dicho compromiso.

ARTÍCULO 65. DERECHOS DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS: El docente es el orientador en la Institución Educativa, de un

proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, acorde con las expectativas sociales, culturales, éticas y morales de la familia y la sociedad. Los docentes son parte fundamental de la comunidad educativa, con compromiso incidente en la formación académica y humana de los estudiantes. Por este compromiso, los docentes de esta Institución Educativa tienen los siguientes derechos, frente a los estudiantes, padres de familia y comunidad educativa.

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

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

Los docentes, directivos docentes y personal administrativo, tienen derecho a:

1. Ser valorado y respetado como persona.
2. Participar en programas de capacitación, formación, bienestar social y gozar de los estímulos que la Institución establezca.
3. Recibir apoyo, orientación, documentación, materiales y recursos para el conocimiento de la filosofía, el PEI, los programas y proyectos y el desarrollo de sus funciones.
4. Disponer de espacios locativos y ambientes dignos y agradables para realizar su trabajo.
5. Ser escuchado por todos los estamentos de la Comunidad Educativa mediante diálogos sinceros y abiertos, empleando los diferentes mecanismos de comunicación y el conducto regular.
6. Ser informado con anterioridad de las actividades curriculares y extracurriculares por la institución.
7. Ser evaluado con criterio ético en el desempeño profesional y conocer oportunamente el resultado de dicha evaluación.
8. Ser elegido y elegir en los organismos en los que pueda participar o representar a la institución.
9. Presentar proyectos y propuestas con proyección al crecimiento personal e institucional.
10. Participar en los procesos de planeación, implementación y evaluación institucional, acorde con su rol y funciones.
11. Los demás consignados en la constitución y la ley

ARTÍCULO 66. DEBERES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS: Todos los asignados en la legislación y en especialmente las siguientes:

1. Valorar, respetar y dar ejemplo de vida a la comunidad, apropiándose de la filosofía y dando testimonio de ella.

2. Actualizarse permanentemente para el beneficio personal y de la comunidad escolar.
3. Participar activamente de las actividades de la institución, dando un trato cortés a los compañeros y estudiantes, compartiendo sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad.
4. Colaborar en la evaluación integral de las personas a su cargo y en la evaluación institucional.
5. Poner al servicio de la comunidad educativa toda la capacidad intelectual y profesional para la formación integral.
6. Escuchar a todos los miembros de la Comunidad Educativa en sus iniciativas y reclamos, manejando y promoviendo un trato respetuoso con y entre estudiantes, padres, compañeros y colaboradores de la institución, escuchando sus ideas y teniendo equilibrio para identificar logros y dificultades y acordar alternativas de solución.
7. Velar por la conservación de documentos, recursos, útiles, equipos, muebles y bienes de la comunidad que le hayan sido confiados para desarrollar su labor. De igual forma, orientar a los (las) estudiantes en este mismo sentido.
8. Guardar la discreción y prudencia necesarias con la información de reserva propia de su quehacer educativo.
9. Actuar con criterio de elevada ética personal y profesional.
10. En el caso de los docentes y directivos docentes, ser ecuánime al evaluar, valorar, calificar, comentar errores de los alumnos, exigir, asumir sus fallas, premiar, sancionar, entre otros elementos de formación.
11. Atender oportuna y respetuosamente a todos los miembros de la comunidad escolar en los horarios establecidos.
12. Mantener comunicación constante con los estudiantes, padres de familia o acudientes que se comunican por WhatsApp o correo electrónico, esto con el fin de resolver inquietudes, dar explicaciones o atender los requerimientos que los estudiantes tengan, dentro de los horarios establecidos de atención tanto a estudiantes o padres de familia.
13. Comunicar oportunamente a los estudiantes que trabajan a través de la plataforma TEAMS, la realización de las asesorías o la cancelación de las mismas.
14. Informar oportunamente cuando, por cualquier inconveniente no pueda asistir el trabajo, ya sea en forma parcial durante la jornada, por uno o varios días, de lo cual presentará la justificación por escrito y anexando los soportes pertinentes. En el caso de los docentes, como responsables de su labor académica y formativa, y como planifican anticipadamente el trabajo con sus estudiantes, deberá enviar los trabajos o talleres en caso de inasistencia.
15. Respetar la individualidad y ritmo de trabajo de estudiantes, orientando sus procesos y estimulando sus logros.

16. Acompañar al estudiantado en las horas asignadas, y ser consciente que la buena marcha de la institución está en relación directa con el compromiso, la participación y la actitud positiva y proactiva ante la vida y los demás.
17. Realizar el acompañamiento de los estudiantes a su cargo en relación con inasistencia, comportamiento, convivencia y rendimiento académico, a través de su clase, dirección de grupo, tutoría y otras formas pedagógicas.
18. Permanecer en la institución durante toda la jornada de trabajo. En caso de ser necesario, solicitar la debida autorización por parte de la coordinación para ausentarse o retirarse durante el horario laboral.
19. Entregar a tiempo y correctamente diligenciada la documentación a su cargo, especialmente el registro y seguimiento de procesos académicos y convivenciales de los estudiantes, con los respectivos soportes, bien sea en la plataforma de la institución o de manera física según los requerimientos de la institución educativa.
20. Asistir puntualmente a las clases, reuniones y demás actos comunitarios, los docentes deben presentarse a la institución diez minutos antes de comenzar labores. En las clases con presencialidad asistida por tecnologías con trabajo en casa – PAT, es importante iniciar todos los protocolos para comenzar a recibir a los estudiantes cinco minutos antes.
21. Mantener excelente presentación personal que de ejemplo durante la actividad académica.
22. Abstenerse de fumar durante el horario laboral, acorde con las disposiciones gubernamentales al respecto para instituciones educativas y en espacios de presencia, masiva o comunitaria.
23. Evitar lenguajes corporales o gestos inadecuados, chanzas, exceso de confianza y vocabulario soez con estudiantes, padres de familia y compañeros de trabajo.
24. Es deber de los docentes abstenerse de señalar, indagar o estigmatizar de alguna forma la orientación sexual de los estudiantes
25. Hacer acompañamiento en la entrada, salida, descansos, según asignación, formaciones y actos comunitarios.
26. Si el estudiante presenta dificultades de aprendizaje, estar en permanente comunicación con el representante legal, para acordar estrategias que mejoren el proceso.
27. Atender los requerimientos sobre la necesidad de renovación o cambio de las estrategias metodológicas que faciliten la eficiencia del proceso educativo.
28. Implementar proyectos y estrategias de mejoramiento pertinentes y aprobadas por la institución.
29. Cumplir los protocolos de bioseguridad para prevenir y evitar el contagio por COVID – 19 o infección respiratoria aguda (IRA), definidos en el capítulo IV del presente manual de convivencia.

30. Aplicar el protocolo para ingreso y desarrollo de la clase o actividad institucional a través de la presencialidad asistida por tecnologías con trabajo en casa – PAT
31. Atender el protocolo establecido en el manual de convivencia para la publicación de imágenes, fotografías y fijación audiovisual (videos) en los que aparezcan estudiantes, padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa.
32. Los demás asignados por la constitución y la ley.

ARTÍCULO 67. PROHIBICIONES A LOS DOCENTES:

1. Solicitar o recibir dádivas provenientes de los estudiantes, padres de familia o de cualquier persona, que tengan interés de obtener alguna retribución relacionada con su cargo o con la Institución.
2. Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra superiores, estudiantes, padres de familia o compañeros de trabajo.
3. Omitir, negar o retardar la prestación del servicio que debe cumplir como docente de la Institución.
4. Omitir, negar o retardar los informes que le sean solicitados por las directivas de la Institución y Padres de Familia relacionados con sus deberes académicos y disciplinarios.
5. Usar en la Institución o lugares públicos sustancias prohibidas, que produzcan dependencia física.
6. Ejecutar en el trabajo o en lugares públicos, actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres y que vayan en detrimento de la buena imagen del educador de la Institución Educativa.
7. Asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
8. Incumplir con el plan de estudios, el plan de clases, planillas de notas, actas, observador del estudiante y, demás libros reglamentarios, bajo su responsabilidad.
9. El tráfico ilegal e irregular de calificaciones, certificados de estudios, de trabajo o documentos públicos.
10. La aplicación de castigos denigrantes o físicos a los educandos.
11. Fomentar la desconfianza, disociación y enfrentamiento entre los profesores las directivas, o entre padres de familia y directivas.
12. El descuido habitual y manifiesto en mantener el orden en la clase, en la fila, o en actos comunitarios.
13. Abandonar injustificadamente sus tareas, o ausentarse del plantel, aula o clase, sin el correspondiente permiso.
14. Retardos continuos al inicio de sus actividades e incumplimiento en sus labores académicas y/ o disciplinarias.

15. Irrespeto a directivos, compañeros, estudiantes o padres de familia.

ARTÍCULO 68. ESTIMULOS PARA LOS DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS:

1. Otorgar reconocimiento escrito (mención de honor) en ceremonia especial a los docentes que se han destacado por su trato amable, disposición a la orientación, liderazgo, proyección, formación del estudiante y rendimiento general en su labor, sentido de pertenencia y colaboración con la Institución Educativa.
2. Reconocimiento escrito a los docentes que han participado en diferentes pruebas académicas, culturales y deportivas, dejando en alto el nombre de la institución, la cual será entregada en ceremonia de graduación
3. Izar bandera en compañía del mejor estudiante para reconocer en público su actitud ejemplar.
4. Participación en actos culturales, académicos, deportivos, sociales y de otra índole en los cuales se represente a la institución.
5. Mención de honor y/o placas de reconocimiento por diferentes méritos durante la celebración del "día del maestro" y al finalizar el año.
6. Ser postulado para reconocimientos a nivel del Municipio de Valle de San Juan, el Departamento del Tolima o la Nación.
7. Ser nominados para premios y reconocimientos otorgados por otros organismos.
8. Conformación de delegaciones especiales y/o comités especiales
9. Otros que sean determinados por el Consejo Directivo o el Rector .

PARAGRAFO 1. Los reconocimientos serán expedidos directamente por Resolución Administrativa de Rectoria, que se anexará a las hojas de vida de los educadores.

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

ARTÍCULO 69. OBLIGACIONES COMPLEMENTARIAS. ART. 44, LEY 1098 DE 2006: Las obligaciones especiales y éticas, Arts. 42 y 43 están incluidas en los derechos del estudiante.

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Orientar a la comunidad educativa para la formación en la salud sexual y reproductiva y la vida en pareja.

El artículo 17 de la ley 1620 de 2013, establece para la Institución las siguientes responsabilidades:

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

12. Implementar el comité escolar de convivencia y garantizar el cumplimiento de sus funciones acorde con lo estipulado en los artículos 11, 12 y 13 de la presente ley.

13. Desarrollar los componentes de prevención, promoción y protección a través del manual de convivencia, y la aplicación de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, con el fin de proteger a los estudiantes contra toda forma de acoso, violencia escolar y vulneración de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, por parte de los demás compañeros, profesores o directivos docentes.

14. Revisar y ajustar el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación de estudiantes anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa,

a la luz de los enfoques de derechos, de competencias y diferencial, acorde con la Ley General de Educación, la Ley 1098 de 2006 y las normas que las desarrollan.

15. Revisar anualmente las condiciones de convivencia escolar del establecimiento educativo e identificar factores de riesgo y factores protectores que incidan en la convivencia escolar, protección de derechos humanos, sexuales y reproductivos, en los procesos de autoevaluación institucional o de certificación de calidad, con base en la implementación de la Ruta de Atención Integral y en las decisiones que adopte el comité escolar de convivencia.

16. Emprender acciones que involucren a toda la comunidad educativa en un proceso de reflexión pedagógica sobre los factores asociados a la violencia y el acoso escolar y la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos y el impacto de los mismos, incorporando conocimiento pertinente acerca del cuidado del propio cuerpo y de las relaciones con los demás, inculcando la tolerancia y el respeto mutuo.

17. Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover la convivencia escolar a partir de evaluaciones y seguimiento de las formas de acoso y violencia escolar más frecuentes.

18. Adoptar estrategias para estimular actitudes entre los miembros de la comunidad educativa que promuevan y fortalezcan la convivencia escolar, la mediación y reconciliación y la divulgación de estas experiencias exitosas.

19. Generar estrategias pedagógicas para articular procesos de formación entre las distintas áreas de estudio

CAPITULO VII.
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONDUCTAS DISCIPLINARIAS Y CONVIVENCIALES

Las faltas son aquellas acciones negativas que, al producirse, incomodan el desarrollo de la actividad educativa. Los correctivos pedagógicos y sanciones deben entenderse como la consecuencia lógica de un comportamiento que la Comunidad de la Institución Educativa ha determinado inadecuado para la formación del estudiante, para su rendimiento académico y para el bienestar de la comunidad.

Los correctivos y sanciones se establecen con el fin de proteger los intereses de todos los miembros de la comunidad, entendidos como los principios éticos universales como la justicia, el respeto, la intimidad, la libertad, la propiedad, etc.

El estudiante y los Padres de Familia han conocido y compartido el espíritu de estas sanciones; por consiguiente, se espera se acepten como un medio de formación. De acuerdo con el código de infancia y adolescencia, las sanciones deben ser de carácter disuasivo, correctivo y reeducativo.

ARTÍCULO 70. CLASIFICACION DE CONDUCTAS Y SITUACIONES:

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

ARTÍCULO 71. CLASIFICACION DE LAS CONDUCTAS DISCIPLINARIAS y CONVIVENCIALES:

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

1. **DISCIPLINARIAS FALTAS: LEVES, GRAVES y GRAVISIMAS.**
2. **SITUACIONES CONVIVENCIALES: TIPO I, II Y III**

ARTÍCULO 72. NORMAS DISCIPLINARIAS:

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

ARTÍCULO 73. CONDUCTO REGULAR, SITUACIONES DISCIPLINARIAS Y CONVIVENCIALES:

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

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

Se garantiza el Debido Proceso para el caso en que se cometa cualquiera de las acciones que afectan la Disciplina y/o la Convivencia, establecidas en este Manual de Convivencia, de tal forma que el implicado conozca claramente la conducta que se le atribuya, que sea escuchado, pudiendo hacer uso de su derecho a la defensa, se le comunique el término que tiene para presentar sus descargos ya sea en forma oral o escrita, así como para presentar y controvertir pruebas y se le notifique la decisión tomada haciéndole saber cuáles recursos proceden contra ella y su término para interponerlos.

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

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

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

ARTÍCULO 74. FALTAS LEVES: Se entiende por falta leve todas aquellas actitudes que impiden el normal desarrollo de las actividades pedagógicas. Se denominan así porque son prácticas que no contribuyen al mantenimiento del orden colectivo y dificultan el desarrollo de hábitos de estudio, organización y respeto hacia cada uno de los miembros que conforman la Comunidad Educativa y la comunidad en general.

1. Llegar tarde injustificadamente a las clases y/o a la Institución y a las demás actividades programadas. Los estudiantes que lleguen tarde deben presentar

justificación escrita o que esté acompañado del padre de familia y/o acudiente legal. Las llegadas tarde acarrean fallas en las áreas de clase y un compromiso disciplinario.

2. Perturbar el normal desarrollo de clases, actos de comunidad, actividades académicas, culturales o deportivas, mediante conversaciones no autorizadas, gritos, risas, burlas, juegos, gestos, silbidos, remedos, circulación por el aula – auditorio -, cancha – escenario - en momentos inadecuados.
3. Interrumpir clases por las ventanas de las aulas, en jornada de clase y/o contraria a la de estudio.
4. Entrar y salir del salón de clase, sin autorización.
5. Falta de cuidado en el aseo personal
6. Consumir alimentos en clase o en la formación.
7. Comunicarse o atender personas ajenas a la Institución ya sea través de la puerta o dentro de las instalaciones de la Institución sin autorización de la Coordinación o Profesores de Disciplina.
8. Comprar en la cafetería en horas de clase, talleres, y/o conferencias programadas por la Institución, sin autorización del Coordinador.
9. Masticar chicle en salón de clase, en formación o en cualquier dependencia de la Institución.
10. Mal comportamiento como gritar, comer, correr, silbar, escuchar música, noticias, tik tok, con alto volumen; en la biblioteca, laboratorio, cafetería, restaurante, aula y demás dependencias de la Institución.
11. Falta de cuidado en el aseo y limpieza de la Institución.
12. Arrojar basuras al piso, techos y áreas comunes de la Institución.
13. Portar el uniforme incompleto desordenado y sucio (medias abajo, camiseta estampada, manga de sudadera a la rodilla o presentarse con uniforme diferente al que corresponde con la actividad del día).
14. Mal comportamiento como gritos, carcajadas, salir de la fila, comer, molestar a los compañeros, silbar, dar palmadas o calvazos en formación y en actos de comunidad. Educativa
15. Permanecer en zonas diferentes a las destinadas para el descanso.
16. Llegar tarde al salón después del descanso u otras actividades.
17. Inasistencia al establecimiento sin causa justa.
18. No traer los útiles e implementos, de estudio completos.
19. No ingresar a clase estando en la Institución.
20. Realizar rifas sin previa autorización de las directivas de la Institución.
21. Ingresar a la Institución por cualquier lado que no sea la puerta principal de la Institución y sitios alejados de la planta física.
22. Usar aparatos tecnológicos (celulares - computadores – tabletas – torres de sonido – y otros), durante el desarrollo de las clases, y/o en actividades programadas por la Institución. En caso de pérdida de ellos la Institución no se responsabiliza.
23. Inasistencia a las escuelas de música, danza, deportivas y otras que la Institución programe.
24. Falta de educación para atender las observaciones.
25. Ausentarse del salón de clases sin permiso del profesor que se encuentra en el aula.

26. Dejar desaseado y en desorden el aula de clase al terminar la jornada escolar.
27. Negarse a participar en las campañas y turnos de aseo
28. Realizar juegos de azar dentro de la Institución
29. Escuchar radio u otro tipo de aparatos de reproducción de música durante las clases o actos oficiales de la Institución.
30. Comercializar cualquier tipo de productos dentro de la Institución, salvo que se haga a través de la tienda escolar, o que sea autorizado por el Consejo Directivo.
31. El porte de juguetes bélicos. (se decomisan y se entregan al acudiente; la institución no se hace responsable por la pérdida de estos objetos)
32. Ingresar sin autorización a las áreas o zonas de tránsito restringido tales como: rectoría, secretaría, coordinaciones, laboratorio, aula de informática, biblioteca, restaurante escolar, aula máxima, huerta escolar, baños del sector administrativo, baños del aula máxima.
33. Dar mal uso a los elementos y/o espacios de la Institución
34. Promover o fomentar el desorden e irrespetar el turno en espacios de usos comunitarios como: tienda, restaurante escolar y uso de los baños y/o sanitarios; entre otros.
35. Esconder o arrojar las maletas, morrales y objetos personales de sus compañeros o miembros de la Comunidad Educativa.
36. Menospreciar o irrespetar los símbolos de la Institución o la Nación, tales como: Bandera, Escudo e Himno.
37. Presentarse a la Institución sin justificación y/o autorización del Rector, Coordinador o Docente Orientador, habiendo sido suspendido en aplicación del Debido Proceso.
38. Demora injustificada y/o no realización de la formación
39. Realizar compras o ingresar a la unidad de servicios sanitarios en horas no autorizadas.
40. Traer balones y/o hacer uso de ellos durante la jornada escolar.
41. Manifestar la sexualidad con actos no apropiados en el espacio educativo que ponen en riesgo los derechos de los menores como besos prolongados en la boca con introducción de la lengua, caricias o tocamientos a las partes íntimas (senos, nalgas, vagina), comportamientos que asemejen la realización de acto sexual, en cualquier espacio o actividad programada por la institución.
42. Encerrarse en el baño con un compañero o compañera
43. No atender el timbre oportunamente
44. Permanecer en la sala de profesores u otras áreas administrativas sin autorización
45. Usar cachuchas dentro del aula de clase.
46. Arrojar, dañar, destruir y/o esconder los útiles de los compañeros
47. No presentarse a la Coordinación o Rectoría cuando se le indique hacerlo

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

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

ARTÍCULO 75. PROCEDIMIENTO PARA CORRECCION DE LAS FALTAS LEVES:

1. Serán tratadas directamente por el Docente de Aula, cuando sean generadas dentro del aula, quien deberá registrarla en el Observador del estudiante, conforme se encuentra descrita en el Manual de Convivencia.
2. En caso de que la falta sea observada o conocida por un miembro de la comunidad educativa diferente al Docente de aula, deberá realizar la respectiva anotación en el observador describiendo los hechos, la conducta que se vulnero conforme al Pacto de Convivencia, las personas que intervinieron y si existen víctimas o daños a bienes.
3. Para cualquiera de los dos eventos, se procederá a escuchar al estudiante que cometió la falta, motivándolo para que si desea y es su voluntad haga versión de lo sucedido y para ello se le permite al joven hacer uso del espacio que está en el Formato del Observador para que la describa; si por el contrario el estudiante manifiesta no tener interés en realizar el relato no se le puede obligar.
4. Aceptada por el estudiante la comisión de la falta, se procederá a resolver la situación, concertando compromisos con el estudiante para lograr el cambio deseado; documento que debe estar suscrito por el Docente de Aula o quien conoció del comportamiento y el estudiante.
5. Todos los aspectos observados y los compromisos hechos serán consignados en el Observador del estudiante y se dispondrá con precisión: fecha, hora y lugar del cumplimiento del correctivo pedagógico y tiempo de seguimiento por parte del Docente de Aula o quien conoció del comportamiento, para verificar el acatamiento del compromiso, si dentro del término establecido el estudiante cumple así quedará registrado en el Observador, indicando allí porque y como fue cumplido, procediendo a cerrar la anotación por el cumplimiento.
6. De no aceptar el estudiante la situación irregular o falta cometida o no cumplir con el compromiso suscrito; se procederá a remitir al Director de Grupo para que vincule al Padre de Familia y allí, se intente junto con el estudiante un nuevo compromiso tendiente a corregir el comportamiento; de no lograrse por negación del alumno a la aceptación de la situación irregular, se enviara al Coordinador quien dará inicio al Debido Proceso para investigar la situación y establecer con certeza la responsabilidad del estudiante en el hecho, con el fin de imponer la sanción acorde con la falta.
7. El compromiso debe constar por escrito dentro del espacio que el Observador trae para ello y debe contener:
    1. El correctivo pedagógico.
    2. La fecha, hora, lugar en el que se debe realizar la actividad acordada.
    3. El tiempo de seguimiento y verificación del cumplimiento, con la respectiva anotación.
    4. Debe estar suscrito como muestra de aceptación por todos los intervinientes en el

acuerdo (Docente y Estudiante)

8. Incumplido el segundo compromiso por parte del estudiante y su Representante Legal; el Director de Grupo remite la situación con la carpeta del estudiante al Coordinador para que proceda a abrir el respectivo Proceso Disciplinario lo que conllevara a la aplicación de un correctivo y/o sanción por parte de Rectoria, una vez aplicado el Debido Proceso.

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

ARTICULO 76. CORRECTIVOS PEDAGOGICOS PARA LAS FALTAS LEVES:

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

1. Docente/a o Directivo Docente, conocedor/a de la situación, quien es el/la directo/a responsable de realizar el Registro en el Observador del o la Estudiante, levantar el compromiso, designar la fecha, hora y lugar del cumplimiento del correctivo pedagógico y el total de tiempo del seguimiento de dicha eventualidad.

2. Frente a la comisión de este tipo de faltas se aplicarán los siguientes correctivos pedagógicos, de manera directa por el Docente de Aula o del que la conozca de manera inicial; siempre y cuando el estudiante acepte voluntariamente la comisión de la conducta y acepte suscribir compromisos con el ánimo de corregir su comportamiento:

    a. Llamado de atención verbal al estudiante: Debe quedar registrado en el Observador.
    b. Amonestación escrita en el Observador del estudiante: Impuesto por el Docente o Directivo Docente que conoce la falta.
    c. Trabajo pedagógico – Formativo (Carteleras, Charlas, Diapositivas, Talleres Lúdicos, Exposiciones, Obras Teatrales, Videos, Posters, Sociodramas, Títeres, Murales Parlantes).
    d. Trabajo Social.
    e. Compromiso Académico y/o Disciplinario.
    f. Presentación de excusas públicas, en el aula, Formación, por plataforma, o en el grupo correspondiente.
    g. Campaña de promoción y prevención en relación con el hecho en que se haya visto involucrado.

PARÁGRAFO 1: El orden en el que están descritas las correcciones posibles, no es necesariamente un orden progresivo para su aplicación.
PARÁGRAFO 2: En todos los casos el alumno tendrá derecho a presentar su versión

de los hechos por escrito, o de manera verbal (de la cual debe quedar registro) y a excusarse.

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

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

ARTICULO 77. FALTAS GRAVES: Es aquel tipo de conducta o comportamiento que atenta contra los principios institucionales, perturbando el normal desarrollo de las actividades, la integridad de los miembros de la comunidad, la libertad, la propiedad privada, el buen nombre, entre otras y, que afecta gravemente la disciplina de carácter general y particular en la Institución Educativa.

Se consideran faltas graves las siguientes:

1. El no cumplimiento de sus deberes, de manera reiterada, después de haber acordado compromisos con el rector, coordinadores, profesores y/o los consejos de grado, una vez haya sido consignada en el observador del educando.
2. Participación reiterada en acontecimientos que afecten su comportamiento académico y/o social; siempre y cuando haya sido consignada en la hoja de seguimiento del estudiante.
3. Participación en acciones que atenten contra el medio ambiente, la vida y la honra de otras personas, dentro de la Institución.
4. Incumplimiento reiterado a los compromisos académicos o disciplinarios, firmados junto con su acudiente y/o padre de familia.
5. Agresión física, psicológica, verbal o virtual a uno o a varios compañeros, a un docente, a un directivo docente, a un administrativo o a cualquier integrante de la comunidad educativa, en la que se denigre o afecte la dignidad de las personas.
6. Daño intencionado a cualquier elemento, equipo, implemento, material o recurso que haga parte de la infraestructura, el mobiliario o la dotación de la Institución Educativa
7. Acusación falsa o señalamiento sin evidencias a cualquier integrante de la comunidad educativa; sea de manera escrita, verbal o virtual.
8. Participación directa en riñas, dentro o fuera de la Institución.
9. Porte, comercialización, distribución y consumo de sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas, cigarrillos o, vapers y/o cualquier elemento que atente contra la salud y la integridad de la personay la comunidad educativa.
10. Fraude o suplantación en las evaluaciones o trabajos académicos y en otros documentos.
11. Participación, de manera directa o indirecta, en amenazas que atenten contra la integridad de cualquier integrante de la comunidad educativa.
12. Incitación e insinuación y/o práctica del acto sexual en la Institución, irrespetando a

las demás personas y denigrando su dignidad y el buen nombre de la Institución Educativa.

13. Porte y difusión de material pornográfico; así como participación en acciones exhibicionistas o sexting.
14. Encubrimiento o complicidad en cualquiera de las acciones anteriores.
15. Denigrar de la Institución a través de actos, comentarios y expresiones que dañen su imagen o que sean signo de deslealtad para con ella.
16. Escribir y/o ubicar pasquines y letreros, en pupitres, paredes, baños y otros sitios de la Institución Educativa que vayan contra la moral y las sanas costumbres.
17. Crear falsas alarmas tendientes a conseguir el pánico colectivo, tales como estallar fulminantes, provocar quemas de basura, enrarecer el ambiente con sustancias de olor desagradable, sonar sirenas, pitos y otros.
18. No informar, ni entregar oportunamente al Representante Legal las citaciones, informe o comunicados verbales o escritos enviados por cualquier estamento de la Institución Educativa.
19. Incurrir en prácticas de deshonestidad que alteren el proceso de evaluación.
20. El desacato a las orientaciones y/o disposiciones de los profesores, directivos y personal administrativO.
21. Reiterar el uso de aparatos electrónicos fuera de los espacios y horarios permitidos para ello dentro de la institución.

ARTÍCULO 78. CORRECTIVOS PARA FALTAS GRAVES: Se tendrá en cuenta por parte del Coordinador, Director de Grado o Directivo Docente conocedor de la situación:

1. Amonestación por escrito en el observador del estudiante y citación al padre de Familia por quien conozca de la falta (Docente Director de Grupo, Coordinación, Rectoría).
2. Acta de compromiso suscrita por el estudiante y el Representante Legal
3. Correctivo pedagógico de acuerdo con la falta o eventualidad, ejemplo: Taller lúdico pedagógico dirigido a sus pares o a niños y niñas, trabajo social y / o muro parlante, entre otros.
4. Semiescolarizacion hasta de un periodo (10 semanas), del(a) estudiante, cumpliendo las estrategias de semiescolarización establecidas en este Manual de Convivencia, como es la garantía del servicio educativo con talleres, guías, presentación de evaluaciones y trabajos.
5. Actividad pedagógica dejada por el docente en compañía del acudiente mínimo en una jornada académica.
6. Remisión a Docente Orientador.

PARÁGRAFO 1: El orden en el que están descritas las correcciones posibles, no es necesariamente un orden progresivo para su aplicación.
PARÁGRAFO 2: En todos los casos el alumno tendrá derecho a presentar su versión de los hechos por escrito, o de manera verbal (de la cual debe quedar registro) y a excusarse.

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

ARTICULO 79. FALTAS GRAVISIMAS. Todo tipo de comportamiento que viole derechos fundamentales de las personas, y todo comportamiento o actitud que interfiera notablemente en el funcionamiento eficaz de la Institución Educativa y que demuestre un estado de rechazo a las normas establecidas por el establecimiento educativo.

1. Utilizar cualquier medio para poner en tela de juicio la dignidad, la moralidad, buenas costumbres o el buen nombre de algún miembro de la comunidad educativa o de la institución como tal.
2. Cualquier tipo de transacción comercial al interior de la Institución entre estudiantes.
3. Ejercer actividades relacionadas con la pornografía dentro de la institución, utilizando cualquier medio para ello.
4. Ocasionar lesiones personales que no generen incapacidad física.
5. Sustraer, dañar o modificar documentación oficial de la institución educativa.
6. Protagonizar, encubrir o incitar desórdenes, escándalos, enfrentamientos, agresiones, lesiones,riñas.
7. Sustraer o apropiarse indebidamente de bienes ajenos.
8. La sustracción de documentos, registros académicos y de asistencia, evaluaciones y libros de uso privativo de la Institución.
9. Presentarse a la institución educativa en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
10. Portar y/o usar armas de fuego, armas blancas, explosivos, armas traumáticas, armas eléctricas, o químicas, o cualquier tipo de elemento que pueda atentar contra la integridad física o la seguridad personal y miembros de la comunidad educativa.
11. Suplantar o permitir ser suplantado dentro de la institución educativa.
12. Incurrir en amenazas o coacción indebida, intromisión en la vida íntima o privada de cualquier persona que conforma la comunidad educativa en forma personal, telefónica, mediante anónimos,vía Internet o a través de cualquier otro medio.
13. Portar, traficar, vender o consumir licor, sustancias psicoactivas, alucinógenas o similares, o medicamentos sin prescripción.
14. Participar o ser cómplice de hechos que atenten contra la vida, bienes y honra de otras personas de la comunidad educativa.
15. Realizar actividades en nombre del colegio sin la autorización de Rectoría
16. Pertenecer, promover y participar en pandillas delincuenciales dentro de la institución.
17. Hacer uso de la internet, dispositivos electrónicos, blogs, e-mail y redes sociales virtuales para: Publicar fotografías sin autorización expresa de quienes allí aparecen.
18. Modificar fotografías o información para agraviar, humillar o irrespetar a miembros de la comunidadeducativa.
19. Publicar archivos privados de miembros de la comunidad educativa.
20. Crear o reinventar archivos o comentarios que lesionen la imagen de miembros

de la comunidadeducativa.

21. Emplear las plataformas institucionales para actividades diferentes a las académicas.
22. El uso de WhatsApp y el correo institucional es sólo para actividades académicas, queda prohibidosu uso para otros fines.

ARTÍCULO 80. CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS PARA FALTAS GRAVISIMAS:

1. Amonestación por escrito en el observador del estudiante y citación al padre de familia por Coordinación, Rectoría o Comité de Convivencia.
2. Trabajo orientado por personal del plantel para desarrollar en casa y con el acompañamiento del Representante Legal, por un término de hasta de un periodo escolar.
3. Programación de trabajo comunitario o social en contra jornada supervisado por un docente, dentro del plantel.
4. Firma de acta de compromiso por parte del estudiante y su acudiente.
5. Cumplimiento de la estrategia de educación asistida en los términos previstos en este manual.
6. Semiescolarización, hasta de un periodo, con garantía de la prestación del servicio educativo
7. Matricula condicional o en seguimiento.
8. Recomendación de cambio de ambiente para el estudiante, ubicándolo en otro plantel educativo.
9. Pérdida de cupo para el año siguiente.
10. Cancelación de la matrícula.

ARTICULO 81. PROCEDIMIENTO PARA LAS FALTAS GRAVES Y GRAVISIMAS:

1. El docente o quien conoció de la falta, hará el registro en el observador del estudiante mencionando el Capítulo, Artículo, Numeral o Parágrafo, correspondiente a la situación presentada y remitirá al Coordinador para que se inicie el Debido Proceso, Disciplinario, de conocer directamente el Coordinador, de la Falta Disciplinaría procederá inmediatamente a realizar el registro de la situación y dará inicio al Debido Proceso.

2. Una vez sea aperturado el Proceso Disciplinario, y encontrándose ya para resolver sobre la sanción a aplicar, se remitirá al comité de convivencia escolar, quien emitirá los conceptos y/o recomendaciones pertinentes con el fin de tomar las decisiones o correctivos a aplicar para la situación.

3. Adicionalmente al correctivo pedagógico impuesto, la permanencia del estudiante quedará en observación para lo cual se deberá levantar un acta en la que conste la situación, y la aceptación por parte del estudiante y del padre/o acudiente respecto del seguimiento.

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

CAPITULO VIII

DEL DEBIDO PROCESO

ARTÍCULO 82. DEBIDO PROCESO PARA APLICACIÓN DE CORRECTIVOS PEDAGOGICOS TANTO PARA FALTAS DISCIPLINARIAS COMO PARA SITUACIONES CONVIVENCIALES:

Uno de los propósitos fundamentales del proceso educativo es lograr que los estudiantes actúen por principios y valores éticos, esto es, actuar por convicción y libremente (autocontrol y autonomía). Sin embargo, también creemos en el valor pedagógico de la corrección justa y adecuada como medio para reorientar a quienes en su comportamiento inadecuado atentan contra el bien personal y comunitario.

La sanción pedagógica, será la estrategia a la que se acudirá en el proceso de formación integral, cada vez que las circunstancias lo ameriten. Del proceso adelantado sólo lo deben conocer el (la) estudiante, el Representante Legal, su apoderado(a) si se da el caso y las personas que adelantan la investigación.

El debido proceso son los pasos que deben seguirse en la aplicación de una sanción por la condición de una falta previamente establecida como tal, en el Manual de Convivencia, ante una autoridad competente y de acuerdo con las formalidades legales.

El debido proceso se aplica a toda clase de situación disciplinaria, convivencial y académica. Es una institución jurídica que consiste precisamente en el juzgamiento que se hace al estudiante conforme a las leyes preexistentes, ante la autoridad competente y con rigurosa observación de las formalidades legales.

ARTICULO 83. PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO:

1. **LEGALIDAD**: La falta y el correctivo a imponer, deben estar preestablecidas en el Manual de Convivencia, para poder aplicarse.
2. **DERECHO A LA DEFENSA**: El estudiante y Representante Legal, tienen derecho a ser escuchado, aportar y solicitar pruebas si el caso lo amerita.
3. **PROPORCIONALIDAD DE LA SANCIÓN O CORRECTIVO**: Debe ser directamente proporcional la corrección con la actuación o acción realizada por el estudiante.
4. **PRESUNCION DE INOCENCIA**: El estudiante se presume inocente mientras no se

compruebe su responsabilidad.

5. **DERECHO A LA IGUALDAD**: Todos y todas tienen derecho al mismo tratamiento en los procesos de revisión comportamental.
6. **PUBLICIDAD**: Implica la exigencia de proferir decisiones debidamente motivadas en los aspectos de hecho y de derecho, y el deber de ponerlas en conocimiento de los distintos sujetos procesales con interés jurídico dentro del proceso, a través de los mecanismos de comunicación instituidos en la Ley, con el fin de que puedan ejercer sus derechos a la defensa y contradicción
7. **MOTIVACIÓN:** Toda decisión debe ser razonable y motivada; es decir, fundamentada.
8. **FAVORABILIDAD**: Se aplicará siempre lo que más favorezca al estudiante.
9. **DOBLE INSTANCIA**: Los procesos disciplinarios tienen derecho a tener recursos dentro de los actos administrativos emitidos por la Institución.
10. **CALIDAD DE PRESUNTO RESPONSABLE**. El estudiante adquirirá la calidad de presunto responsable cuando se le haga conocer formalmente del adelantamiento de un proceso de tipo académico, disciplinario o convivencial.

ARTÍCULO 84. INFORMACIÓN DE RECURSOS:

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

Los recursos son:

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

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

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

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

ARTÍCULO 85. TIPOS DE SANCIONES Y/O CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS: Los siguientes son los diferentes tipos de sanciones y/o correctivos pedagógicos, que se

podrán aplicar ante el incumplimiento de lo establecido en el presente pacto, según las circunstancias, buscando siempre la formación integral de los niños y jóvenes:

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

   1.1. PROCEDIMIENTO DE LA AMONESTACION VERBAL: El estudiante podrá presentar al Docente una propuesta respetuosa verbal o escrita, derivada de este análisis, teniendo en cuenta el Manual de Convivencia y las recomendaciones del Docente. Si fuere escrita, el documento deberá quedar consignado en la carpeta u observador del estudiante. La amonestación verbal podrá estar acompañada o incluir, la de indicar una acción pedagógica o de servicio social, acorde con la falta cometida.

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

   2.1. Este documento debe quedar consignado en la carpeta u observador del estudiante. Son causas de amonestación escrita todas las faltas previstas en este Manual. Están facultados para amonestar por escrito los Docentes, Director de Grado, Coordinación, de la Institución. Estas amonestaciones serán consignadas en el observador, las cuales firmarán el estudiante y su Representante Legal, de no estar de acuerdo se deberá iniciar el debido proceso para implementar el correctivo pedagógico.

3. **CORRECTIVO PEDAGÓGICO**. Se refiere al diseño e implementación de un proyecto pedagógico en el que se desarrollen temas relacionados con el incumplimiento Disciplinario, Convivencial y Académico.

   3.1. Estecorrectivo puede acompañar la Amonestación Verbal o Escrita y puede ser aplicado por el Directorde Grupo o cualquier Docente o Directivo Docente. Además, deberá quedar consignado en el Observador del Estudiante, siempre y cuando le sean garantizados los derechos al estudiante de “Defensa y Debido Proceso”

4. **CORRECTIVO SOCIAL**. Se refiere a la ejecución de una actividad de trabajo social, bien en la misma jornada y/o en jornada contraria, enfocada al mantenimiento de recursos naturales o al embellecimiento de la institución en labores de jardinería, apoyo a Docentes en diversas actividades, en la biblioteca, sala de sistemas y otras dependencias pertenecientes a la Institución Educativa

   Durante el desarrollo de esta actividad, deberán estar acompañados de un Docente, Directivo o Administrativo. Este correctivo puede acompañar la Amonestación

Verbal o Escrita y puede ser aplicado por el Director de Grupo, cualquier Docente o Directivo Docente. Además, deberá quedar consignado en el Observador del Estudiante, siempre y cuando le sean garantizados los derechos al estudiante de "Defensa y Debido Proceso".

5. **CORRECTIVO PECUNIARIO**. Se relaciona con la reparación de los daños causados a la institución o a una persona de la Comunidad Educativa. En este caso, el Representante Legal del estudiante, es el directamente responsable para responder por los daños causados.

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

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

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

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

   6.2. REMISIÓN A ENTIDADES DE APOYO.

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

6.3. EDUCACIÓN ASISTIDA.

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

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

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

6.4. SEMIESCOLARIZACIÓN.

Instrumento institucional que se define como una medida de tipo pedagógica-formativa sustentada en la estrategia pedagógica, la cual surge por el incumplimiento de compromisos comportamentales.

Se establece como el alejamiento por un tiempo definido del estudiante de la Institución, a fin de salvaguardar derechos de sus pares y ofrecer otra alternativa diferente al estudiante para que por cuenta propia y bajo la tutela de sus Padres cumpla compromisos académicos fuera de la Institución.

Cuando por circunstancias especiales de convivencia o disciplina la Institución adopta esta disposición se deben tener en cuenta los siguientes mecanismos.

a) La adopta la Rectoría, como consecuencia de un proceso disciplinario
b) Se convoca al estudiante y al Acudiente a quienes la coordinación entrega horario de atención para desarrollo de tutorías, entregas de trabajo y presentación de evaluaciones. En toda ocasión el estudiante asiste debidamente uniformado acompañado de su Representante Legal o de un adulto responsable debidamente autorizado por el Representante Legal; una vez cumplido con el objetivo se retirará de manera inmediata de las instalaciones de la Institución.
c) Los estudiantes que estén en este proceso deberán cumplir en su totalidad con las actividades y desempeños establecidos en el encuadre pedagógico.
d) Esta actividad se desarrollará por el tiempo que determine la Rectoría,

que, para el caso disciplinario, no podrá ser mayor a un periodo académico. Finalizado el tiempo establecido, el estudiante podrá integrarse normalmente al proceso académico.

e) La Rectoría, de considerarlo pertinente comunicará al Comité de Convivencia Escolar y al Consejo Directivo de la Institución, para que sobre el tema emitan conceptos que le ayuden a emitir su decisión

6.5. MATRICULA CONDICIONAL O EN SEGUIMIENTO. Atenderá el siguiente procedimiento:

1. Este correctivo sólo puede ser aplicado por el Rector de la Institución. Es la que se emplea para aquellos estudiantes que han presentado problemas graves en su convivencia y/o insuficiencias continuas y persistentes en la obtención de desempeños académicos programados en las diferentes áreas. Durante el año escolar o el momento de la matrícula, el rector en representación legal de la institución, el estudiante y/o padre de familia o acudiente, firmarán un acta de compromiso, en la que se especificarán las condiciones para permanecer en la institución.

2. Simultáneamente se abrirá una carpeta con el debido proceso del estudiante en las que se archivarán: resultados de las actividades de recuperación, citaciones al padre de familia o acudiente, compromisos firmados, conceptos de consejo académico, directivo y de convivencia.

3. Para imponer esta sanción el Rector podrá solicitar conceptos del Comité de Convivencia y/o Consejo Académico. La matrícula Condicional es un compromiso formal para mejorar y debe ser aceptada y firmada por los estudiantes y padres o acudientes.

6.6. PERDIDA DEL CUPO PARA EL AÑO SIGUIENTE:

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

1. Cuando reiteradamente un estudiante incumple con sus compromisos académicos y convivenciales y demuestre poco interés en la superación de desempeños y conflictos.
2. Cuando el padre de familia ha dejado de asistir a más de tres (3) citaciones, hechas por la Institución por cualquier causa y que comprometa la situación comportamental, académica, cultural, de seguridad o de convivencia de su hijo o acudido.
3. Como consecuencia de un proceso disciplinario, con fallo contra el estudiante.
4. Cuando el padre de familia incumpla con sus deberes.

6.7. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA. Se atenderá el siguiente procedimiento:

1. Es una decisión para la cual Rectoría si a bien lo tiene puede pedir concepto al Consejo Directivo o al Comité de Convivencia Escolar, para imponerla.

2. La misma se da por constantes comportamientos considerados entre Faltas GRAVES y/o GRAVISIMAS o SITUACIONES CONVIVENCIALES TIPO II o III, que afecten el bien general del grupo de la institución, después de haber agotado el debido proceso y se haya incumplido lo pactado en lo **r**eferente a los compromisos convivenciales, académicos y/o disciplinarios. Para ello, la rectoría debe expedir una decisión administrativa la cual debe ser notificada al estudiante y a su Representante Legal.

3. Puede darse en cualquier momento del año lectivo. Esta decisión también podrá adoptarse excepcionalmente, cuando se cometa una sola falta grave, gravísima o situación Convivencial Tipo III, de tal entidad que no sea legal, posible o conveniente, por las circunstancias del hecho, que el estudiante continúe en la institución escolar.

   Pueden considerarse causales para la cancelación de matrícula:

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

6.8. ACUERDO RECTORAL.

1. El Rector de la Institución podrá establecer un acuerdo rectoral por escrito con el estudiante, que por razones académicas y/o disciplinarias requiera de este instrumento para buscar un mejoramiento continuo del mismo en estos aspectos.

2. Este acuerdo, se podrá establecer en forma previa o posterior al término de la matrícula condicional impuesta por Rectoría y tendrá como fin acordar una serie de compromisos que deberán cumplir las partes involucradas en este

(Estudiante, Representante Legal e Institución Educativa). Igualmente, el acuerdo rectoral se pronunciará sobre la ordenación de acciones de reparación o reivindicación o restaurativasde la falta.

3. De estos acuerdos se hará un seguimiento periódico por parte de Coordinación, con el propósito de verificar su cumplimiento.

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

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

ARTICULO 85. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

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

ARTICULO 86. CONDUCTO REGULAR: El conducto regular rige para todos los miembros de la comunidad educativa, compuesta por estudiantes, padres de familia, docentes, administrativos, directivos y tiene como principal fin el evitar conflicto de competencia y el respeto por el debido proceso, regido bajo parámetros de respeto, escucha y justicia en un ambiente de diálogo que genere espacios de conciliación.

ARTÍCULO 87. CAUSALES DE ATENUANTES Y AGRAVANTES:

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

a. La edad; el desarrollo mental, psico-afectivo y evolutivo; y sus circunstancias personales, familiares y sociales.
b. Haber observado excelente conducta.
c. No tener sanciones y/o correctivos pedagógicos impuestos.
d. Haber sido inducido o recibido amenaza de otra persona; es decir cometer lafalta en estado de alteración motivado por circunstancias que le causen dolor físico o psíquico.
e. El buen rendimiento académico y la capacidad intelectual.
f. Aceptar o reconocer que cometió una irregularidad antes de ser impuesta la medida correctiva y reconocer la falta desde el inicio de la investigación, presentándose voluntariamente ante la autoridad institucional competente.
g. Aceptar la falta antes de dar inicio a la investigación o Formulación de Cargos
h. Resarcir el daño causado y evitar los efectos nocivos de la conducta y ofrecer las

debidas disculpas en el momento oportuno, si hay lugar a ellas.
i. Haber obrado por motivos altruistas o nobles.
j. Haber sido inducido a cometer la falta por un superior.

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

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

ARTÍCULO 88. DE LAS PRUEBAS:

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

1. El testimonio.
2. La inspección.
3. Los documentos públicos o privados.
4. Los indicios.
5. Otras que conduzcan a esclarecer los hechos como dictámenes de peritos, medios de reproducciónde la palabra, el sonido, capturas hechas en virtualidad, reproducción de conversaciones por mensajes de texto vía WhatsApp, chats, Messenger, Facebook, hashtag, (redes sociales) e imágenes.

PARÁGRAFO 1: El testimonio será tomado con la advertencia, de que debe decir la verdad como ejercicio práctico de la formación de valores. El estudiante que rinde

testimonio deberá estar acompañado por su Representante Legal (Padre y/o madre de familia, Tutor, Custodio, Acudiente).

ARTÍCULO 89. NOTIFICACIONES: Las notificaciones pueden ser:

1. **VERBALES**: De este hecho debe quedar constancia en un acta, suscrita por el inquirido y el notificador con anotación expresa de la fecha.

2. **PERSONAL:** Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. Tendrá el siguiente procedimiento:

   a. Lo anterior se hará mediante un escrito en el cual se manifieste que el notificado conoce el contenidode la resolución notificada, el cual procede cuando no existe otro medio más eficaz de informar al interesado.

   b. Se enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el observador específicamente en la Ficha de Datos Personales del estudiante, o en la Hoja de Matricula, o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal.

   c. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en la carpeta del proceso.

   d. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. (Artículo 67 Ley 1437 de 2011).

3. **POR MEDIO ELECTRÓNICO.**

   Procederá siempre y cuando el interesado acepte de manera expresa ser notificado de esta manera. (Artículo 67 Ley 1437 de 2011 numeral 1). Dentro de la época de la virtualidad o en el proceso de oralidad, las notificaciones se harán vía electrónica (correo electrónico), que figuren en la Hoja de Matricula del Estudiante, Observador - Formatode Datos Personales del Estudiante-, el Registro de Matricula, la notificación por este medio se entenderá surtida a los dos (2) días siguiente del envió y constatación del recibo de la misma en la bandeja de entrada de usuario.

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

   Toda decisión que se adopte en reunión virtual o presencial en oralidad, será notificada verbalmente en la misma audiencia, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones

quedaron notificadas en esa reunión en Estrados. En ese mismo momento de la notificación de la decisión se deberán interponer de manera inmediata y en la misma audiencia el recurso de reposición, que deberá ser resuelto en la misma audiencia y una vez se notifique la decisión del recurso de reposición procederá el de Apelación. El recurso de apelación en subsidiario al de reposición.

5. POR AVISO.

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

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

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

6. POR CONDUCTA CONCLUYENTE.

Cuando, a pesar de no realizarse ningún tipo de las notificaciones expresadas anteriormente, “la parte interesada en este caso el estudiante, los padres de familia y/o acudientes, revelen que conocen el acto, consienten la decisión o interpongan los recursos legales.” Artículo 72 Ley 1437 de 2011

7. POR ESTADO.

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

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

ARTÍCULO 90. GARANTIAS DEL DEBIDO PROCESO: En garantía del Debido Proceso en la Institución Educativa, el trámite se surtirá en dos etapas:

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

ARTÍCULO 91. ETAPA PRELIMINAR: Investigación Preliminar: La investigación debe realizarse por el coordinador, quien iniciará la acción con base a la queja recibida y las pruebas aportadas.

ARTÍCULO 92. PROCEDIMIENTO DE LA INVESIGACIÓN PRELIMINAR:

1. La averiguación preliminar se realizará dentro del término de quince (15) días hábiles, siguientes a la queja o al informe y se dejará constancia de su iniciación y terminación.
2. Conocida una situación que pudiera constituir falta disciplinaria, convivencial o académica, por parte del estudiante, dentro de los (3) días siguientes al conocimiento de la queja, se procederá a citar al ofendido, para que informe los aspectos fundamentales y allegue las pruebas que tenga en su poder o en su defecto indique el nombre de las que puedan tenerlas o el lugar donde estén, o indique las personas que fueron testigos de los hechos, a fin de determinar si lo expresado por el ofendido se puede calificar como falta.
3. Vencido el termino de tres (3) días para escuchar al ofendido, se procederá de manera inmediata a fijar fecha para escuchar a los testigos enunciados por este, y a ordenar de manera escrita a las entidades personas que cuenten con pruebas documentales para que dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación las alleguen a la I.E.
4. Escuchado el ofendido y estudiadas las pruebas allegadas y recopiladas, se determinará si se presentó violación al Manual de Convivencia, de ser así dentro de los tres (3) días hábiles siguientes se comunicará a los afectados sobre los hechos materia de la investigación.
5. El estudiante implicado en el hecho en mención: será escuchado en forma libre y espontánea, debidamente acompañado de su representante legal, y en ningún momento se le podrán aplicar medidas de coacción, presión o amenaza, encaminadas a provocar la confesión o la aceptación de los hechos. El estudiante libremente podrá admitir los cargos o negarlos. Sin embargo, puede aceptar su participación en los hechos materia de investigación preliminar. Circunstancia que se tendrá en cuenta para atenuar la sanción.
6. **Finalización de la etapa preliminar**: Si no se hallaren méritos para adelantar la investigación, es decir si no se logran establecer los hechos y las personas que participaron de los mismos, se archivará el asunto, sin más trámite y no podrá iniciarse nuevamente.
7. Igualmente, vencido el término de quince (15) días hábiles, sin que se realice la averiguación preliminar, no procede iniciarla.

ARTÍCULO 93. SITUACIONES QUE DAN POR TERMINADA LA ETAPA PRELIMINAR:

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

Si los hechos son de aquellos que no permiten conciliación, se procederá a imponer una medida correctiva al estudiante la que deberá estar en listada y enunciada dentro del Manual de Convivencia, la cual será proporcional con la conducta desarrollada por el estudiante, su edad, sus condiciones físicas y sicológicas, y se aplicarán tanto los agravantes como los atenuantes a que haya lugar por la aceptación de su conducta, esta decisión será emitida por el Rector mediante el respectivo Acto Administrativo.

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

B. EL ESTUDIANTE NO ACEPTA LOS CARGOS:

1. Se continuará con la aplicación del Debido Proceso, procediendo a remitir la carpeta con todas las actuaciones al Rector.
2. De este proceso se deja constancia escrita en el seguimiento valorativo del estudiante y se informará a los padres de familia por medio de una circular emanada por la coordinación. Este proceso será consignado en el observador del estudiante.
3. La revisión de la sanción podrá ser solicitada por el Representante Legal quien en su calidad de Representante Legal del estudiante se le atribuye este derecho.
4. Esta solicitud de apelación o revisión de la sanción ante la instancia pertinente, se hará dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la notificación, y serán resueltos en tres (3) días hábiles posteriores a dicho recurso.
5. Ratificada la sanción por la instancia correspondiente, ésta quedará en firme y es de estricto cumplimiento.

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

ARTÍCULO 94. APERTURA FORMAL DEL PROCESO DISCIPLINARIO: Cumplida la averiguación preliminar, si se constatan los hechos y las personas involucradas en estos;se abrirá formalmente el proceso disciplinario mediante comunicado expedido por el rector, en el cual se informan los hechos y las personas involucradas.

PARAGRAFO: ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO:

1. **FORMULACIÓN DE CARGOS O PRESENTACIÓN DE CARGOS:** Se hará por escrito, virtual o presencial de manera oral dentro de la audiencia que para ello se haya fijado
2. **PERIODO PROBATORIO**: Se hará efectivo en la audiencia que para ella se fije
3. **DECISIÓN:** (Resolución acusatoria o absolutoria)
4. **RECURSOS:** Reposición - Apelación

ARTÍCULO 95. PROCEDIMIENTO DE LA APERTURA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA:

A. FORMULACION DE CARGOS:

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

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

B. DESCARGOS:

a. Los descargos del estudiante deben constar bien por escrito o verbal, por lo tanto, debe estar firmado por el estudiante investigado y el término para

presentarlos es de tres (3) días, si se trata de proceso escrito.

b. De tratarse de audiencia virtual o reunión presencial, los descargos deben constaren el audio de la reunión en la cual se dio trámite, y dentro de la misma se le correrá traslado para que los realice.

C. PERIODO PROBATORIO:

a. Vencido el término para que el estudiante presente sus descargos y solicite y aporte las pruebas y/o enunciadas en audiencia virtual o en reunión presencial en oralidad.

b. El coordinador/ rector o quien éste delegue cuenta con cinco (5) días hábiles para practicar las pruebas que estime conducentes o las que haya solicitado el estudiante, bien de manera escrita o de manera verbal.

c. El estudiante tiene derecho a pedir pruebas, a conocer todas las pruebas que haya en su contra y a controvertirlas durante este periodo.

d. Así mismo, el coordinador/ rector puede negarse a practicar las pruebas que considere impertinentes para el estudio del caso. Se entiende por impertinente aquellas pruebas que no se refieren a los hechos que se quieren investigar. En dicho caso, el coordinador/rector deberá explicar al estudiante, en el acto administrativo las razones por las que consideró que no era conducente la práctica de las pruebas solicitadas.

e. De pedirlas de manera verbal en audiencia, ya sea presencial o por medio virtual, allí mismo se resolverá sobre la procedencia o no de las mismas.

D. DECISIÓN:

a. Vencido el término de la investigación deberá proferirse la decisión de primera instancia en un término no mayor de tres (3) días hábiles si estamos ante el proceso escritural.

b. En proceso de virtualidad u oral, una vez se le dé a conocer la decisión del correctivo a imponer, en el mismo momento se correrá traslado al estudiante y al representante legal para que dé así desearlo interpongan, el recurso de reposición ante el Rector.

c. Y una vez resuelto el recurso, se corre el traslado para que si a bien lo tienen interpongan el de apelación ante el superior inmediato del Rector.

d. De no hacer uso de los recursos en la misma audiencia la decisión quedará en firme y procederá de manera inmediata su ejecución.

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

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

E. RECURSOS:

a. De acuerdo con el proceso disciplinario los recursos son de Reposición ante el mismo funcionario que emitió la decisión de primera instancia y el de apelación ante el superior inmediato del funcionario que resolvió en primera instancia.

b. Notificada la resolución rectoral, ya sea personalmente o a través de los medios autorizados por el Código Contencioso Administrativo, que decide en primera instancia se concederá un término de tres (3) días para ejercer los recursos de reposición y/o apelación.

c. El recurso de reposición deberá decidirse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de éste. Los recursos se presentarán de manera concomitante y el de apelación en subsidio del de reposición.

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

F. EJECUCION DE LA DECISIÓN.

a. En firme la decisión, por el agotamiento de la vía gubernativa ya sea que se hayan presentado y decidido los recursos o que no se hayan presentado y el término para su presentación haya expirado, procede la ejecución de la decisión, de manera inmediata.

b. Este procedimiento deberá quedar registrado en la hoja de vida del estudiante y realizarse los seguimientos correspondientes para que una vez cumplida la sanción o el correctivo pedagógico se proceda a cerrar y archivar el proceso.

CAPITULO IX.
CONVIVENCIA ESCOLAR LEY 1620 DE 2013

CLASIFICACION DE SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 96. SITUACIONES TIPO I:

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

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

ARTICULO 97. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO I:

1. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto.
2. Se realiza una intervención por medio de la cual cada parte pueda exponer su punto de vista.
3. Buscar entre las personas involucradas la estrategia para reparar los daños causados, restablecer los derechos e iniciar una reconciliación.
4. Fijar una solución de manera imparcial, equitativa y justa creando acuerdos o compromisos los cuales deben estar suscritos por los en conflicto, junto con el intermediador (Docente- Coordinador- Docente Orientador). Se deja constancia de

dicha solución.
5. Hacer seguimiento al caso y a los compromisos establecidos, dejando la respectiva anotación de la conducta vulnerada en el observador.
6. Todo lo anterior siempre y cuando el estudiante o los estudiantes acepten de manera voluntaria su responsabilidad en el asunto y quiera conciliar la situación.
7. De negarse el estudiante o los estudiantes en conflicto a darle solución pacífica o mediante conciliación se deberá rendir el informe por parte del Docente y darle inicio al Debido Proceso establecido en el Manual de Convivencia.

ARTÍCULO 98. SITUACIONES TIPO II:

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

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

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

ARTICULO 99. LA INSTITUCIÓN CONSIDERA SITUACIONES DE TIPO II: las siguientes conductas, que se pueden dar entre compañeros, estudiantes, de un estudiante a un administrativo, docente o directivo o de un docente, directivo o administrativo a un estudiante:

1. Ciber Acoso.
2. Intimidación.
3. Acoso Escolar.
4. Celebrar cumpleaños utilizando barro, huevos crudos, maizena o basura a la hora de salida dentro y/o fuera de la Institución.
5. Tomar fotos y/o videos de un compañero(a), docente, directivo, administrativo, padre de familia y agregarlas a las redes sociales realizando comentarios falsos o con mala intención.
6. Agresiones reiterativas con contenido sexual, como el ciberbullying y la agresión sexual por homofobia y transfobia.
7. Agresión física con o sin contenido sexual, así sea la primera vez que se presente, que ocasionó daños al cuerpo o a la salud física o mental del afectado sin generar incapacidad.
8. Apodos y comentarios reiterados homofóbicos o sexistas.
9. Mensajes de contenido sexual ofensivos escritos en espacios públicos como baños, paredes, tablero y/o pupitres.
10. Amenazar continua y sistemáticamente a los compañeros con mejor desempeño académico y de convivencia para que no entreguen tareas, talleres, evaluaciones, trabajos o cometan conductas contra lo estipulado en el Pacto de Convivencia.

11. Continuamente manifiesta expresiones de burla, humillación o desprecio a estudiantes con dificultades de aprendizaje o con capacidades sobresalientes.
12. Continúa y sistemáticamente manifiesta expresiones de agresión verbal, física, virtual o simbólica hacia compañeros, docentes, directivos, administrativos o padres de familia dentro o fuera de la Institución.
13. Sistemáticamente usa amenazas verbales y citas para incitar peleas fuera de la Institución.
14. Continuamente hace y/o coloca dibujos, grafitis, y cualquier género de expresiones escritas en libros de la biblioteca y/o en cualquier sitio de la Institución o fuera de la misma.
15. Repetidamente muestra actos de altanería y deslealtad ante cualquier miembro de la comunidad educativa.
16. Sistemáticamente conforma grupos o pandillas para agredir a sus compañeros de manera verbal, física, virtual o psicológica.
17. Continuamente miente e inventa situaciones para difamar a compañeros, docentes, directivos, administrativos o padres de familia, induciendo a que los padres de familia hagan reclamos inadecuados, agresivos, sin evidencias y sin seguir el conducto regular.
18. Sistemáticamente humilla a sus compañeros(as) con actos o palabras que hieran física o sicológicamente dañando su personalidad.
19. Continuamente utiliza información falsa para afectar premeditadamente la convivencia entre estudiantes o entre docentes.
20. Promover, propiciar o participar en peleas, grescas o riñas en la Institución, en el transporte o actividades escolares o extraescolares.
21. Protagonizar actos violentos que conlleven a lesiones físicas o sicológicas dentro o fuera de la Institución.
22. La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, por razón de discapacidad, raza, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra circunstancia personal familiar o social.

ARTICULO 100. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO II:

1. Reunir toda la información de la situación, realizando entrevistas individuales, primero con la persona o personas afectadas y luego con las otras personas implicadas.
2. En caso de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata a las personas involucradas mediante su remisión a las entidades competentes y se deja constancia de dicha actuación.
3. En caso de haberse requerido medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas y se deja constancia de dicha actuación.
4. Adoptar medidas de protección para las personas involucradas y se deja constancia de dicha actuación.
5. Informar inmediatamente a las familias (padres, madres o acudientes) de todas las personas involucradas y se deja constancia de la actuación.
6. Brindar espacios para que las partes involucradas y sus representantes expongan y precisen lo acontecido. La información se mantiene confidencial.

7. Determinar la conducta siendo restaurativa para reparar los daños causados y el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
8. Definir las consecuencias para quienes promovieron, contribuyeron o participaron en la situación reportada, generando los compromisos los que deben contener con exactitud fecha, hora y lugar de cumplimiento.
9. El presidente del Comité de Convivencia Escolar informa a las demás personas de este comité sobre lo ocurrido y las medidas adoptadas.
10. El Comité de Convivencia Escolar realiza el análisis y seguimiento a la situación presentada para verificar la efectividad de la solución dada o en su defecto de no cumplir los compromisos dar inicio al Debido Proceso para aplicar los correctivos correspondientes.
11. En cualquiera de los dos casos descritos anteriormente se deberá registrar la situación en el observador del estudiante.
12. El Comité de Convivencia Escolar dejara constancia en un acta de la situación y su manejo.
13. El presidente del Comité de Convivencia Escolar reporta el caso a través del Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 101. SITUACIONES TIPO III: Corresponden a este tipo las situaciones las conductas que sean tipificadas como delito, conforme a lo establecido en la Ley 599 de 2000 (Código Penal) vigente, la Institución considera Situaciones de Tipo III las siguientes:

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

de redes sociales para participar en actividades sexuales.

11. Niña, niño o adolescente que prestan servicios sexuales a través de una red de tráfico de personas.
12. Niña, niño o adolescente que son forzados por actores armados a mantener relaciones sexuales.
13. Atentar contra la integridad física o moral de cualquier miembro de la comunidad educativa.
14. Comercialización, ofrecimiento y /o porte de licor, cigarrillo, tabaco, drogas o sustancias psicoactivas, medicamentos psiquiátricos, viagra y otros de prescrición médica, dentro del plantel.
15. Acoso sexual mediante intimidación o manipulación sicológica de cualquier tipo.
16. Hurto o robo fuera o dentro de la Institución.
17. Conducta que fomente la pornografía o prostitución infantil o de adolescentes.
18. Difamación del buen nombre de estudiantes, docentes, directivos, administrativos o padres de familia a través de cualquier medio.
19. Chantaje o extorsión a cualquier miembro de la comunidad educativa.
20. En caso de embarazo inducir a un aborto en caso propio o de una compañera estudiante.
21. Publicación de imágenes, fotografías y fotomontajes en las redes sociales para difamar a personas que pertenecen a la comunidad educativa.
22. Divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet.
23. Portar armas de fuego dentro de la institución educativa.
24. Utilización de elementos químicos como ácidos, venenos o cualquier otra sustancia para atentar contra la integridad física de estudiantes, docentes, administrativos, directivos o padres de familia.
25. Recurrir a la violencia virtual y psicológica contra docentes, estudiantes, directivos o administrativos mediante injuria, calumnia y amenaza directa o indirecta a través de la radio o las Redes sociales.
26. Portar, comercializar o inducir a compañeros estudiantes a ingerir licor o sustancias psicoactivas.
27. Incitar a compañeros estudiantes a practicar actos sexuales dentro a fuera de la Institución o conductas que promuevan la pornografía, manoseo o realizar fotografías, fotomontajes y videos de exhibicionismo sexual o prostitución infantil o de adolescentes.
28. Situaciones constantes y sistemáticas de amenazas, chantajes, intimidaciones o instigaciones en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
29. Cometer robo o malversación de los fondos de curso o de las utilidades de actividades autorizadas por las directivas.
30. Falsificar documentos públicos (registros, boletines, certificados y cualquier otro a que hubiere lugar)para obtener beneficios personales.
31. Apropiarse o tomar cualquier clase de objeto (útiles escolares, cuadernos, libros, dinero, loncheras, comestibles, artículos electrónicos de la Institución, etc.) de sus compañeros, profesores, directivos, personal administrativo y de servicios generales o de cualquier otra persona; lo mismo que cualquier objeto o dinero de propiedad de la Institución o de la asociación de padres de familia.
32. Atentar contra la vida o integridad personal de cualquier miembro(s) de la

comunidad educativa de la Institución.

33. Piropos o tocamientos sexuales no consentidos que ocurren de forma repetitiva.
34. Inducir a realizar conductas de violencia física o emocional como cortarse para sellar pactos o compromisos.
35. Sobornar o intentar sobornar a directivas, profesores, personal administrativo o de servicios para obtener beneficios académicos, disciplinarios o de servicios.
36. Ser responsable de sustracción, adulteración, falsificación o incurrir en conducta fraudulenta con documentos tales como: previas, evaluaciones, trabajos, calificaciones, observador del estudiante, correspondencia o demás documentos de la Institución.
37. Engañar y/o suplantar a padres de familia o acudientes, falsificar la firma o contenido de evaluaciones aún por primera vez.
38. Destruir o dañar los bienes de la Institución, o aquellos que se encuentren en ella, o de cualquier lugar en donde se encuentre en representación Institucional, aún por la primera vez.
39. Incurrir en cualquier otra conducta que constituya delito según la Legislación Colombiana.

ARTICULO 101. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO III:

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

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

personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.

8. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
9. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del comité escolar de convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre la institución.
10. Se dispondrá la aplicación del Debido Proceso con el fin de implementar la sanción o correctivo pertinente desde lo pedagógico.

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

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

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

CAPÍTULO X.
DE LOS CONSEJOS Y COMITÉS.

ARTÍCULO 102. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

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

apoyados en el proyecto transversal de democracia y gobierno escolar y sus órganos de control, como en los diferentes órganos creados en la IE.

ARTÍCULO 103. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

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

El Comité de Convivencia Escolar estará conformado por:

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

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

ARTÍCULO 104. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

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

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes.
2. Liderar en los establecimientos educativos conducta que fomenten la convivencia, la construcciónde ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de

vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el Pacto de Convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.

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

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

ARTÍCULO 105. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

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

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

A. EL COMPONENTE DE PROMOCIÓN:

Se centrará en el desarrollo de competencias y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. Este componente determina la calidad del clima escolar y define los criterios de convivencia que deben seguir los miembros de la comunidad

educativa en los diferentes espacios del establecimiento educativo y los mecanismos e instancias de participación de este, para lo cual podrán realizarse alianzas con otros actores e instituciones de acuerdo con sus responsabilidades.

Dentro de este componente tenemos las siguientes actividades:

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

B. EL COMPONENTE DE PREVENCIÓN

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

Dentro de este componente tenemos las siguientes actividades:

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

C. EL COMPONENTE DE ATENCIÓN

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

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

Dentro de este componente tenemos las siguientes actividades:
Recepción del caso, queja y/o denuncia.
Reconocimiento (según lo dispuesto en la guía 49 del MEN). Identificación (según lo dispuesto en la guía 49 del MEN).
Determinación del organismo encargado de actuar.
Activación del respectivo protocolo de atención según lo dispuesto en el Artículo. 66 de este pacto. El componente de seguimiento se centrará en el reporte oportuno de la información al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar, del estado de cada uno de los casos de atención reportados, así como la verificación, el monitoreo y la realimentación de las acciones de la ruta de atención en cada uno de sus componentes.

ARTÍCULO 106. MARCO LEGAL

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

ARTÍCULO 107. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA:

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

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

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contando desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el rector convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el consejo de padres de familia. La elección de los representantes para el correspondiente año lectivo se efectuará en una reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el 50% de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.

ARTÍCULO 108. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES:

Corresponde al consejo de padres de familia:

1. Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicasde competencias y las pruebas de estado.
2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competenciasy de estado realizadas por el ICFES.
3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas, que organiceel establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar las prácticas de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todoslos estamentos de la comunidad educativa.
7. Presentar propuestas de mejoramiento del Pacto de Convivencia en el marco de la constitución y la ley.
8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
9. Elegir dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo.

ARTÍCULO 109. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA:

Contemplado en el artículo 90 del Decreto 1286 de 2005. Para todos los efectos legales, la asociaciónde padres de familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en un establecimiento educativo.

PARÁGRAFO 1: La asamblea general de la asociación de padres es diferente de la asamblea general de padres de familia, ya que esta última está constituida por todos los padres de familia de los estudiantes del establecimiento educativo pertenecientes o no a la asociación.

ARTÍCULO 110. FINALIDADES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA: Las principales finalidades de la asociación de padres de familia son las siguientes:

1. Apoyar la ejecución del P.E.I y el Plan de Mejoramiento Institucional del establecimiento educativo.

2. Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembrosde la comunidad educativa.
3. Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.
4. Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorarsus resultados de aprendizaje.
5. Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictosy compromiso con la legalidad.

ARTÍCULO 111. CONSEJO DIRECTIVO:

Reglamentado por, Artículo 143 ley 115 /94 y Capítulo IV Artículo 18 del Decreto 1860 /94.
Para la elección de Representantes al Consejo Directivo y para la escogencia de voceros de los demásconsejos, se utilizará la elección popular. En el caso de los dos representantes de los docentes serán elegidos por mayoría de votantes en asamblea de docentes. Para los dos representantes de los padres de familia, será el consejo de padres quien elegirá; habrá de elegirse Dos (2) Representantes al Consejo Directivo, de los cuales uno debe ser miembro de la Junta Directiva y el otro del Consejo de Padres de Familia.

1. INTEGRANTES CONSEJO DIRECTIVO:

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

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

PARÁGRAFO 2: Dentro de los primeros treinta (39) días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada periodo lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo

Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Para tal efecto, el rector convocará con la debida anticipación a los diferentes estamentos para efectuar en uno o dos días las elecciones correspondientes.

El Rector del colegio o su delegado presidirá el Consejo Directivo y como tal deberá velar por el cumplimiento de las funciones del Consejo Directivo, conducir las deliberaciones y los debates, suscribir las actas y demás decisiones y verificar su ejecución.

ARTÍCULO 112. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:

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

17. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los estudiantes, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares.
18. Darse su propio reglamento.
19. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

ARTÍCULO 113. FUNCIONES DEL RECTOR: Le corresponde al rector del establecimiento educativo:

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

ARTÍCULO 114. CONSEJO ACADÉMICO: Contemplado en el artículo 24 del Decreto 1860. El consejo académico estará integrado por:

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

g. Educación religiosa.
h. Educación artística.
i. Tecnología e informática.
j. Docente de primaria.
J. docente de preescolar.

Cumplirá las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO 115. ELECCIÓN DE REPRESENTANTES A ÓRGANOS DE GOBIERNO ESCOLAR – ESTUDIANTES:

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

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

postulación para ser candidato dada la revisión de su hoja de vida, y el estudiante considere que hay un error, podrá solicitar una segunda revisión con la mediación del Comité de Convivencia, ello lo deberá al encargado del proyecto de democracia y deberá hacerlo por escrito el mismo día en que recibe la notificación.

5. **Segundas Revisiones:** si un estudiante solicita una segunda revisión de hoja de vida a fin de modificar la negación de su candidatura, el encargado del proyecto de Democracia deberá citar a comité de convivencia, de manera conjunta deberán hacer la revisión de la hoja de vida del estudiante y del mismo modo emitir un concepto, que puede ser ratificando la primera decisión o modificándose, para ello contará con plazo de un día hábil después de recibida la solicitud de segunda revisión.
6. **Notificación de Segundas revisiones:** El encargado del Proyecto de Democracia y quien presida el Comité de Convivencia, notificarán por escrito a los interesados el resultado de las segundas revisiones.
7. **Notificación presentación Plan de Gobierno:** los postulados que resulten habilitados para ser candidatos serán notificados por el encargado del Proyecto de Democracia de las pautas para la presentación del plan de Gobierno, para dicha presentación a los candidatos se les dará un tiempo de5 días hábiles.
8. **Plan de Gobierno:** los estudiantes postulados, ya en su rol de aspirantes al cargo, deberán presentar por escrito al encargado del proyecto de democracia, un plan de gobierno a desarrollar durante su periodo en caso de ser electo Personero.
9. **Incumplimiento en la Presentación del Plan de Gobierno:** el incumplimiento injustificado de la presentación del Plan de Gobierno en los tiempos destinados para ello es causal de anulación de la candidatura.
10. **Campañas**: una vez recibidos los planes de Gobierno de cada candidato, el encargado del Proyecto de Democracia notificará por escrito a cada candidato el día de inicio de campaña y su duración, la cual será de tres (3) semanas escolares o Quince (15) días hábiles, especificando claramente el día y hora de inicio y finalización de las votaciones, durante esos Quince (15) días, cada candidato deberá dar a conocer su nombre y plan de gobierno a fin de ganar la intención de voto de sus compañeros.
11. **Videos:** En el caso que los estudiantes candidatos no puedan movilizarse a otra sede, o donde los candidatos por motivo de fuerza mayor no puedan llegar, deberán enviar un video, donde se presentany presentan su plan de gobierno, a fin de ganar la intención de voto de sus compañeros. (la grabación de los videos será responsabilidad del encargado del Proyecto de Democracia), el deberá estar en poder del docente de cada sede que no pueda ser visitada, a más tardar el segundo miércoles de los 3 que se compone el tiempo de campaña, el docente de cada sede será el encargado de explicar en qué consiste el proyecto de Democracia, de proyectar el video a sus estudiantes, las veces que sea necesario para que los mismos comprendan claramente los planes de gobierno presentados.
12. **Votaciones:** en la fecha y hora estipuladas en cumplimiento al literal J, se efectuarán las votaciones, que iniciarán y finalizarán con el timbre del colegio, seguido el Himno Nacional de la República de Colombia.
13. **Sellamiento de urnas:** Los Jurados y el presidente de cada mesa, verificarán que las urnas estánvacías, y harán el respectivo sellamiento.

14. **Puestos de Votación:** cada una de las sedes se constituye en un puesto de votación.
15. **Mesas de Votación:** en cada sede se abrirá una mesa de votación por cada 60 estudiantes Matriculados. En ninguna mesa puede haber más de 60 estudiantes inscritos para votar.
16. **Tarjetones:** los tarjetones deberán ser diseñados por el encargado del Proyecto de Democracia, deben tener la foto de cada uno de los candidatos y su nombre claro.
17. **Urnas:** las urnas deberán ser elaboradas por el encargado del Proyecto de democracia con el apoyo de los jurados de votación. Para el caso de las sedes, el encargado del proyecto de Democraciaacordara
18. **Envió de Material Electoral a Sedes:** Él envió del material electoral (Tarjetones) a cada sede, será responsabilidad del encargado del Proyecto de Democracia, dicho material deberá estar en cada sede mínimo 3 días antes, al día de las votaciones, en sobres debidamente sellados y que solo podránser abiertos el día de los comicios.
19. **Jurados:** Para la sede principal, cada candidato tendrá la opción de postular por cada mesa abierta1 compañero de cualquier grado para que sirvan de jurado, el resto de los jurados de votación será escogido por el encargado del proyecto de democracia. para las demás sedes, cada profesor encargado de la sede designará como jurados en cada mesa los estudiantes que a su discreción puedan desempeñar íntegramente esta función.
20. **Presidentes de mesa:** Para la sede principal el encargado del proyecto de democracia designará a su discreción los presidentes de cada mesa, para las demás sedes esta designación estará a cargodel encargado de cada sede.
21. **Escrutinios:** una vez finalizada la votación, los jurados procederán al escrutinio y conteo de votos,consignando la información en el formato de registro de escrutinio y conteo de voto, y entregándolo alencargado del Proyecto de Democracia.
22. **Formato de registro de escrutinio y conteo de votos:** el formato será elaborado por el encargado del proyecto de Democracia y entregado con el material electoral.
23. **Determinación de Ganador de las elecciones:** Sera declarado como ganador de las eleccionesel candidato que más votos obtenga en la totalidad de las sedes.
24. **Voto válido:** Cuando en el tarjetón ha sido marcado en el espacio designado, solo uno de los candidatos.
25. **Voto nulo:** será voto nulo, el voto en que se haya marcado más de un candidato y/o se hayan realizado cualquier otro tipo de marcas, frases o dibujos diferentes a la X con que se debe marcar el candidato de preferencia.
26. **Voto en Blanco:** el tarjetón contará con la casilla de Voto en Blanco, para ser usada por el elector,cuando ninguno de los candidatos llene sus expectativas, o cualquier otra razón que tenga el elector para hacer uso de esta opción.
27. **Tarjetón no usado:** serán tarjetones no usados, aquellos que estén dentro de la urna y en los cuales no se haya realizado ningún tipo de marca.

ARTÍCULO 116. PERSONERO (A) ESTUDIANTIL:

1. Según el artículo 28 del Decreto 1860 de agosto 3 de 1994, reglamentario de la Ley 115 del 8 de febrerode 1994, en todo establecimiento educativo el Personero de los

estudiantes será un estudiante que curse el último grado que ofrezca la Institución.

2. Es el encargado de promover el ejercicio de los deberes y los derechos de los estudiantes consagrados en la constitución política y las leyes y el pacto de convivencia de la Institución.

3. El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al de la iniciación de clases de un periodo lectivo anual. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

4. El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representantede los estudiantes ante el consejo directivo.

ARTÍCULO 117. CONDICIONES PARA SER CANDIDATO A PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES:

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

ARTÍCULO 118. FUNCIONES DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES:

1. Promover el cumplimiento de los Derechos y Deberes de los Estudiantes.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos, que presenten sus compañeros y servir de mediadorcuando crean que se hayan lesionado o vulnerado sus Derechos.
3. Oír y evaluar los Reclamos, que presente cualquier miembro de la comunidad Educativa, sobre elcumplimiento de las obligaciones de los Estudiantes.
4. Representar a los estudiantes en el Comité Escolar de Convivencia.
5. Presentar a los directivos u otras instancias de participación las iniciativas que faciliten elcumplimiento de las obligaciones de los Estudiantes.
6. Presentar a los directivos u otras instancias de participación solicitudes que

considere necesariaspara proteger los Derechos de los Estudiantes.
7. Utilizar los medios de comunicación internos de la Institución, para expresar sus ideas y convocaral Consejo de Estudiantes cuando requiera de su colaboración.
8. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga susveces, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por un intermedio.

PARÁGRAFO 1: El Personero Estudiantil podrá presentar su proyecto de Plan de Gobierno como Proyecto de Servicio Social Obligatorio para dar cumplimiento con este requisito de Grado. Esto en aras de favorecer y estimular su labor.
PARÁGRAFO 2: El seguimiento al programa del personero elegido lo realizará el docente de Ciencias Sociales de Grado Once.

ARTÍCULO 119. DERECHOS DEL PERSONERO:

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

ARTÍCULO 120. REVOCATORIA DEL MANDATO DEL PERSONERO:

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

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

1. Bajo rendimiento académico. Si al finalizar el II periodo registra pérdida en 2 o más áreas.
2. Incurrir en una Falta Grave o Gravísima o Situación Convivencial Tipo III según la Ley 1620 de 2013, dentro o fuera de la institución (según el Manual de Convivencia) y haber obtenido mediante el Debido Proceso una sanción o correctivo.
3. Incumplimiento con los planes y programas relacionados con sus funciones.
4. Desarrollar funciones diferentes a las estipuladas para su cargo.
5. Por solicitud escrita y firmada por al menos la mitad más uno del número de votos depositados en la elección en la que fue elegido(a) personero(a).
6. Por revocatoria directa del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 121. PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCATORIA DEL PERSONERO:

1. **REVOCATORIA DIRECTA:**

1. Si el personero no cumple con sus deberes, no realiza el proyecto presentado, tiene un bajo rendimiento académico o comete una falta grave con imposición de sanción producto del debido proceso, podrá ser revocado su nombramiento de manera directa por el Consejo Directivo y será reemplazado por quien obtuvo el mayor número de votos después de él.

2. Si el segundo por elegir no reuniere las condiciones ya expresadas en el artículo 119 o estuviere incurso en las causales de revocatoria del artículo 140 se procederá a elegir nuevamente otro personero mediante el siguiente sistema de elección:

   a. El Consejo Directivo solicita al Consejo de Estudiantes una terna de candidatos al cargo de Personería del Grado Undécimo.
   b. Programar jornada de elecciones extraordinarias en la que cada estudiante ejerce su derecho a elegir por medio del voto simple y secreto, evento en el que se elegirá el nuevo personero.

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

   1. La petición se presentará por al menos el 50% más uno de los estudiantes que hayan participado en la elección, ante el consejodirectivo.

   2. Unido a esta solicitud, se debe adjuntar una terna de candidatos al cargo de Personero del Grupo 11., contando con el visto bueno del Consejo Directivo se procederá de la siguiente manera:

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

ARTÍCULO 122. CONTRALOR (A) ESTUDIANTIL:

1. Tener una antigüedad en la Institución Educativa no inferior a dos (2) años.
2. Ser estudiante regular de la Institución Educativa y estar en el grado 10.
3. Presentar al Consejo Electoral el formato debidamente diligenciado para la Inscripción.
4. Presentar al Consejo Electoral por escrito su plan de gobierno que contemple por lo menos cinco
5. (5) propuestas que vayan en bien de toda la comunidad de la Institución.
6. Ser modelo de superación, responsabilidad y liderazgo ante sus compañeros.

7. Ser modelo de superación, responsabilidad y liderazgo en lo comportamental, disciplinario yacadémico ante sus compañeros.
8. Debe ser un líder positivo, vocero, conocedor de los deberes y derechos de los estudiantes.
9. Debe ser un estudiante capaz de transmitir sus pensamientos ideales y el de sus compañeros, conciliador, responsable, comprometido y con gran sentido de pertenencia institucional.
10. No haber tenido procesos disciplinarios por faltas graves o gravísimas, o por situaciones tipo IIIsegún la Ley 1620 en los 2 últimos 2 años.

ARTÍCULO 123. FUNCIONES DEL CONTRALOR (A):

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

1. Velar porque los bienes y recursos de la Institución se utilicen de manera eficiente, transparente yeficaz para optimizar la gestión educativa
2. Contribuir al cuidado de lo público como un bien de todos y para todosPromover la rendición de cuentas al interior de la Institución educativa
3. Velar por el correcto funcionamiento de las inversiones que se realicen mediante los fondos deservicios educativos
4. Ejercer el control social a los procesos de contratación que realice la Institución educativa
5. Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o del manejo de los bienes de la Institución educativa 3115071904
6. Formular recomendaciones o conductas de mejoramiento al Rector o al Consejo directivo, sobrel manejo del Presupuesto o el manejo de los Bienes de la Institución Educativa.
7. Poner en conocimiento del Organismo de Control competente, las denuncias que tengas mérito, con el fin que se apliquen los procedimientos de investigación y sanción que resulten procedentes
8. Conocer el proyecto educativo Institucional, el presupuesto y el plan de compras de la Institucióneducativa
9. Trabajar en equipo con el Personero, Representante de los Estudiantes y Consejo Estudiantil en proyectos que vayan en beneficio de los procesos Institucionales
10. Representar a la Institución en los eventos en los que sea solicitada su presencia
11. Presentar a la Rectoría Institucional y el Consejo Estudiantil un informe final de la gestión realizada durante el año
12. Contribuir en la creación de una cultura del control social, del cuidado, buenuso y manejo de los recursos y bienes de la Institución, a través de actividades formativas y/o ludotecas, con el apoyo de la constitución y de la Contraloría departamental.
13. Promover los derechos ciudadanos relacionados con los principios de participación ciudadana y el ejercicio del control social en su Institución con el apoyo de la

Contraloría departamental.
14. Velar por el mejoramiento de la calidad educativa.
15. Promover la enseñanza, educación y el respeto por los derechos humanos dentro y fuera de laInstitución educativa.
16. Preservar en la Institución educativa y fuera de ella un medio ambiente sano y libre decontaminación, así como la preservación de los recursos naturales.
17. Las demás que le sean asignadas por la Contraloría departamental.
18. Solicitar a la I. E. los inventarios, controlar y gestar por el buen uso de dichos implementos.

ARTÍCULO 124. CONSEJO DE ESTUDIANTES:

Contemplado en el artículo 29 del Decreto 1860 de 1994. En todos los establecimientos educativos el consejo de estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de participación por parte de los educandos.
Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento. El consejo directivo deberá convocar en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico sendas asambleas integradas por los que cursen cada grado con el fin de que elijan de su seno mediante votación secreta un vocero estudiantil.
Los estudiantes de nivel preescolar y los tres primeros grados del ciclo de primaria serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado.Corresponde al consejo de estudiantes:

1. Tener su propia organización y reglamento interno.
2. Elegir entre los estudiantes del grado once el representante de los estudiantes ante el consejo directivo del establecimiento y asesorar en el cumplimiento de su representación.
3. Invitara a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobe el desarrollo la vida estudiantil.
4. Elaborar y ejecutar actividades y proyectos que tiendan a la cualificación y mejoramientoInstitucional
5. Emplear mecanismos de participación estudiantil tales como encuestas, periódicos murales,documentos, página web, entre otros
6. Representar la Institución en encuentros interinstitucionales
7. Llevar el registro de sesiones en actas firmadas y presentarlas a la rectoría cuando seanrequeridas.
8. Revocar el mandato del representante de los estudiantes antes el consejo directivo cuando ameriteel caso
9. Revocar el mandato del personero y/o contralor estudiantil, cuando estos no cumplen con susfunciones, previa consulta en cada uno de los grados.
10. Las demás actividades afines ycomplementarias con las anteriores que le atribuya el pacto de convivencia.

ARTÍCULO 125. COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL Y DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN: En nuestra Institución Educativa no se implementará este comité, todas

las funciones relacionadas con la parte académica está en cabeza del Consejo Académico.

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

ARTICULO 126. MANEJO DE BIENES INSTITUCIONALES:

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

Atendiendo el procedimiento dispuesto anteriormente.

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

ARTICULO 127. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA TIENDA ESCOLAR:

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

ARTÍCULO 128. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL LABORATORIO DE FISICA – BIOLOGIA - QUIMICA:

1. El ingreso al laboratorio debe hacerse en forma ordenada.
2. El estudiante debe presentarse portando la bata de laboratorio y demás elementos necesarios para el desarrollo de la práctica y, su protección y cuidado.
3. El estudiante tiene prohibido retirarse del laboratorio sin el previo consentimiento del docente encargado.
4. En todos los casos deben seguirse las instrucciones dadas por el profesor o el monitor del laboratorio; abstenerse de llevar a cabo otras experiencias diferentes a las propuestas por el profesor, con el objetivo de “probar” a ver qué pasa.
5. Al interior del laboratorio trabajar con responsabilidad y seriedad.
6. En ninguna circunstancia, ingerir alimentos, incluyendo chicle, dentro del laboratorio.
7. No se debe manipular ningún material, equipo o reactivo, sin instrucciones precisas dadas por el profesor.
8. Al trabajar con artefactos que conduzcan gas o corriente eléctrica debe hacerse con cuidado cerrando paso de estos elementos.
9. Evitar dejar líquidos volátiles como alcohol o gasolina cerca al mechero.
10. Tener especial cuidado con el material de vidrio caliente, ya que presenta el mismo aspecto que el frio y pierde calor muy lentamente.
11. Los productos químicos sólo deben ser manipulados por el profesor o el encargado del laboratorio, o bajo su estricta dirección.
12. Cuando finalice una experiencia, se debe guardar el material utilizado en el lugar correspondiente.
13. En caso de accidente, por pequeño que sea, comunicarlo inmediatamente al

profesor.
14. Durante la práctica, conservar su sitio de trabajo limpio y entregarlo de la misma manera
15. Presentarse al laboratorio sin elementos de metal como pircing, candongas, anillos, manillas u otros elementos que pongan en riesgo la integridad personal.
16. El material de trabajo es de propiedad de la Institución Educativa y debe ser devuelto en buenas condiciones de conservación y limpieza.
17. El estudiante debe revisar el material que le sea entregado para devolverlo en igual condición
18. En caso de daño de algún instrumento, éste debe ser reportado para posteriormente ser cancelado
19. Colaborar con los compañeros y el personal de disciplina para que este servicio funcione lo mejor posible.
20. Ayudar con el proceso de reciclaje.

ARTÍCULO 129. NORMAS PARA EL USO DE LOS ESPACIOS PARA DESCANSO:

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

ARTÍCULO 130. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y USOS DE LOS EQUIPOS DE INFORMÁTICA:

1. El ingreso y permanencia en el aula a la hora de clase de informática debe hacerse en orden y en silencio, respetando los horarios asignados.
2. Ubicarse en el equipo de cómputo asignado por el docente con antelación, con el propósito de responder por los daños ocasionados.
3. Limpiar los equipos antes y después de utilizarlos
4. Abstenerse de cambiar la configuración de los equipos, borrar elementos que no son de propiedad del estudiante y que pueden causar problemas en el correcto funcionamiento del equipo de cómputo y de la red.
5. No está permitido el ingreso y consumo de bebidas, alimentos o chicles
6. Apagar y desconectar correctamente los equipos al terminar la clase y guárdalos en

el lugar correspondiente, si es el caso.

7. Para ingresar al aula en clase de informática, los estudiantes deben llevar los implementos necesarios para el correcto desarrollo de los temas en clase, así como portar el uniforme correctamente, salvo los casos que se autorice por parte de la Directivas.
8. Verificar el estado en que se recibe la terminal de computador en la que va a trabajar.
9. No está permitido hacer uso de juegos y del internet, sin la previa autorización del docente.
10. No está permitido ingresar al aula en clase de informática elementos o equipos ajenos a la sala, salvo aquellos que autorice el docente del área, los cuales deben ser debidamente registrados a la entrada. De ser encontrados estos elementos serán decomisados y entregados directamente al padre de familia con anotación en el observador, atendiendo el procedimiento dispuesto anteriormente en este Manual de Convivencia .
11. Los estudiantes se comprometen a guardar el aseo, orden y disciplina dentro al aula en clase de informática y en su desplazamiento desde, en y hacia ella, acogiéndose a las normas contemplas en el Manual de Convivencia de la Institución.
12. Para el uso de la sala en horario distinto a la de la jornada escolar, se debe contar con el permiso previo del Coordinador o Rector.
13. La basura y materiales de desecho deben ser arrojados en la papelera, manteniendo así la sala en perfecto estado.
14. En horas de descanso no debe haber ningún estudiante dentro del aula, salvo aquellos autorizados por el docente.
15. Los estudiantes nombrados como monitores son los únicos autorizados para estar de pie y recorrer el aula durante la clase de informática.
16. El estudiante tiene derecho a realizar sugerencias dentro del diálogo cortes y respetuoso al encargado de la sala, para el mejoramiento del área, y de ésta.
17. El estudiante debe de abstenerse de realizar actos que perturben la disciplina del grupo o de la comunidad educativa, por lo cual deberá permanecer en el puesto asignado desde el comienzo para sus actividades educativas.
18. De observar algún daño o anomalía en el equipo, el estudiante debe informar de manera inmediata al encargado de la sala, de lo contrario se hará responsable de los daños presentados.
19. Cualquier daño ocasionado en el terminal de computador, accesorios, muebles, implementos de la sala, debe ser asumido en su totalidad por la persona que los cause.
20. Se prohíbe el ingreso y uso de USB en los equipos sin autorización del encargado del aula de clase de informática.
21. Se prohíbe copiar ilegalmente o traer a la Institución Software piratas o sin licencia.
22. Se prohíbe el ingreso por internet a páginas virtuales, que contradicen la moral y principios de la Institución.
23. Retirarse del aula de clase, sin entregar al encargado de la misma, el equipo en el que trabajo hará responsable al estudiante de cualquier daño que aparezca en el mismo.
24. El estudiante deberá cumplir con todos los protocolos de bioseguridad dispuesto

dentro del cuerpo de este Manual.

ARTÍCULO 131. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL RESTAURANTE ESCOLAR:

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

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

ARTÍCULO 132. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DE AUDIOVISUALES:

1. El espacio de audiovisuales podrá ser utilizados por los docentes con sus estudiantes, los directivos y demás personal autorizado, previa solicitud ante la persona encargada.
2. La solicitud deberá hacerse con antelación a fin de facilitar el canje de aula para los estudiantes del grado que ocupan esta sala.
3. El uso de esta sala se hará siempre en la compañía de un docente, quien responderá por todos los elementos que en ella se encuentren durante su utilización.

4. Es prohibido ingerir cualquier tipo de alimento.
5. Al finalizar la sala debe quedar organizada.
6. Para prestar el servicio a otras instituciones se requiere de la solicitud con el visto bueno de la Rectoría.
7. El responsable de la actividad debe firmar y responder por todos los elementos que allí se encuentren, dándole prioridad a las solicitudes de la Institución.
8. Las personas que ingresen a la sala deberán cumplir con todos los protocolos de bioseguridad dispuesto dentro del cuerpo de este Manual.

ARTÍCULO 133. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BATERIAS SANITARIAS:

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

ARTÍCULO 134. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CUIDADO DEL AULA DE CLASE:

1. Conocer los procesos y reglas de seguridad del aula.
2. Ingresar en forma ordenada.
3. Acudir puntualmente al aula de clase.
4. Permanecer dentro del aula durante los cambios de clase.
5. Acatar las orientaciones y tareas asignadas por el docente.
6. Mantener el orden y disciplina dentro del aula.
7. No acostarse en el aula.

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

ARTÍCULO 135. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA:

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

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

ARTÍCULO 136. NORMAS PARA EL USO DE LA CANCHA MULTIPLE:

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

ARTÍCULO 137. NORMAS PARA EL USO DE LAS OFICINAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

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

ARTÍCULO 138. NORMAS PARA EL USO DE LOS ESPACIOS ABIERTOS Y PASILLOS:

1. Evitar el uso de los espacios abiertos cuando haya lluvia o tormenta eléctrica.
2. Tener la debida precaución cuando los pasillos y otros espacios, estén mojados.

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

ARTICULO 139. NORMAS PARA EL USO DEL AULA MAXIMA:

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

ARTICULO 140. RESPONSABILIDAD CON EL MEDIO AMBIENTE:

Le corresponde a la Institución despertar en el educando y la comunidad educativa amor y conciencia por la protección, preservación y aprovechamiento de los recursos naturales, logrando de esta manera el mejoramiento de las condiciones humanas con el medio ambiente.
La comunidad educativa tiene el deber de preservar y mantener un ambiente agradable, en condiciones óptimas de ventilación, iluminación, limpieza y orden que propicien la formación académica y disciplinaria de la comunidad Estudiantil.

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

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

1. Respetar el medio ambiente haciendo uso adecuado de los recursos naturales, planta física y elementos de estudio.
2. Participar activamente en las jornadas de Protección y cuidado del Medio Ambiente, Zonas Verdes, Animales Silvestres o en vía de extinción.
3. Velar por la conservación de las zonas verdes, árboles, plantas, jardines y materas de la Institución.
4. Se recomienda uso adecuado del agua y baterías sanitarias.
5. Se deben cerrar las llaves de lavamanos y fuentes de agua luego de ser empleadas.
6. No arrojar basuras al piso, depositarlas en los recipientes adecuados y teniendo en cuenta las directrices establecidas para reciclar.
7. Contribuir con el aseo, orden y decoro de las instalaciones, como elemento vital de un ambiente digno.
8. Fomentar la siembra periódica de árboles en la comunidad circundante a la Institución con asesoría de entidades protectoras del medio ambiente.
9. El director de grupo liderará junto con sus estudiantes la decoración de aulas, murales, tableros y áreas comunes con afiches y mensajes formativos e informativos.
10. Evitar rayar las paredes y colocar letreros en baños, paredes y pupitres. Esta acción debe ser reparada pintando el área afectada por el causante de la misma.
11. Se fomenta la cultura del reciclaje y reutilización de materiales y desechos
12. Estimular el hábito de limpieza ambiental y normas de bioseguridad, mediante la aplicación de correctivos adecuados y campañas que publiquen el manejo correcto de las basuras, residuos peligrosos y otros desechos tanto en la Institución, como en la comunidad.
13. Evitar ruidos y sonidos exagerados, que perjudican la buena marcha de las labores académicas y ambiente comunitario.
14. La energía se debe usar de forma adecuada. Apagar luces, aires acondicionados, ventiladores al salir de los salones y oficinas.
15. Se recomienda participar de forma activa en los planes y proyectos institucionales, como son los de embellecimiento y el PRAE.
16. Incorporar prácticas ambientales en la cotidianidad

CAPITULO XII
DE LAS RUTAS DE ATENCION

ARTÍCULO 141. PROTOCOLO DE ATENCIÓN A CASOS DE CONSUMO O USO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, POPPER, BÓXER, VAPEADORES E IGUALMENTE DE CUALQUIER SUSTANCIA NATURAL O QUÍMICA QUE AFECTE LA SALUD FÍSICA Y MENTAL:

Se tomo como base el Protocolo elaborado por la Red de Docentes Orientadores del Tolima REDDOCOTOL, y se realizaron algunas modificaciones.

1. Detección del caso por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, se debe remitir a coordinación con el respectivo Informe suscrito por quien conoció de la situación.
2. El Coordinador conoce el caso y hace el llamado al estudiante para conocer de manera amplia los acontecimientos.
3. Según la situación encontrada, el caso es remitido al Docente Orientador quien realiza una valoración del caso y cita a los Padres de Familia para poner en conocimiento la situación presentada.
4. Donde no exista Docente Orientador, el Coordinador llama al Representante Legal del estudiante poniéndolos en contexto de la Situación y sobre el procedimiento a seguir. Remite a la IPS, para su debida atención.
5. El caso se remite para la atención al sistema de salud (IPS, Hospital, etc.) por medio de oficio suscrito por el Rector, Coordinador y/o Docente Orientador de acuerdo con la urgencia del caso.
6. Es necesario orientar previamente a los Representantes Legales del estudiante, sobre los servicios que presta la empresa de salud y porque es necesario la remisión de su Representado a dicha entidad.
7. El Docente trazará un Plan de Manejo de la Situación del Estudiante, disponiendo los respectivos seguimientos a la evolución del joven, como también al cumplimiento de los compromisos por parte de los Representantes Legales del estudiante. Todo debe quedar registrado en la Carpeta del estudiante.
8. Si se evidencia amenaza, inobservancia o vulneración de derechos por parte de los Representantes Legales, se informará mediante oficio al ICBF – Comisaría de Familia para la Restitución de Derechos del menor.
9. El Docente Orientador realiza un acompañamiento al estudiante enfocado a brindar estrategias de mitigación /reducción del daño, consecuencias del riesgo biológico, psicológico y social del consumo permanente de sustancias psicoactivas dependiendo el caso.
10. Identificar la oferta Institucional que brinda el Municipio de actividades de Apoyo para el uso del tiempo libre (artes, deportes, cultura) y de esta manera orientar a los Representantes Legales para el ingreso del estudiante en estos espacios y, por otro lado, se intervendrá de manera grupal los grados de mayor afectación a través de los Programas de Prevención que brinde la Institución.
11. Al final del año lectivo deberá cerrarse la Carpeta con Informe rendido por la Docente Orientadoraen el cual establecerá si la Situación de Consumo o uso fue superada o por el contrario el estudiante continúa en el proceso. El informe debe estar respaldado con los Informes remitidos por la EPS o IPS o entidad Privada de Salud, al cual estaba asistiendo el menor.

ARTÍCULO 142. RUTA DE ATENCION EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR:

1. Clasifique y evalúe el accidente de acuerdo con el tipo de urgencia
2. Esta clasificación la realiza el personal Docente, Administrativo o Directivo capacitado en primerrespondiente, primeros auxilios.
3. Si el personal **NO SE SIENTE** capacitado para realizar dicha

clasificación, deben comunicarse con el **123** ó si es primer respondiente con el Hospital o (Teleasistencia Prehospitalaria. TAP), para solicitar ambulancia y/o Asesoría Médica.

4. Si el estudiante **NO** requiere atención en salud urgente, brinde la atención básica y notifique al Padre de Familia o Acudiente de manera inmediata.
5. Si el accidente **REQUIERE** de atención urgente en salud, preste los primeros auxilios, active de inmediato la **Línea 123** y suministre los siguientes datos:
    a. Nombre
    b. El número de teléfono de donde está llamando.
    c. Lugar donde se presenta el evento: Dirección correcta y orientaciones para llegar allílo más rápidamente.
    d. Tipo de incidente
    e. Número de personas afectadas
    f. Edad del afectado
    g. Hora en la que se presentó el incidente
    h. Especifique si hay una persona capacitada que esté ayudando
6. En esta línea (123), el personal médico le indicará lo que debe de hacer y le impartirá todas las medidas e instrucciones adicionales a seguir, además de que le confirmará si debe esperar la ambulancia o si puede movilizar y transportar al estudiante al centro de salud más cercano.
   NOTA: Es importante que tome los datos del profesional que atendió la llamada y la hora a la que la realizó.
7. Llame al padre de familia o acudiente para que se presente en el lugar del accidente.
8. Solicite al padre de familia o acudiente la información del régimen de salud al que está afiliado el estudiante.
9. Si el Padre de Familia o Acudiente **NO responde**, dirija al estudiante al Centro de Salud más cercano de acuerdo con las instrucciones de la **línea 123**. Teniendo en cuenta el Artículo 131 Omisión de Socorro del Código Penal. El estudiante debe ser atendido conforme lo establece Ley Estatutaria de Salud No. 1751 de 2015 y con lo enunciadoen el artículo 7o del Código de Infancia y Adolescencia.
10. Diligencie el Acta de notificación de Accidentes y Registre de manera inmediata en el Sistema de Alertas - Módulo Accidentalidad Escolar.
11. La Institución educativa deja constancia que el Padre de Familia o Acudiente fue informado de las indicaciones a seguir. Con este paso se entrega la responsabilidad del cuidado del menor al Padre de Familia o Acudiente y Centro de Atención.
12. Posteriormente el colegio hace el correspondiente seguimiento y acompañamiento al caso, y registra en el sistema de Alertas - Módulo Accidentalidad Escolar, el cierre de este.

1. En caso de accidentes leves:

En los casos en que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o acudiente, informado la situación y que sean ellos quienes trasladan al Estudiante a la EPS o al centro de salud.

2. **En caso de enfermedad o accidente menos graves:**

Se informará de manera inmediata a Coordinación, se realizarán los primeros auxilios, en caso de que se requieran. Inmediatamente se Llama al acudiente y/o familiar para que se presente en el lugar del accidente. Si el acudiente y/o familiar del/de la estudiante no se presenta en el lugar, favor llamar a la línea 3122303846. (Hospital), en caso de que no asistan la ambulancia, evalúe la posibilidad de transportar el/la estudiante accidentada al hospital o a la EPS. Importante recordar que el colegio no está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento.

3. **En caso de accidentes graves:**

En los casos en que el accidente sea grave se dará aviso a coordinación o docente de disciplina (en caso de ausencia de las directivas), se llamará a los padres y al servicio de ambulancia del hospital 3122303846, el docente que en ese momento se encuentre con el estudiante acompañara al menor hasta el hospital, mientras llega un acudiente. (En caso de estar sobre el tiempo de terminar la jornada laboral del docente se notifica a la institución directivas quien dará aviso a la comisaria de familia)

Si el accidente sucede durante el descanso o en jornadas pedagógicas el acompañamiento será por parte del director de grupo o a quien éste encargue.

Mientras que el docente está en el hospital acompañando al estudiante, el coordinador asignará, un docente sin asignación académica para realizar el acompañamiento pertinente.

En las sedes rurales, donde labora un solo docente y quien se tenga que desplazar a acompañar al estudiante, será necesario apoyarse en un padre de familia cercano a la escuela (procurar que sea de las brigadas de emergencias o el presidente de la junta) y quien se pueda encargar de informar a los demás padres de familia de lo sucedido.

Para que se pueda realizar los anteriores pasos con efectividad, es importante mantener actualizado el directorio estudiantil y entregarlo en coordinación. Teniendo en cuenta nombres completos, número de identificación, teléfonos actualizados, nombres de padres, dirección y números alternos de emergencias.

PARAGRAFO: Para todas las rutas de atención, situaciones tipo I, II, III y casos especiales que puedan presentarse y que deban ser reportadas ante las autoridades o entidades correspondientes en pro de garantizar el cumplimiento de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familia y al no encontrarse ningún directivo en la Institución Educativa, ni docente de apoyo y orientadora es obligación del docente conocedor de la eventualidad realizar dicho reporte formal a las entidades correspondientes (Comisaria de Familia, ICBF, Fiscalía, Personería, Policía, entre otras de acuerdo al caso).

ARTÍCULO 143. RUTA DE ATENCION A CASOS DE ESTUDIANTES CON BAJO RENDIMIENTO ESCOLAR YCRITERIO PARA LAS NIVELACIONES:

De acuerdo a lo establecido en el SIEE 2025**,** se tendrá en

cuenta lo siguiente: **REPROBACIÓN DE ÁREAS**

La recuperación debe ser permanente y continúa durante el periodo: además, los estudiantes contaran con la última semana de cada periodo para sus respectivas recuperaciones. En la eventualidad que el estudiante no presente la recuperación por situaciones de salud o caso fortuito debidamente soportado, la institución valorará el caso, buscando favorecer al estudiante para que presente la respectiva nivelación.

PROCEDIMIENTO

En la novena (9) semana de cada periodo académico, el docente de la asignatura, citará por escrito al padre de familia y/o acudiente de los estudiantes que presentan dificultades, debilidades y necesidades en su respectiva asignatura. El docente de cada asignatura orientará a los padres de familia y estudiantes (obligatoria asistencia) lo relacionado con el plan de recuperación propuesto por él para superar las dificultades, debilidades y /o necesidades de formación. De este proceso, el docente de asignatura dejará constancia mediante la redacción y firma de la respectiva acta de recuperación. En caso de no presentarse el padre de familia y el estudiante, perderá el derecho a la recuperación a excepción de un caso de fuerza mayor debidamente soportado.

PARAGRAFO 1: *El año escolar debe quedar definido al finalizar el cuarto periodo.*

De este proceso se dejará constancia mediante la firma de actas durante cada etapa del proceso

ARTÍCULO 144. RUTA DE ATENCIÓN EN CASO DE PORTE Y/O DISTRIBUCIÓN DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS:

1. El Docente o quien conozca, la situación informará a Coordinación.
2. El Coordinador se comunica de manera inmediata con el Representante Legal del menor para que haga presencia en la Institución Educativa.
3. Con la presencia del Representante Legal del estudiante se procederá a realizar entrevista con el menor sobre los hechos, de lo cual se dejará la respectiva Acta, suscrita por todos los que intervinieron en la reunión.
4. Remisión a Orientación Escolar, quien atenderá al menor y dejará Acta de lo acontecido.
5. Coordinación deberá realizar inmediatamente Notificación a la Policía de Infancia y Adolescencia, Fiscalía e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
6. Remisión del Caso al Comité Escolar de Convivencia para que se de inicio al Debido Proceso para la aplicación de la respectiva sanción.
7. Seguimiento por parte de Docente Orientador al estudiante y su núcleo familiar.

ARTÍCULO 145. RUTA DE ATENCIÓN EN CASO DE DENUNCIA DE ACOSO ESCOLAR BULLYING, CIBERBULLYING O CIBERACOSO:

1. El docente o quien conozca la situación o a quien el estudiante se dirige, informa a Coordinación.
2. Se cita y escucha al estudiante afectado, quien debe estar acompañado por su Representante Legal.
3. Se cita y escucha al agresor, quien debe estar acompañado por su Representante Legal.
4. Citación a los padres de familia o acudientes para informarles sobre el Debido Proceso, Situación Tipo III.
5. Remisión a servicio de Orientación Escolar.
6. Realizar el seguimiento administrativo y pedagógico, reemplazar al Docente si la acción proviene de la parte docencia o el cambio de grupo o sede de la vulneración proviene de los mismos pares. Este punto es de suma importancia para sostener el PROTOCOLO, ya que el grado/curso estará pendiente de lo que pueda suceder, así como la víctima y su familia.
7. Citación a padres o acudientes y diseño de estrategias preventivas y correctivas.
8. Intervención con: Con las y los estudiantes en general (niñas, niños y adolescentes), con el grupo identificado como espectador, específico, con niños, niñas o adolescentes que realizan la agresión y con la víctima/ victimas, de esta agresión.
9. Con las madres, padres o responsables de los niños, niñas y adolescentes en situación de víctimas y victimarios. Quiénes deberán ser convocados y/o visitados para hablar del problema.
10. Con las y los docentes de la institución educativa a fin de analizar el contexto institucional que permita una visión más amplia para abordar el

problema.

11. Con los medios de comunicación: En caso de que algún medio busque información, se deberá proteger la identidad de la persona victimizada y de la familia. Se aconsejará a la familia que no EXPONGA a su hijo o hija.
12. Restablecimiento del proceso educativo; se debe garantizar a la persona victimizada que NO habrá trabas para su proceso de promoción siguiendo las normas establecidas (exámenes, trabajos prácticos, exposiciones, etc.). Ofrecer apoyo para dicho cumplimiento.
13. Si existen resultados positivos se realiza seguimiento a la segunda y cuarta semana, de lo contrario remisión a Coordinación, para continuar con el debido proceso.
14. Reporte a sistema de alertas.

ARTÍCULO 146. RUTA DE ATENCIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL: (Ley 2089 14 de mayo de 2021):

1. La Ley busca proteger a niñas, niños y adolescentes de todas las formas de violencia física y mental mientras están bajo el cuidado de los padres, tutores legales o cualquier otra persona que esté a su cargo. También hace un aporte vigilante y propositivo de la sociedad civil para apoyar a madres y padres a proteger los derechos de la niñez.
2. Referencia a un servicio médico si existiera lesiones, para contar con un diagnóstico, en el mejor de los casos el niño, niña o adolescente debe ser acompañado por un familiar. Se recomienda que el servicio de atención sea público.
3. De no existir lesiones se hace Contención al niño/a o adolescente y familia, explicándoles los procedimientos a seguir, estableciendo de donde proviene el maltrato si de la familia o de un integrante de la Comunidad Educativa (par, docente. Administrativo, Rector.
4. La persona que identifica la situación o a quien se dirige el estudiante mediante informe pone en conocimiento de la Docente Orientadora la presunta situación irregular.
5. Docente Orientadora debe remitir a la EPS o IPS para atención sicológica. Si la Institución educativa lo tiene puede servir de apoyo a la familia siempre y cuando cuente con la experticia para hacerlo
6. Orientación reporta mediante escrito suscrito por rectoría y Docente Orientador a Sistemas de Alerta, Comisaria de Familia, Bienestar Familiar, Policía de Infancia y Adolescencia y cita a los Padres o Acudientes para ponerlos en contexto de la Situación.
7. Medidas con la comunidad educativa
    a. Con las y los Docentes, explicitando que ha existido una denuncia sobre una situación de maltrato, y por lo tanto se ha aplicado el PROTOCOLO de seguridad. El nombre de la víctima deberá ser resguardado en todo momento.
    b. Con las y estudiantes, explicitando que la Institución educativa no apañará ninguna situación de malos tratos, en la institución educativa y

que las personas que pudieran haber sido víctimas de situaciones similares pueden realizar su denuncia con toda confianza.

c. Con las madres y padres para que puedan seguir escuchando, creer y apoyar a sus hijos e hijas en casos de haber sufrido algún tipo de violencia por parte de Docentes o Directivos, solicitándoles puedan acompañar procesos de prevención en la escuela, la comunidad y la familia.
d. El caso no deberá ser comentario de reuniones o recesos por parte de las y los Docentes, ni se promoverá la intervención de los medios de comunicación.
e. En caso de que algún medio busque información, se deberá proteger la identidad de la persona victimizada y de la familia. Se aconsejará a la familia que no EXPONGA a su hijo o hija
f. Se brindará información sobre el proceso dado, denuncia hecha a las instancias competentes

8. Si la situación de Maltrato Infantil se descarta se cierra el caso
9. Si la situación de Maltrato Infantil se confirma se realizan seguimientos a la primera y tercera semana de ocurrida la situación, si persiste la situación se hace seguimiento con nueva citación a padres o acudientes, y con articulación de las entidades conocedoras del hecho, si mejora la situación se realiza seguimiento a los dos y tres meses.

ARTICULO 147. RUTA DE ATENCIÓN EN CASO DE DELITO SEXUAL: **Abuso Sexual-** Acceso Carnal NO Consentido (acto sexual violento, acto sexual con persona puesta en incapacidad de resistir, acto sexual con incapaz de resistir o acto sexual con menor de 14 años)- Acoso Sexual - Acto Sexual Violento- Embarazo forzado - Esclavitud Sexual - Explotación sexual - Inducción o constreñimiento a la prostitución - Ofensa Sexual - Pornografía no consentida - Trata de personas con fines de explotación sexual-.

1. El conocedor del caso (cualquier miembro de la comunidad educativa) debe informar de manera INMEDIATA AL RECTOR, o en su defecto a cualquier miembro de la mesa de atención del Comité Escolar de Convivencia (COORDINADOR, DOCENTE ORIENTADOR).
2. La información recolectada será consignada en el FORMATO de “ATENCIÓN A SITUACIONES” establecido por el Comité Escolar del Convivencia. Este documento quedará en custodia del Rector, en el archivo destinado al Comité.
3. Si quién denuncia es el (la) estudiante que presuntamente sufrió algún tipo de vulneración de los derechos sexuales y reproductivos, debe informársele que por disposición de la Ley 1098 de 2006 se debe notificar de la situación al Rector de la I.E. y a los entes competentes.
4. El Rector, o un/a o el Docente Orientador o quien fuera designado, deberá prestar primeros auxilios psicológicos y orientar a la presunta víctima.
5. Notificación a la Familia o Acudiente y Traslado de la víctima a servicios médicos en caso de que lo amerite.

6. Se indica a la Familia que por efecto de la Ley 1098 la Institución Educativa está obligada a notificar de lo ocurrido para que se puedan interponer las acciones que obliga la Ley, las cuales básicamente consisten en poner en conocimiento de las autoridades competentes. En caso de presumir un Acceso Carnal Violento, se le indica al Acudiente que deberá trasladar de inmediato al estudiante al servicio de urgencia, y que luego deberá interponer la denuncia en Fiscalía (Centro Atención Integral a Víctimas de Abuso Sexual -CAIVAS- Centro de Atención Víctimas de Violencia Intrafamiliar - CAVIF-) o en caso de tratarse de un miembro de la Familia a la Comisaria de Familia.
7. En caso de que el abuso sexual se haya cometido por un agresor por fuera del núcleo Familiar, el Rector, Coordinador o designado por el Comité Escolar de Convivencia procederá a notificar a la Familia o Acudiente, para que traslade a urgencias al estudiante en caso de presentarse sospecha de Acceso Carnal. En caso de no sospechar Acceso Carnal se orientará para que se haga la denuncia al CAIVAS, CAVIF.
8. En caso de que el presunto agresor se encuentre dentro del núcleo Familiar, y se sospeche Acceso Carnal Violento: notificar a la Familia y paralelamente a la Comisaria de Familia más cercana o al ICBF, se deberá indicar a la Familia que se dirijan de inmediato con el menor al servicio de urgencias y notificar al 123 Infancia y Adolescencia con la finalidad que vincule al Defensor de Familia en el caso, acompañar a la víctima en el proceso de atención médica y psicosocial, y, garantice la protección del menor.
9. En caso de que la Familia no se presente, se debe trasladar al estudiante al servicio de urgencias más cercano, y notificar al 123 Infancia y Adolescencia o al ICBF para que garanticen los Derechos del menor y lo protejan mientras se hace presente la familia y se verifique sus condiciones.
10. En caso de que el abuso ocurriera antes de los 76 horas, quien acompañe al estudiante al servicio de urgencia debe informar a la persona encargada de la recepción o el triage en la unidad hospitalaria que se trata de un código fucsia , este código indica que se trata de un posible abuso sexual y que debe emprenderse un protocolo interno dirigido recolectar pruebas que permitan judicializar al posible abusador y realizar intervenciones que puedan prevenir embarazos y enfermedades de trasmisión sexual.
11. En caso de no existir sospechas de acceso carnal violento debe indicársele que debe asistir a Fiscalía lo antes posible
12. En todas las situaciones se deberá enviar un oficio a la entidad correspondiente notificando el caso.
13. En caso de que el acudiente o familiar entré en crisis, se debe implementar el protocolo de primeros auxilios psicológicos.
14. Seguimiento al caso: Una vez atendida la urgencia o surtida la denuncia el Comité Escolar de Convivencia deberá hacer seguimiento al caso mediante contacto con el estudiante o su familia y deberá constatar que reciba atención jurídica, en salud y psicosocial para su recuperación en caso de

no ser así deberá orientar para la instauración del proceso de tutela.

15. Cuando hay sospecha de abuso sexual y el victimario se presume que es un integrante de la institución educativa se debe realizar la denuncia oficial a las entidades correspondientes igual que cualquier caso.
16. Las Directivas de la Institución iniciarán un procedimiento jurídico y administrativo de acuerdo con las leyes colombianas que para tales efectos son: Ley 1146 de 2008 “ARTÍCULO 15. DEBER DE DENUNCIAR. En ejercicio del deber constitucional de protección de los niños, niñas y adolescentes, el Estado y la sociedad tienen el deber de denunciar oportunamente a las autoridades competentes cualquier indicio o caso de abuso sexual contra niños, niñas y adolescentes dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho.” Por ello, se debe realizar la denuncia penal, como obligación ética y jurídica ineludible para la institución educativa (con consecuencias administrativas y penales si no se realiza), no queda a discrecionalidad de las autoridades de la institución.
17. En estos casos se debe informar de manera inmediata a los padres, madres o encargados y si los hechos configuran un delito, la denuncia se debe interponer aun con la oposición de los padres, madres o encargados.
18. Realizar seguimiento pertinente por parte de la institución educativa para verificar el cumplimiento de los derechos, si fue atendido, si se dictó medida de protección, si recibe atención el niño, niña o adolescente y su familia.
19. En situaciones de riesgo inminente las víctimas y los denunciantes pueden solicitar medidas cautelares ante la autoridad judicial. La persona denunciante está protegida de contra demandas en caso de no prosperar la denuncia.

ARTICULO 148. RUTA DE ATENCIÓN EN CASO DE CONDUCTAS DE INTENTO SUICIDA Y/O AUTOLESIONES CUTTING:

1. La persona que identifica la situación o a quien se dirige la estudiante informa a orientación o acoordinación.
2. Elaboración de acta de notificación en orientación o en Coordinación.
3. Atención inmediata al estudiante, citación a padre, madres de familia y/o acudiente.
4. Remisión a EPS
5. Reporte a Comisaria de Familia, IBF o Personería.
6. Reporte a la Secretaria de Salud para lo de sus competencias
7. Se debe realizar seguimiento por parte de Docente Orientador con apoyo al núcleo familiar y al estudiante.
8. Se debe alertar a los Docentes de área del estudiante.

ARTICULO 149. RUTA DE ATENCIÓN EN CASO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR:

1. Recepción del caso por parte de la persona que identifica la situación o a

quien el estudiante se dirige.
2. Remisión a Orientación.
3. Reporte a Comisaria de Familia, Instituto Bienestar Familiar y citación a los padres o acudientes.
4. Si la situación de violencia intrafamiliar se descarta se cierra el caso.
5. Si la situación de violencia intrafamiliar se confirma se realizan seguimientos, se brindará orientación y apoyo a la primera y tercera semana de ocurrida la situación.
6. Si persiste la situación se hace seguimiento con nueva citación a padres o acudientes, si mejora la situación se realiza seguimiento a los dos y tres meses.

ARTICULO 150. RUTA DE ATENCIÓN EN CASO DE QUE SE PRESENTE DISCRIMINACIÓN O PERSECUCIÓN POR DIVERSIDAD:

1. Recepción del caso por parte de la persona que identifica la situación o a quien el estudiante se dirige (directivo docente, docente, personal administrativo /operativo y/o padre, madre de familia o acudiente).
2. Remisión del caso a Orientación escolar y de apoyo.
3. Se brindará orientación y el apoyo necesario al o a la estudiante victimizada.
4. Se realizará de manera inicial dialogo reflexivo con él, la o los intimidadores (a), en caso de que el acoso, discriminación o persecución persista se reportara a comité de convivencia y coordinación de disciplina. se tomará como falta grave y/o gravísima de acuerdo a los atenuantes de la situación y se informará de la situación al padre, madre de familia y/o acudiente de ambas partes
5. Reporte a Comisaria de familia, Instituto de Bienestar Familiar.

ARTÍCULO 151. PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA ADOLESCENTES EN ESTADO DE EMBARAZO:

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

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

Consideraciones Generales.

1. La estudiante debe notificar a la rectoría o coordinación de la I.E. su estado de gestación una vez confirmado mediante examen médico. En el caso de que sea informado a un docente o a otro miembro de la comunidad educativa, este deberá reportar a las directivas de la Institución.

2. Posteriormente, se debe citar al padre de familia o acudiente de dicha estudiante, con el fin de registrar aspectos relevantes respecto a la condición de su embarazo e informar sobre los derechos y deberes contemplados dentro del pacto de convivencia de la I.E. para las estudiantes en estado
3. de gestación.
4. Se debe determinar un plan académico de acuerdo con las recomendaciones médicas realizadas por la entidad de salud con base al estado gestacional de la adolescente.
5. Realizar seguimiento para verificar que la estudiante este asistiendo regularmente a sus controles prenatales.
6. Realizar acuerdos con la estudiante y su núcleo familiar respecto a la asistencia a las clases, porte del uniforme, permisos y sistema de evaluación acordes con la evolución de su proceso gestacional,esto de acuerdo con certificación médica.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN.

MENORES DE 14 AÑOS	**MAYORES DE 14 AÑOS**
1**. Detección:** La puede realizar cualquier miembro de la comunidad educativa y consiste en identificar nombre y grado de la estudiante para así ser reportada a las directivas de la I.E, de manera verbal o escrita	**1. Detección:** La puede realizar cualquier miembro de la comunidad educativa y consiste en identificar nombre y grado de la estudiante para así ser reportada a las directivas de la I.E, de manera verbal o escrita.
2. Verificación: El o la coordinador(a) o el o la docente orientador(a) realizará la verificación mediante la revisión del examen médico que certifique la condición de embarazo en laestudiante	**2. Verificación:** El o la coordinador(a) o el o la docente orientador(a) realizara la verificación mediante la revisión del examen médico que certifique la condición de embarazo en la estudiante

3. Reporte: Se reporta inicialmenteal Sistema Nacional de Bienestar Familiar (ICBF), Comisariade Familia cuando no haya centro zonal en el municipio o la región),posteriormente, se realiza la remisión al sistema de salud (IPS, EPS y Dirección Local de Salud).	**3. Reporte:** En caso de que la estudiante no haya sido atendida porel sistema de salud se hace necesario el reporte a la EPS e IPS y Dirección Local de Salud, esto con el fin de demandar el servicio de salud para iniciar con el control prenatal.
4.Seguimiento: Por medio de orientación escolar realizar acompañamiento a estos casos.	**4.Seguimiento:** Por medio de orientación escolar realizar acompañamiento a estos casos.

RECOMENDACIONES PARA EL REPORTE:

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

ARTÍCULO 152. PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES:

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

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

Detección de Necesidades Educativas Especiales por parte de alguno de los docentes o docentes directivos; o por solicitud manifiesta de sus padres, acudientes o cuidadores.
Entrega del formato de remisión interna al coordinador, docente orientador (donde exista este profesional) o docente con funciones de apoyo (donde exista este profesional). Se recomienda que el formato de remisión interna contenga, por lo menos, los siguientes datos:

Fecha de la remisión.
Identificación de la persona que remite.
Datos de identificación del estudiante con posibles NEE.
Datos de identificación del acudiente (incluyendo número de teléfono).
La descripción del motivo o de la NEE.
Manejo que se ha dado a la situación hasta ese momento.
Observaciones relevantes (respecto al estudiante o el manejo).
Recomendaciones.

En las instituciones que no cuentan con docentes de apoyo o docente orientador, se remitiría al o a la estudiante con su acudiente al acudiente a los servicios de salud para la respectiva valoración.

Si la Institución cuenta con alguno de estos profesionales se procederá a realizar la valoración de los factores biológicos, familiares o sociales que pudieran estar interfiriendo en el proceso académico del estudiante, al igual que dispositivos básicos para el aprendizaje.

Para ello serecomienda una entrevista a profundidad con el acudiente (preferiblemente la madre del estudiante) y una valoración directa del estudiante.

Tanto para las valoraciones remitidas al servicio de salud, como para las realizadas por docentes de apoyo o docentes orientadores, se deberá registrar en un acta de valoración que será de confidencial y a la que solo tendrán acceso los acudientes y los profesionales en educación que vayan a participar en el proceso del estudiante.

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

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

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

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

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

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

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

Factores familiares adyacentes (prácticas de crianza, VIF, antecedentes de desescolarización o deserción temprana, escaza o nula. Formación escolar en padres o cuidadores).
Factores del contexto habitacional (condiciones difíciles de habitación, delincuencia, consumo de sustancias, riesgo a la vida o a la salud, problemas de convivencia con vecinos, etc.)

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

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

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

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

Finalizando el segundo semestre escolar, el nombrado comité construirá y socializara con los interesados el plan de mejoramiento para el año siguiente, en el deberán tenerse en cuenta los avances conseguidos en el periodo escolar que finaliza, las fortalezas y dificultades del estudiante.

Además, cuando se trate de estudiantes con dificultades en el aprendizaje o discapacidad intelectual se programarán los contenidos de mayor relevancia y las estrategias pedagógicas que generen los mejores y significativos aprendizajes.
Elaboración del Diseño Universal del aprendizaje.
Elaboración de los Planes Individuales de Ajustes.

CAPITULO 8

SALIDAS PEDAGOGICAS

ARTICULO 153. DE LAS SALIDAS PEDAGOGICAS: La Institución educativa, interesada en promover la existencia de espacios para complementar la formación integral que ofrece a sus estudiantes, podrá programar salidas pedagógicas con los estudiantes a lo largo del año escolar.

Se entiende por salida pedagógica toda aquella actividad realizada con estudiantes por fuera de lasinstalaciones, en representación de la Institución.

Estas salidas, independientemente de su duración, se regirán por los lineamientos establecidos en las Directivas Ministeriales No. 08 del 12 de junio de 2009, No. 30 del 31 de diciembre de 2009, y No.55 de 18 de diciembre de 2014, expedidas por el Ministerio de Educación y la circular 0099 de 04 de marzo de 2024 “orientaciones para salidas pedagógicas con estudiantes”.

Se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. La Institución deberá definir desde el inicio del año las salidas a ofrecer a los estudiantes en el añoescolar, las cuales pueden ser:

A) Salidas pedagógicas.
B) Salidas comunitarias.
C) Salidas de integración con otras instituciones.
D) Convivencias.
E) Participación en eventos académicos, culturales y deportivos (torneos, festivales, foros, jornadas devisitas a Universidades y otros).
F) Otras salidas realizadas con fines pedagógicos.

PARAGRAFO 1. Todas las salidas son de carácter voluntario.

ARTÍCULO 154. AUTORIZACION: Para cada salida, se requiere la autorización escrita en el formatocorrespondiente de por lo menos uno de los padres o acudientes del estudiante.

NO se aceptarán autorizaciones telefónicas, por correo electrónico o fax.

PARAGRAFO 1. El Colegio podrá reservarse el derecho de permitir o no la salida de un estudiante, si considera que existe una razón para recomendar que el estudiante no participe en la misma.

ARTÍCULO 155. ACOMPAÑANTES: Los estudiantes serán acompañados en sus salidas por adultos representantes del Colegio, preferiblemente directores de curso, coordinadores y docentes.

El número de acompañantes dependerá del número de estudiantes y del nivel, pero en ningún caso podrá ser inferior a uno por cada veinte estudiantes entre los grados 2° y Once y no podrá ser inferiora uno por cada quince estudiantes en los grados de

preescolar (Jardín, Transición) y primero de primaria.

PARAGRAFO. En caso de que la salida no sea operada directamente por la Institución Educativa, se contará con acompañantes contratados por el operador de la salida pedagógica, además de los adultos representantes del centro educativo.

En estos casos la salida estará a cargo del operador, bajo condiciones acordadas previamente con la Institución y este último actúa en calidad de intermediario.

ARTÍCULO 156. INTEGRACION CON EL CURRICULO: Las salidas programadas por la Institución hacen parte integral del currículo. El Colegio determinará las actividades a realizar por los estudiantes que no puedan asistir a la salida y podrá solicitar a los padres de familia la explicación de la inasistencia, sin que esto afecte el carácter voluntario de dicha salida.

ARTÍCULO 157. CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA: Los estudiantes que participan en la salida van en calidad de estudiantes de la Institución, lo que implica el cumplimiento de todos los derechos y deberes consignados en el Manual de Convivencia.

1. Los padres de familia son responsables de:
(A) Conocer previamente y autorizar la participación de la estudiante en el programa de la salidapedagógica.
(B) Suministrar la información y documentación solicitada para la realización de la salida.
(C) Verificar que la Institución educativa cuenta con la ficha médica actualizada de los estudiantes.

ARTÍCULO 158. GESTION DE RIESGOS: La Institución Educativa se responsabiliza de identificar los riesgos generales en que puedan incurrir los estudiantes en las salidas pedagógicas y de tomar las medidas que considere necesarias para mitigarlos. El Consejo Directivo conocerá y aprobará dicho mapa general de riesgos y medidas, así como el protocolo de emergencias.

PARAGRAFO 1: Las siguientes actividades requieren la autorización explícita por escrito de por lo menos uno de los padres o acudientes: rafting, canotaje, rappel, canopy, torrentismo, actividades en ríos, actividades en lagos, actividades en mar, actividades en piscina, montar a caballo y otras que en el momento la Institución considere requieran dicha autorización. La autorización de los padres o acudientes incluye la totalidad de las actividades programadas para la salida.

PARAGRAFO 2: En caso de que la salida pedagógica esté a cargo de un Operador contratado por la Institución Educativa, este último se encargará de solicitarle al Operador la identificación de los riesgos generales en que puedan incurrir los estudiantes y del manejo previsto para los mismos. Así mismo, solicitará al operador el protocolo para el manejo de emergencias.

ARTÍCULO 159. DIVULGACIÓN: Todos los padres de familia de la Institución deberán conocer las Salidas Pedagógicas dispuestas por la Institución, por lo cual firmarán que conocen y aprueban el mismo al inicio de cada año escolar. La firma de un reglamento aplica para todas las salidas pedagógicas realizadas en el transcurso del año escolar.

ARTÍCULO 160. RIESGO Y MEDIDAS DE CONTROL TODOS: Se debe verificar previamente por parte del responsable de la salida pedagógica las zonas y rutas a emplear en los desplazamientos para identificar y prevenir riesgos.

1. En caso de ser viable el acompañamiento de autoridades, solicitar con antelación el servicio. - Escoger sitios de destino cuyas instalaciones ofrezcan condiciones de higiene y seguridad básica para los estudiantes.

2. En caso de que no se cumpla con los estándares esperados, informar previamente a los padres de familia.

3. Los padres de familia y el Rector deben verificar el Número mínimo de acompañantes para la salida pedagógica: 1 adulto por cada 15 estudiantes de preescolar a primero; 1 adulto por cada 20 estudiantes de 2° a 11°.

4. Se debe entregar a los padres de familia una circular con la información sobre la salida.

5. Se debe entregar una copia de la circular a gestión humana, con la información de los adultos acompañantes de la salida pedagógica.

6. Se debe entregar una copia de la circular a Secretaría Académica para que informe los datos de la salida pedagógica a la empresa aseguradora (póliza de accidentes escolares).

7. Se debe verificar que cada estudiante cuente con los siguientes documentos:

a. Fotocopia de tarjeta de identidad.
b. Fotocopia de carné de entidad prestadora de salud (EPS y medicina prepagada si aplica). o Fotocopia de la ficha médica.
c. Fotocopia de carné de una póliza de accidentes escolares que cubra los lugares de la salida pedagógica.
d. Autorización escrita en original de por lo menos uno de los padres o acudientes. Esta autorización se deja en la Institución con un listado de los estudiantes que efectivamente asisten a la salida pedagógica.
e. Listado con los teléfonos de contacto de los padres o acudientes, en caso de salidas superiores a un día.
f. f. Portar un celular que permita comunicación directa con la Institución
g. Portar un listado con datos de contacto de las siguientes entidades: - Centros de asistencia médica cercanos con dirección y teléfono (mínimo de nivel II y preferiblemente de nivel III).

h. En casos de salidas a lugares más distantes de un centro de atención médica de nivel III, solicitar al operador la asistencia de paramédico o médico.
i. Otras autoridades: línea única de emergencias, policía, policía de tránsito, información estratégica vial, Gaula, bomberos, ambulancias, defensa civil. o Asesores de seguros: de vehículo y de accidentes escolares.
j. Portar un botiquín que cuente por lo menos con los siguientes implementos:
Salidas dentro del perímetro urbano: alcohol, tapabocas, algodón, gasa, isodine, suero fisiológico, guantes, vendaje elástico, microporex, curas, toallas higiénicas, baja lenguas, termómetro.
Salidas fuera del perímetro urbano: alcohol, tapabocas, algodón, gasa, isodine, suero fisiológico, guantes, vendaje elástico, curas, toallas higiénicas, bajalenguas, termómetro, caléndula, vaselina, microporex en diferentes tamaños, caladryl, vendajes de diferentes tamaños, inmovilizador, linterna, cuadernillo de primeros auxilios.

8. El transportador debe designar un coordinador para que verifique las **condiciones técnicas y de seguridad del vehículo**, el cual debe contar con la capacidad suficiente y tener las condiciones de seguridad para movilizar a las personas participantes.

9. Se debe velar por parte de los adultos que hayan sido designados como acompañantes, por el **cumplimiento de las normas de tránsito**, como que todas las personas tengan el cinturón de seguridad y que el conductor no exceda límites de velocidad.

10. El establecimiento educativo debe estar en comunicación constante con los adultos que se encuentren en la salida escolar, proveer todos los **elementos de seguridad** según las características de la actividad a desarrollar, así como impartir las instrucciones a las que haya lugar; entre otras cosas.

ARTÍCULO 161. ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE: El Ministerio da las siguientes indicaciones a los establecimientos educativos: asegurar que el sitio tenga las condiciones necesarias para que el servicio prestado a los participantes sea el óptimo y cuenten con las medidas de seguridad.

1. Tener un listado de todas las personas que estén en la salida escolar y finalmente, la alimentación contratada debe ser la apropiada y suficiente, que cumpla con las condiciones de higiene y salubridad óptimas.

CAPITULO 9.
ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS QUE PERMITEN LA SOCIALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 162. El presente pacto de convivencia ha sido aprobado por el consejo directivo de la institución educativa, previo trabajo en equipo y aportes de todos los integrantes de la comunidad educativa de acuerdo al derecho que tienen de participar en la elaboración, actualización y re significación del mismo, así como de participar de igual manera en el PEI y SIEE.

Su divulgación y socialización se realizará de manera transversal en las diferentes áreas académicas y mediante espacios exclusivos con el mismo fin, como lo son: reuniones, carteleras y se publicara de forma virtual en la página de la institución.

Cada padre, madre de familia y/o acudiente se acoge a todas las normas y pactos de convivencia que presenta la institución educativa. De igual manera acepta el presente manual de convivencia.

CAPITULO 10
TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 163. En concordancia con el Decreto 1965, se asumen las siguientes definiciones**:**

CONVIVENCIA PACIFICA

Es la coexistencia con otras personas en un espacio común, de forma armónica y a pesar de las diferencias culturales, sociales, políticas, económicas, u otras que se presenten.

CORRESPONSABILIDAD

Es la responsabilidad que comparten dos o más personas frente a las condiciones en las cuales se desarrolla una situación en particular. Implica el reconocimiento de obligaciones compartidas por diferentes personas frente a la convivencia, la promoción y protección de los derechos propios y ajenos, tanto en el mantenimiento de las condiciones deseadas en pro del bienestar, como en la generación de condiciones adversas y los efectos que esto genera en la calidad de vida de las personas.

ACCIÓN REPARADORA

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

COMPETENCIAS CIUDADANAS

Competencias básicas que se definen como el conjunto de conocimientos y habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, articuladas entre si, hacen posible que los ciudadanos y ciudadanas actúen de manera constructiva en una sociedad democrática (Ley 1620 de 2013, artículo 2).

CLIMA DE AULA

Se refiere al contexto o ambiente de trabajo que se crea en el aula de clase, y en cada una de las asignaturas que en ella se desarrolla.

EDUCACION PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DDHH Y DERECHOSHUMANOS, SEXUALES Y REPRODUCTIVOS DHSR

Es aquella orientada a formar personas capaces de reconocerse como sujetos activos titulares de derechos humanos DDHH y derechos humanos, sexuales y reproductivos DHSR y con la cual desarrollan competencias para relacionarse con criterios de respeto por ella o el mismo y por otras personas, y con el fin de poder alcanzar un estado de bienestar físico, mental y social que les posibilite tomar decisiones asertivas, informadas y autónomas, en torno a la construcción de su proyecto de vida.

CONFLICTOS

Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.

CONFLICTOS MANEJADOS INADECUADAMENTE

Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales, por lo menos, uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.

AGRESIÓN ESCOLAR

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

AGRESIÓN FÍSICA

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

AGRESIÓN VERBAL

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

AGRESIÓN GESTUAL

Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.

AGRESIÓN RELACIONAL

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

AGRESIÓN ELECTRÓNICA

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

ACOSO ESCOLAR

Conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes ante la indiferencia o complicidad de su entorno. El acoso escolar tiene consecuencias sobre la salud, el bienestar emocional y el rendimiento escolar de los estudiantes y sobre el ambiente de aprendizaje y el clima escolar del establecimiento educativo.

CIBERACOSO ESCOLAR

Forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes socialesvirtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

VIOLENCIA SEXUAL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".

VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

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

RESTABLECIMIENTOS DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES

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

Los siguientes conceptos se entenderán así:

LGBTI: Acrónimo que identifica y agrupa a las personas Lesbianas, Gais, Bisexuales, Transgeneristase intersexuales.

Sexo: Conjunto de caracteres físicos y genéticos, primarios y secundarios de una persona que ayudan a diferenciar entre lo masculino y lo femenino.

Género: Conjunto de roles, características y responsabilidades atribuidas a las personas por las normas culturales y sociales a partir del sexo, que también contribuye a la diferenciación entre lo masculino y lo femenino.

Orientación sexual: Atracción afectiva y erótica que siente una persona hacia otra, ya sea del mismo sexo, del sexo opuesto o de ambos sexos.

Identidad sexual: Término que define a una persona a partir de la correlación existente entre su identidad de género y su orientación sexual. De ahí que las categorías taxonómicas gay, lesbiana y bisexual correspondan a identidades sexuales.

Expresión de género: Forma en que una persona expresa o manifiesta su identidad de género.

Heterosexual: Persona que siente atracción afectiva y erótica hacia personas del sexo contrario al suyo.

Homosexual Persona que siente atracción afectiva y erótica hacia personas de su mismo sexo.

Lesbiana: Mujer que siente atracción afectiva y erótica hacia otras mujeres.

Gay: Hombre que siente atracción afectiva y erótica hacia otros hombres.

Bisexual. Persona que siente atracción afectiva y erótica hacia hombres y mujeres.

Transgénerista: Persona que construye y expresa su identidad de género a partir de las funciones, roles, comportamientos y actividades que desea asumir en la sociedad, los cuales no coinciden con los que se atribuyen socialmente a su sexo biológico.

Transformista: Persona que expresa su identidad de género de manera temporal mediante la utilización de prendas de vestir y actitudes del género opuesto al que social y culturalmente se le atribuye, según su sexo biológico.

Travesti: Persona que expresa su identidad de género de manera permanente mediante la utilización de prendas de vestir y actitudes del género opuesto al que social y culturalmente se le atribuye, según su sexo biológico. Puede modificar o no su cuerpo, sin recurrir a la reasignación sexual (modificación de sus genitales).

Transexual: Persona que expresa su identidad de género de manera permanente y utiliza procedimientos estéticos, médicos y quirúrgicos, entre éstos la reasignación sexual (modificación de sus genitales).

Intersexual: Persona cuyos caracteres sexuales primarios y secundarios no corresponden plenamente a uno de los dos sexos, o que presenta caracteres sexuales primarios o secundarios de ambos sexos.

ACUERDO 009

EL CONSEJO DIRECITVO

ACUERDA

Por medio del cual se adopta el Manual de convivencia de la **INSTITUCION EDUCATIVA JUAN LASSO DE LA VEGA DEL MUNICIPIO DE VALLE DE SAN JUAN - TOLIMA**.

El consejo directivo de la Institución Educativa Juan Lasso de la Vega de conformidad con lo aprobado en Acta Nº.010 del día 2 de Diciembre de 2024, con fundamento en la Constitución Política Colombiana, La Ley 1098 / 2006 Código De La Infancia y La Adolescencia, Ley General de Educación 115/94. Decreto 1860/94, Ley 1620/ 2013.

CONSIDERANDO:

1. Que es indispensable establecer normas claras de comportamiento para que los diferentes estamentos de la Institución tengan una guía en la valoración de las interrelaciones escolares y personales.

2. Que es necesario reconocer los derechos y deberes que le corresponden a todos los integrantes de la comunidad educativa para velar por el cumplimiento de estos.

3. Que es urgente dar aplicación a los mandatos educativos establecidos por la Constitución Política de Colombia, Ley De Infancia y Adolescencia, el desarrollo de la educación ético-moral, sexual, ambiental para la convivencia social pacífica respetuosa, justa, democrática y para la prevención de la drogadicción.

4. Que es justo estimular a quienes en sus relaciones practiquen los valores y las conductas deseables en nuestra sociedad y planear todo tipo de actividades que busquen la educación integral y el buen funcionamiento del plantel.

5. Que para buscar el cumplimiento de los fines y objetivos educativos, fundamentos filosóficos, perfil del alumno y mandatos legales, se debe diseñar un manual que permita la participación de los estudiantes, la educación ético-moral y el gobierno escolar democrático.

6. Que se debe dar la aplicación y funcionalidad de los Derechos Humanos en el marco del Manual de Convivencia.

ACUERDA

ARTÍCULO 1.- Adoptar el Manual de Convivencia por medio del cual se regirán los estamentos de nuestra comunidad educativa.

Este Manual de Convivencia hace parte Integral del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y se evaluará anualmente según las necesidades, para posibles ajustes y esté acorde con los principios, fundamentos de las normas legales de educación y de la Institución Educativa Juan Lasso de la Vega.

ARTÍCULO 2.- Del Manual de Convivencia de la Institución Educativa Juan Lasso de la Vega, se acordó extraer lo básico de las normas de convivencia denominado "síntesis", para socializarlo.

ARTÍCULO 3.- Convocar a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa para que cumplan respeten y hagan cumplir los principios y reglamentos aprobados mediante el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 4.- Ordenar la correspondiente publicación en la página de Internet de la Institución.

ARTÍCULO 5.- Comunicar a la Secretaría de Educación del Departamento del Tolima, Comisaria de Familia y Personería Municipal, el presente acuerdo, al igual que el documento definitivo Manual o Pacto de convivencia.

Dado en el municipio de Valle de San Juan - Tolima, a los 2 días del mes de diciembre del año 2024.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



SANDRA MAYERLI SAAVEDRA LUNA
Rectora

ACTA DE COMPROMISO Y ACEPTACIÓN DE NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓNEDUCATIVA JUAN LASSO DE LA VEGA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:_____GRADO:_____

NOMBRE DE LA MADRE, PADRE Y/O ACUDIENTE:_____

Nos comprometemos a cumplir las normas de convivencia, resolución pacífica de conflictos, a manejar una comunicación asertiva y a cumplir con las acciones pedagógicas y reparadoras que nos sean impuestas por el incumplimiento de las normas de la institución educativa y hacemos constar que RECIBIMOS, LEIMOS, REFLEXIONAMOS Y ACEPTAMOS, el manual de convivencia de la institución educativa Juan Lasso de la Vega, del Municipio del Valle de San Juan para el año escolar___ y como integrantes de la comunidad educativa nos comprometemos a cumplirlo, a hacerlo cumplir y a aportar ideas, opiniones positivas y constructivas que contribuyan a mejorar el clima institucional y la armonía de la institución.

En constancia firmamos a los__días del mes de_____del año_____.

_____ _____

Padre y/o Madre y/o acudiente Estudiante