

+

# MANUAL DE CONVIVENCIA



I.E. JOSEFA CAMPOS

## **ESTE MANUAL DE CONVIVENCIA APLICA PARA LOS ESTUDIANTES DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN.**

“El primero en pedir disculpas es el más valiente, el primero en perdonar es el más fuerte, el primero en olvidar es el más feliz”

### **PRESENTACIÓN**

Nuestro Manual de Convivencia lo vemos como una manera de facilitar el desarrollo y la vida Institucional. Creemos en consecuencia que debe basarse en:

- El aprecio a los demás, al conocimiento, la investigación y la naturaleza.
- El tratamiento a los niños y jóvenes como seres humanos.
- La importancia del ejemplo más que las palabras vanas.
- El orden.

La sana convivencia la concebimos también en el sentido que todos trabajemos por mejorar las condiciones de vida de nuestra comunidad; se nutre de solidaridad, de cooperación y trabajo en equipo y en nuestro concepto tiene que repercutir en:

- Buenos Proyectos de vida.
- Transformar la comunidad.
- Transformar los hogares.

El Manual de convivencia se manifiesta en la forma en que conviven los alumnos, los docentes y directivos, los padres de familia y en la interacción entre todos ellos.

Lo central de este Manual es lograr aprendizajes que hagan posibles la vida y la felicidad. De ahí que el interés de este manual es contribuir al fortalecimiento cada vez mayor de las relaciones interpersonales en la institución y del Proyecto Educativo Institucional, motivar un cambio de actitud frente a la vida y frente a la realidad que nos toca vivir, más que interesarnos la sanción o el castigo.

El aspecto humanístico y el respeto por los derechos fundamentales de cada uno de los comprometidos en este Manual de Convivencia, son regla esencial en la aspiración de buscar una comunicación que estreche cada vez más los deseos de paz interior y una enseñanza hacia el compromiso personal y social.

Alumnos, Padres de familia, profesores, personal administrativo y comunidad educativa en general tienen que ver con el Manual de Convivencia, sino no este tiene sentido.

Ello exige cambiar nuestro estilo de vida, es decir:

- Dejar de difundir la cultura de la violencia.
- Buscamos ayudar en la transformación de nuestra comunidad.
- Atacar las causas de los problemas y sus efectos y no a las personas.
- Evitar la violencia consigo mismo y con los demás.
- Ser tolerante con los demás respetando sus diferencias y limitaciones.
- Desarrollar una práctica de inclusión.
- Aprender a no agredir al congénere.
- Aprender a comunicarse.
- Aprender a interactuar.

- Aprender a decidir en grupo.
- Aprender a cuidarse.
- Aprender a cuidar el entorno.
- Aprender a valorar el saber social y la ciencia.
- 

Nuestro Manual de Convivencia nos debe permitir entonces contar con herramientas y mecanismos para la solución de los conflictos que se presenten en la Institución y fuera de ella toda vez que siguen siendo Josefista, para que el respeto de los derechos fundamentales y el desarrollo integral de los estudiantes y la comunidad en general sea el fin último.

## **MARCO LEGAL**

El presente Manual de Convivencia Escolar, se sustenta legal y jurídicamente en:

La Constitución Política de la República de Colombia, Código de la infancia y la Adolescencia, la ley 1620, el Decreto 1965 de 2013, el Decreto 1860, los Derechos del Niño, Ley General de Educación, Código Nacional de Policía y demás disposiciones legales. Con estas leyes y normas se orientan los criterios sobre comportamientos, disciplina, conductas, derechos, deberes y correctivos pedagógicos.

Además el contenido general del Manual atiende el artículo 17° del Decreto 1860 de 1994, las demás normas conexas y complementarias aplicables. Además el Manual de Convivencia contiene una definición de los Derechos y Deberes de los Estudiantes y sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa.

El contenido particular del Manual de Convivencia atiende a los requerimientos jurídicos entre otros, la ley 115, artículo 17° el cual indica que el Manual debe contener en particular normas sobre:

Ley 1620 y su decreto reglamentario 1965 de 2013 por los cuales se establecen las directrices para fomentar la 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

Reglas de higiene personal y de salud pública que preserva el bienestar de la comunidad educativa, la conservación individual de la salud y la prevención frente al consumo de sustancias sicotrópicas (1355 de 1970, artículo 2° , ley de infancia y adolescencia, Decreto: 2737 de 1989, artículo 235, , artículo 9°, 10° y 11° por medio del cual se reglamenta el porte y uso de drogas; ley 124 de 1994, artículos: 1°, 2° y 4° ley 30 de 1986 y Decreto: 3788 de 1986; ley 734, de 2002 artículo. 48, Código único disciplinario.

Contempla también:

- ✓ Criterios de respeto, valoración, utilización y conservación de los bienes personales y de uso colectivo, tales como equipos, instalaciones e implementos.
- ✓ Pautas de comportamiento en relación con el cuidado del medio ambiente escolar.
- ✓ Procedimiento para resolver con oportunidad y justicia los conflictos individuales o colectivos que se presentan entre los miembros de la comunidad. Deben incluirse instancias de diálogo y mediación.
- ✓ Pautas de presentación personal que preserven a los estudiantes de discriminación por razones de apariencia (Adopción del uniforme Sentencia T-366/1997).
- ✓ Definición de sanciones disciplinarias aplicables a los estudiantes incluyendo el derecho a la defensa (Debido proceso. Sentencia T-492 de 1992).

Reglas para la elección de representantes al Consejo Directivo y para la escogencia de voceros en los demás consejos previstos en el presente Decreto (Decreto. 1286 de 2005. Artículos. 1° literal C. 3° literal C; 5° último inciso, 7° literales G y K y 9° párrafo 2).

Además se tuvieron en cuenta algunas Sentencias.

- ✓ Sentencia T-301 de 10 de Julio de 1996; tipificación de faltas.
- ✓ Sentencia T-459 de 1997; Corte Constitucional.
- ✓ Sentencia de Febrero 5 de 1996 de la Corte Constitucional.
- ✓ Artículo 1°, numeral 9, de la resolución 1600 de 1994. Sentencia T-492 de 1992, Debido Proceso.
- ✓ Pautas de presentación personal que preserven a los estudiantes de discriminación por razones de apariencia (Adopción del uniforme Sentencia T-366/1997).
- ✓ Definición de sanciones disciplinarias aplicables a los estudiantes incluyendo el derecho a la defensa (Debido proceso. Sentencia T-492 de 1992).

Ley de Infancia y Adolescencia 1098 de 2006.

Decreto 1421 de 2017 “Por el cual se reglamenta en el marco de la educación inclusiva la atención educativa a la población con discapacidad”

Decreto 1286 De 2005 Funcionamiento de los Consejos de Padres.

Ley 745 de 2002. Por la cual se tipifica como contravención el consumo y porte de dosis personal de estupefacientes o sustancias que produzcan dependencia, con peligro para los menores de edad y la familia.

Ley 734 Artículos: 33, 34, 35°, 48°

Elección del personero de los estudiantes (Artículo N° 28, ley 115 de 1994)

Elección de contralor estudiantil Acuerdo municipal número 015 (Julio 06 de 2010)

## **JUSTIFICACIÓN**

Nuestro manual de convivencia busca formar una comunidad ordenada, responsable, solidaria, respetuosa de las diferencias y de la autonomía y con un alto sentido del cuidado del medio ambiente. Concebimos nuestra manual de convivencia como un instrumento para fortalecer una personalidad firme y alegre con grandes valores éticos y morales y que promueva la sana convivencia en nuestra comunidad educativa.

Las características del Manual de Convivencia son:

1. Propiciar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Concebir al estudiante en forma integral respetando sus diferencias individuales.
3. Establecer un sistema de normas que conlleve al bienestar de la comunidad.
4. Facilitar la armonía entre los derechos y los deberes.

5. Está basado en los principios de la constitución como el derecho a la vida y a la libertad.
6. Está acorde con la misión, objetivos, filosofía de la institución educativa y los fines de la educación colombiana.

## **OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

1. Propiciar espacios de respeto, solidaridad, sana convivencia y sentido de pertenencia hacia la institución y la comunidad.
2. Conocer, interiorizar y vivenciar los derechos y deberes de todos los componentes de la institución educativa, en especial el de sus alumnos con el fin de promover el libre desarrollo intelectual y social con bases integrales.
3. Apropiarse de sus deberes y derechos con responsabilidad y compromiso, asumiendo las consecuencias de su incumplimiento.
4. Propiciar el desarrollo de la personalidad y las facultades de los estudiantes a través de unas pautas de comportamiento que lo identifiquen y preparen para una sana convivencia.
5. Inculcar el respeto por las instituciones y los derechos humanos, los valores culturales propios y el cuidado del medio ambiente, con sentido de pertenencia, espíritu de paz, convivencia, tolerancia y solidaridad.
6. Brindar oportunidades a los diferentes estamentos de la comunidad educativa para construir y formar hombres y mujeres de bien, con una participación activa en las estrategias de corrección para orientar, las conductas y actitudes de acuerdo con los objetivos y la filosofía institucional, expresados en el presente Manual de Convivencia.
7. Participar activamente en las estrategias de corrección para orientar, las conductas y actitudes; de acuerdo con los objetivos y la filosofía institucional, expresados en el presente Manual de Convivencia.
8. Garantizar los fines que la educación misma se propone formar personas capaces de enfrentar los retos del mañana, conviviendo y enriqueciendo con sus experiencias a la comunidad que lo rodea, de una manera creativa, contando con los conocimientos necesarios para la proyección de la vida en la sociedad.
9. Estimular razonables conductas que favorezcan la asimilación de valores colectivos, tales como el orden, la obediencia, exigencias propias de la vida en comunidad, las posibilidades y los límites de la libertad.
10. Establecer las pautas de convivencia que faciliten un clima de formación integral para los alumnos de la institución.
11. Crear en la institución condiciones favorables para la sana convivencia y la obtención de los propósitos educativos trazados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en el Manual de convivencia concertado con toda la comunidad educativa de nuestra institución.
12. Posibilitar acciones y estrategias creativas que lleven a la negociación y potenciación de habilidades para evitar hasta donde se pueda la sanción.

## **MARCO CONCEPTUAL**

Resulta necesario conceder espacios para clarificar a los estudiantes conceptos tan importantes en la elaboración y cumplimiento del Manual de Convivencia institucional tales como:

**LA LIBERTAD:** Es la ausencia de obstáculos para el ejercicio de un derecho. Es la capacidad de elegir, y esto es posible gracias a la inteligencia y a la voluntad humana. La libertad engendra obligación y la obligación genera compromiso. Su ejercicio no debe ir en contravía con la propia integridad de los demás. Dicho en otras palabras, el ejercicio de la libertad debe de apuntar a un fin constructivo, que promueva siempre un bien común.

**LA AUTONOMÍA:** Es la capacidad de autogobernarse como fruto de la voluntad y el ejercicio de la libertad, permitiéndonos actuar de acuerdo con las convicciones, y con la conciencia de cómo debe ser nuestro comportamiento.

**LA DISCIPLINA:** Involucra una serie de comportamientos, entre los cuales está la capacidad de hacer lo que se debe hacer en el momento oportuno, para cumplir con un propósito que apunte a un bien social, institucional y/o colectivo.

**MANUAL:** El Manual está formado por un conjunto de normas que posibilita la convivencia armónica de todos los estamentos institucionales.

**ÉTICA:** La ética es la ciencia de los actos humanos que regula la convivencia humana, social e institucional y expresa la rectitud de las acciones, en el respeto de sí mismo y de los demás.

**MORAL:** Se refiere a los comportamientos, las costumbres de los pueblos y de las personas, es decir, se refiere a los hechos concretos.

**NORMA:** Las normas son acuerdos preestablecidos que rigen la sana convivencia humana. Convencionalmente buscan ordenar las acciones del hombre en particular o colectivamente. Toda norma supone el reconocimiento de un valor.

**VALOR:** Es la preparación positiva que hacemos de la persona, hechos y cosas. La institución establece la pedagogía de los valores para la vida sobre la cual se fundamenta la formación integral de toda la comunidad educativa.

**COMPORTAMIENTO:** Son las acciones que nacen de la formación, la convicción, los valores sociales y familiares. Todo comportamiento es observado por la sociedad o por la comunidad educativa.

**CONDUCTA:** Forma específica de comportamiento determinada por pautas o normas concretas establecidas por la institución y que indican específicamente el actuar adecuado de todos sus miembros.

Conducta Disruptiva son llamadas así, debido a que su presencia dentro del aula de clases, implica la interrupción en el desarrollo evolutivo de niños y niñas, imposibilitándolos para crear y mantener relaciones sociales saludables, tanto con adultos, como con los compañeros de aula

**DERECHOS:** Es la facultad de hacer o exigir lo que nos corresponde dentro de la comunidad educativa de acuerdo con las normas establecidas en la Constitución Política de Colombia y/o fijadas por el Manual de Convivencia institucional.

**DEBER:** Es la obligación correlativa a un derecho. Es lo que cada uno debe hacer o cumplir según las exigencias fijadas por la institución educativa.

**ESTÍMULO:** Reconocimiento de alguna norma que se le hace a una persona de acuerdo a sus actuaciones. La institución hará el reconocimiento a los miembros que así lo ameriten.

**CORRECTIVOS:** Acciones encaminadas a cambiar o mejorar comportamientos que están afectando el crecimiento personal de los educandos o de la convivencia institucional.

**SANCIÓN:** Consecuencia natural de la violación de una norma previamente establecida y concertada con la institución y su comunidad educativa y expresada en el Manual de Convivencia.

**ENTORNO:** Ambiente que lo propician un conjunto de personas, objetos, eventos y circunstancias las cuales rodean o enmarcan el actuar de una persona o de una comunidad educativa.

**ACCESIBILIDAD:** “medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás...Estas medidas, incluirán la identificación y eliminación de obstáculos y barreras de acceso, de movilidad, de comunicación y la posibilidad de participar activamente en todas aquellas experiencias para el desarrollo del estudiantes, para facilitar su autonomía y su independencia.”

**AJUSTES RAZONABLES:** “son las acciones, adaptaciones, estrategias, apoyos, recursos o modificaciones necesarias y adecuadas del sistema educativo y la gestión escolar basadas en necesidades específicas de cada estudiante, para garantizar su desarrollo, aprendizaje y participación, para la equiparación de oportunidades y la garantía efectiva de los derechos.”

**PLAN INDIVIDUAL DE AJUSTES RAZONABLES (PIAR):** “Herramienta utilizada para garantizar los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, basados en la valoración pedagógica y social, que incluye los apoyos” para garantizar el aprendizaje, la participación, permanencia y promoción.

**ACOSO ESCOLAR(BULLYNG):** El acoso escolar (también conocido como bullying o intimidación escolar), hace referencia a aquellas situaciones de agresión repetida y sistemática ejercida por una o más personas que usualmente están en una posición de mayor poder (por ejemplo por ser más fuertes o grandes físicamente, mayores en edad, tener más amigas y amigos, tener más experiencia o información, ser más populares o tener más recursos económicos) contra una o más personas que usualmente están en una posición de menor poder (por ejemplo, por ser menores, por ser más débiles o más pequeños físicamente, por tener menos información o experiencia, por ser menos populares, por estar recién llegado y no tener amigas o amigos, por tener menos recursos económicos

**BULLYING FÍSICO:** Puede ser directo e incluye golpes, empujones, jalones, o cuando se organiza una golpiza entre varios, al acosado o acosada; el indirecto, incluye el robo de pertenencias o, cuando deliberadamente se daña, rompe o esconde cualquier clase de objeto de la víctima.

**BULLYING PSICOLÓGICO:** Existe una persecución, intimidación, tiranía, chantaje, manipulación y amenazas al otro. Dichas acciones, dañan la autoestima del individuo y fomentan su sensación de temor.

**BULLYING VERBAL:** Insultos, apodos, groserías y menosprecios en público para poner en evidencia a la persona acosada.

**BULLYING SEXUAL:** Es cuando en primera instancia, se presenta un asedio con una connotación sexual y el agresor obliga a la víctima a realizar actividades en contra de su voluntad. Por ejemplo, cuando hay tocamientos, levantan la falda a las mujeres, bajan los pantalones a hombres o mujeres, se obliga a ver pornografía o a besar, sacan fotografías en el baño haciendo sus necesidades, o a alguna parte del cuerpo sin autorización.

**CIBERBULLYING:** Es el acoso a través de los medios electrónicos interactivos e Internet, específicamente en páginas web, redes sociales como Twitter y Facebook, chats, blogs, correos electrónicos y celulares. Se forman redes de maltrato para subir o escribir chismes, groserías, amenazas, palabras obscenas, con la intención de difamar y hostigar.

**BULLYING DE EXCLUSIÓN SOCIAL:** Cuando se ignora, omite, aísla y/o se excluye a la víctima y no se le permite participar en actividades escolares o lúdicas, y/o se trata al otro como un objeto o como si no existiera o no estuviera presente.

## **PROCLAMA:**

El presente MANUAL DE CONVIVENCIA, iniciativa de la comunidad educativa de la Institución Educativa Josefa Campos, el cual todos debemos esforzarnos por cumplir, a fin de que la convivencia civilizada, llegue a ser auténtica, solidaria y comunitaria fue revisado y ajustado entre los años 2016-2017-2018-2019-2020 con la intervención decidida de la casa de justicia, el comité de convivencia escolar, el consejo de padres y estudiantes, los docentes y directivos de la institución.

## **CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCION.**

La Institución Educativa Josefa Campos, es una institución de Carácter mixta y pública, con orientación religiosa. Fue creada por decreto 0799 del 5 de abril de 1984, resolución departamental 3365 del 27 de abril de 2000 con la cual se reconoce el carácter oficial de la institución, Resolución municipal 15188 del 30 de octubre de 2002 con la cual se autoriza a ofrecer para ofrecer el nivel de educación media académica, resolución municipal 545 de 17 de junio de 2006 con la cual se cambia el nombre de la institución y resolución municipal 2014002848 con la cual se legaliza la actualización del reconocimiento oficial a una institución del municipio de Bello para impartir enseñanza formal en los niveles de educación: Preescolar, básica y media académica y técnica; en jornada diurna y sabatina en calendario A.

DANE No 105088001971,  
NIT 811 029 276 - 4

Su domicilio principal está ubicado en la Diagonal 65 # 45BB-137 Niquia- Bello (Antioquia); teléfono: 4814453.y con sede B ubicada en el la AV 46 N° 46-04 y tel. 4819798



## **CAPITULO PRIMERO: COMPONENTE TELEOLÓGICO Y FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES**

### **MISIÓN**

La Institución Educativa Josefa Campos como centro de Educación formal e incluyente tiene como misión:

Formar integralmente a sus educandos, respetando las diferencias, desde el ser, conocer, hacer y convivir. Generando acciones que promuevan la autonomía, mejoren la calidad de vida y transformen su entorno fundamentado esto en la sana convivencia

### **VISIÓN**

En el año 2025, la INSTITUCION EDUCATIVA JOSEFA CAMPOS de carácter oficial, será reconocida por formar en valores y en conocimientos ; caracterizada por un alto nivel académico y excelentes procesos de convivencia e inclusión que les permita a los estudiantes ser felices, potenciando los talentos: artísticos, deportivos, culturales y las competencias tecnológicas y científicas, enfocados en la formación para la educación superior y la vida laboral

### **OBJETIVOS INSTITUCIONALES.**

Formar hombres y mujeres moralmente responsables, participativos en el hacer educativo, respetuosos por el otro, comprometidos con su accionar diario como agentes transformadores de su realidad.

### **FILOSOFÍA**

La institución educativa Josefa Campos está orientada hacia la construcción de la autonomía, la libertad y el reconocimiento del otro, propiciando la construcción de proyectos de vida y permitiendo formar personas capaces de decidir sus propios caminos y de convivir en sociedad

### **POLITICAS INSTITUCIONALES**

Con las políticas institucionales lo que se busca es establecer una guía que oriente a todos los miembros integrantes de la comunidad educativa en la que se proporcionen las acciones que contribuyen al mejoramiento de la calidad en los procesos académicos y de convivencia en la institución.

#### **POLITICA DE CALIDAD:**

Los servicios educativos que se prestan en la institución educativa Josefa Campos deben cumplir con los estándares y competencias de calidad Emanados del Ministerio de Educación Nacional. Para ello se requiere de personal docente competente en el área y/o nivel que orienta, así como en la formación pedagógica requerida.

#### **POLITICA DE ENSEÑANZA-**

Además, incluir la construcción e implementación de los PIAR en el quehacer de los docentes orientado a la equidad educativa en el marco de la educación sin barreras.

## **POLITICA DE ACOGIDA, INCLUSION Y**

La acogida y la inclusión propenden por la disminución de la deserción, la repitencia y la reprobación y la exclusión.

Se caracteriza por promover la inclusión, el respeto a la diversidad, la acogida a todos los estudiantes sin hacer diferenciación por su religión, raza, género o NEE y utilizar en los procesos de convivencia, la resolución de conflictos a través del dialogo y la escucha y teniendo un enfoque no punitivo, ni meramente sancionatorio, más bien de comunicación asertiva, dialogo, prevención, promoción, reparación y atención.

Esta política está orientada a disminuir deserción, repitencia, reprobación y para resolver conflictos en forma pacífica y utilizando el dialogo y la concertación.

## **POLITICA DE EQUILIBRIO**

En la Institución Educativa Josefa Campos, los procesos contables y financieros se optimizarán de tal forma que los recursos sean utilizados única y exclusivamente en los diferentes procesos que respondan a la calidad educativa, siendo estos debidamente planeados, proyectados, ejecutados y controlados.

Esta política está orientada a la sostenibilidad económica de la institución educativa y al manejo eficiente y transparente de los recursos.

## **POLITICA DE COMUNICACIÓN**

Generar comunicación oportuna y veraz, manteniendo la confidencialidad en los momentos que así lo requieran y propendiendo por que la información llegue a todos y a todas.

Esta política está orientada al establecimiento de instrumentos y estrategias y que generan una asertiva información y comunicación.

## **POLITICA DE ENSEÑANZA -**

Los procesos académicos en la institución deberán responder a la propuesta curricular por competencias, orientando su accionar en la implementación, adecuación y ejecución de las estrategias de aula innovadoras propuestas desde el plan de mejoramiento institucional utilizando las TICS y revisando y actualizando permanentemente los procesos de evaluación, Además , incluir la construcción e implementación de los PIAR en el quehacer de los docentes orientado a la equidad educativa en el marco de la educación sin barreras.

## **POLITICA DE PROYECCION**

Desde la institución educativa se busca mantener una imagen ante la comunidad educativa, acorde con los procesos orientados enfatizando nuestro accionar en los valores, las capacidades y competencias para la vida, el arte, al cultura y el deporte y los procesos de orientación escolar, enmarcados en una proyección de transformación individual y social de las condiciones de vida de nuestros educandos.

## **VALORES INSTITUCIONALES**

Los valores y principios están enfocados a la participación, la convivencia, la solidaridad y el respeto a la diferencia, la equidad, armonía, liderazgo, responsabilidad, rectitud y dignidad.

**ARMONÍA:** Es la adecuada unidad de todos para interactuar bien aceptando las diferencias y la diversidad buscando el equilibrio y la concordia.

**SERVICIO:** Colaborar con los demás en sus dificultades y poner sus capacidades en beneficio de la comunidad.

**LIDERAZGO:** Capacidad para ponerse al frente de todos los procesos en forma constructiva.

**RESPONSABILIDAD:** Capacidad para asumir las consecuencias por los propios actos y de cumplir con los compromisos asumidos en el contexto institucional, familiar y social

**RECTITUD:** Ser justo y virtuoso en los actos de la vida.

**COMPROMISO:** Capacidad para asumir las responsabilidades y obligaciones contraídas.

**RESPECTO:** Tratar bien a los demás, con comedimiento y valoración de su ser.

**DIGNIDAD:** Excelencia y decoro en el comportamiento

**SOLIDARIDAD:** Apoyo incondicional a causas e intereses de los otros.

### DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

- Respeto y acatamiento de las normas del Derecho Internacional Humanitario.
- Respeto y acatamiento de la Constitución Nacional y la Ley.
- Respeto y acatamiento de la ley de infancia y adolescencia y de los derechos de los niños.
- Búsqueda de una sociedad justa que refleje los valores cristianos
- Respeto y acatamiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Respeto a nuestra propia vida, la de los demás y de la naturaleza.
- Alta valoración de la persona y las dimensiones en que se expresa.
- Respeto y acatamiento del debido proceso y los conductos regulares
- Utilización del diálogo como mecanismo de conocimiento, expresión y solución de los conflictos y para fortalecer la unidad institucional.
- Propósito de dar cada uno lo mejor de sí.
- Equidad
- Interdisciplinariedad
- Pertinencia social
- Pluralidad
- Fomento de la democracia participativa.
- Primacía del bien común sobre el particular.
- Asumir una práctica de no violencia.

### PERFIL DEL ESTUDIANTE DE CALIDAD

- Buen desempeño académico
- Respetuoso del ser humano
- Crítico, reflexivo, analítico y propositivo.
- Con capacidad de interactuar con los demás en forma armónica en los diferentes contextos
- Que vivencie el sentido de pertenencia y los valores institucionales.
- Con habilidad para la resolución de conflictos que conlleven a la sana convivencia.
- Que practique el respeto por la diferencia.
- Una persona comprometida con el medio ambiente.
- Respetuosos por los símbolos patrios.
- Con capacidad de adaptarse a los avances tecnológicos y conflictos que le ofrece un mundo globalizado e internacionalizado.

## PERFIL DEL DOCENTE DE CALIDAD

- Que demuestre buenos conocimientos de su área específica y de su práctica pedagógica.
- facilitador del aprendizaje, como un orientador y guía.
- Con capacidad creativa e innovadora, paciente con sus estudiantes y que promueva la investigación y la participación de ellos en el proceso educativo.
- Que viva su profesión como una vocación y dé testimonio con su ejemplo de vida.
- Ser incluyentes con herramientas para la integración educativa.
- Que se Desempeñe con ética profesional.
- Que sea fiel a la filosofía de la institución.
- Poseedor de un gran sentido de pertenencia.
- Que Integre la orientación pedagógica hacia la familia.
- Con actualización y capacitación permanente.
- Una persona con capacidad de diálogo y comunicación; líder en procesos de convivencia.

## SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

### ESCUDO



**Montañas:** Significa la situación geográfica de nuestro territorio.

**Antorcha:** Significa la fuerza y el liderazgo que pretende la institución de sus educandos.

**Un medio sol:** Que aparece en la parte superior del libro y proyecta haces de luz que significan una institución que proyecta sus mejores virtudes hacia la comunidad del municipio de Bello.

**Libro:** Que representa el saber social y los conocimientos de la ciencia y en el que se ve en la parte izquierda el corazón de Fe y Alegría como base de la filosofía institucional y en su lado derecho se lee el lema institucional "Lo que se vive, con facilidad se enseña".

**Armonía, Liderazgo, Responsabilidad:** Son las tres virtudes fundamentales que pretende la institución para sus educandos.

En la parte superior están las letras mayúsculas; I.J.C que significa Institución “Josefa Campos”.

**LEMA:** “LO QUE SE VIVE, CON FACILIDAD SE ENSEÑA”

## **BANDERA**



**Significado:** La bandera consiste en cuatro colores, los cuales tres están en forma horizontal uno en triángulo al lado izquierdo su significado es:

**Amarillo:** Es la luz que irradia la fuerza que nos ayuda a construir el conocimiento en nuestro que-hacer pedagógico

**Blanco:** Refleja los valores de paz y verdad que se transmiten, en cada uno de nuestros saberes educativos.

**Azul:** Simboliza nuestros deseos de construir una educación integral. Para nuestros alumnos con la participación de toda la comunidad.

**Rojo:** Transmite la unidad y el esfuerzo de cada miembro de la institución; sus triunfos y logros alcanzados.

## HIMNO

Lo que se vive se  
enseña es lema  
institucional armonía,  
liderazgo  
y responsabilidad social.

Movimiento de Fe y Alegría  
fue el inicio de nuestra  
misión donde todos  
tenemos derecho al valor de  
la educación.

Un oasis de paz y alegría  
que queremos aquí perpetuar  
como ejemplo el Cacique  
Niquía nuestros sueños se  
harán realidad.

## CORO

Madre Josefa Campos es tu  
institución un legado de amor

madre Josefa Campos es tu  
institución te llevo en el corazón.

Son las hermanas  
catequistas que trabajan  
con amor niños, juventud  
y ancianos todos son obra  
de Dios.

Nuestra esencia es la  
convivencia donde prevalece  
la amistad  
y el respeto mutuo  
presente es camino que  
lleva a la paz.

Hoy Colombia reclama tu  
esfuerzo un aporte de fe y  
fraternidad  
con valientes que salen del  
aula y abren paso al camino  
triumfal.

## **NUESTRO NOMBRE**

La Institución recibe el nombre de JOSEFA CAMPOS como un homenaje a la Madre JOSEFA CAMPOS TALAMANTES, considerada apóstol de la catequesis.

### **JOSEFA INÉS CAMPOS TALAMANTES (1872 – 1950)**

Fundadora de las operarias catequistas de Nuestra Señora de los Dolores en 1914.

Josefa Inés Campos Talamantes nace el 21 de enero de 1872 en Alaquias, cerca de Valencia en España, en el seno de una familia humilde. Sus padres, Francisco Campos y Mariana Talamantes fueron personas hondamente cristianas, de virtudes profundas.

Al calor de la familia y del amor entrañablemente cristiano de sus padres, Josefa iba creciendo y dando muy pronto muestras de su gran amor a Dios y a los pobres.

Después de su primera comunión se la veía con frecuencia orando delante del sagrario, que, junto con su amor y devoción a la Santísima Virgen, fueron los dos grandes amores que la lanzaron a consagrar su vida a Dios, para dedicarla totalmente a los demás.

Supo darse cuenta de lo que suponía la educación de la fe desde los primeros momentos de su vida y de lo que significaba en la vida de la persona la cultura cristiana. Sintió el abandono en que vivían muchos cristianos y miro la parroquia como punto de la renovación cristiana. Hizo de los encuentros catequísticos, de los servicios a la comunidad de los creyentes, uno de sus ideales de vida. Por eso se entregó sin medida a sembrar centros de catequistas en todos los lugares por donde pasó, poniendo gran empeño en todo lo que Dios le concedió.

Josefa era extraordinaria como persona, maravillosa como mujer, generosa como cristiana, clarividente como educadora, entusiasta y comprometida con Cristo como catequista y como formadora de la fe. Cultura, habilidades, sentido del trabajo, rectitud de vida, conciencia de la misión divina, fueron sus más destacados valores.

Josefa Campos fue una catequista de cuerpo entero. Para ella la catequesis fue todo ideal, nacido de su amor a Cristo.

Fue proyecto, energía, compromiso de vida en su entorno se crearon catequesis, hogares, grupos de niñas abandonadas acogidas con generosidad, servicios de animación espiritual, casas de ejercicios espirituales, todo lo que tuviera algún sabor a catequesis. Esa fue su forma de trabajar por la Iglesia y de anunciar a todos que Jesús está siempre cerca de los que le aman y sigue haciendo vivo su mensaje en el mundo Madre Josefa decía “dale al pobre mi plato” siempre generosa. Su vida transcurrió frente a los más humildes y sobre todo los niños.

## **CAPITULO SEGUNDO: MATRÍCULAS**

### **DE LA MATRÍCULA Y SUS REQUISITOS**

La matrícula es el acto por el cual se oficializa el ingreso del educando a la institución Josefa Campos, para acceder al derecho de la educación pública ofrecida por el estado a través de establecimientos oficiales.

La matrícula será suscrita por el estudiante, el padre o madre de familia o su acudiente autorizado expresamente por estos, el Rector y la secretaria académica.

La firma del Rector le compromete a él personalmente y a todos los servidores públicos adscritos a la institución, con la prestación del servicio en concordancia con el proyecto educativo institucional, y la firma del educando y el acudiente constituye aceptación por su parte de la oferta educativa completa contenida en el PEI; por lo tanto no podrá entenderse como aceptación parcial ni se podrá admitir interpretación de carácter personal a los compromisos adquiridos ya que el PEI es una construcción comunitaria tendiente al cumplimiento de los objetivos y fines de la educación.

La Institución Educativa adopta el libro de matrícula única que permite entender el derecho a permanecer todo el tiempo que dure su educación Preescolar, Básica Primaria, Secundaria, Media Académica, salvo el retiro voluntario, no podrá aplicarse exclusión sino por faltas establecidas en el Manual de Convivencia y con cumplimiento del debido proceso, contemplado en el mismo.

No obstante lo anterior, la matrícula se entenderá renovada cada año definiendo la situación de promoción o retención a la que hubiere lugar y refrendando con las firmas respectivas el folio correspondiente.

### **MATRÍCULA EXTRAORDINARIA**

La matrícula que por fuerza mayor comprobada se realiza después de los primeros quince días hábiles, siempre y cuando no haya transcurrido el 25% (primer periodo) de las actividades programadas en el año lectivo, con el compromiso del estudiante. En este caso, el alumno tiene el deber de nivelar las actividades cursadas por el grupo al cual ingresa y las ausencias que registre.

Los estudiantes que deseen ingresar a la institución y por algún motivo no presentan la documentación requerida, se le remitirá al coordinador académico, quien hará una valoración de la situación académica en la que llega el estudiante, para proceder a realizar planes de mejoramiento y nivelación, para proceder a ubicarlo en el grado correspondiente.

### **REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA**

#### **Requisitos para ingreso de estudiantes de preescolar**

- ✓ EPS
- ✓ Documento de identidad (registro civil para niños menores de 7 años, tarjeta de identidad si son mayores de 7 años y CC si son mayores de 18 años)
- ✓ Copia de Cuenta de servicios (si cambio de residencia)
- ✓ 3 fotos con el uniforme de la institución (si desea se toman en la institución)
- ✓ Paz y salvo
- ✓ Carné de vacunación
- ✓ Aporte a la asociación (1 por familia)
- ✓ Póliza de seguro estudiantil.



- ✓ Copia del diagnóstico dado por especialista, sea por casos de discapacidad, enfermedad mental, enfermedad que afecte el acceso a la participación y la información

### **Requisitos para ingreso de estudiantes nuevos**

- ✓ EPS
- ✓ Documento de identidad (registro civil para niños menores de 7 años, tarjeta de identidad si son mayores de 7 años y CC si son mayores de 18 años)
- ✓ Copia de Cuenta de servicios (si cambio de residencia)
- ✓ 2 fotos con el uniforme de la institución (si desea se toman en la institución)
- ✓ Paz y salvo
- ✓ Aporte a la asociación (1 por familia.)
- ✓ Hoja de vida.
- ✓ Calificaciones en papel membrete de años anteriores.
- ✓ Póliza de seguro estudiantil.
- ✓ Copia del diagnóstico dado por especialista, sea por casos de discapacidad, enfermedad mental, enfermedad que afecte el acceso a la participación y la información

### **Requisitos para ingreso de estudiantes al programa de aceleración**

Para ingresar al programa de aceleración el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Superar en 3 años la edad establecida para ingresar al año al que aspira(extra edad)
- ✓ Tener entre 9 y 16 años
- ✓ Tener una edad superior al promedio escolar y que nunca han ingresado al sistema escolar.
- ✓ Saber leer, escribir y desarrollar las operaciones básicas.
- ✓ Presentar entrevista o evaluación para determinar el nivel de conocimientos que tiene el estudiante y proceder a desarrollar actividades de nivelación si fuera necesario.
- ✓ EPS
- ✓ Documento de identidad (, tarjeta de identidad y cc del acudiente )
- ✓ Copia de Cuenta de servicios (si cambio de residencia)
- ✓ 2 fotos con el uniforme de la institución (si desea se toman en la institución)
- ✓ Paz y salvo
- ✓ Aporte a la asociación (1 por familia.)
- ✓ Hoja de vida.
- ✓ Calificaciones en papel membrete de años anteriores.
- ✓ Póliza de seguro estudiantil.
- ✓ No tener NEE de orden cognitivo

### **Requisitos para ingreso de estudiantes al sabatino**

Podrán ingresar a la educación básica formal de adultos ofrecida en ciclos lectivos especiales integrados:

1. Las personas con edad de trece (13) años o más que no han ingresado a ningún grado del ciclo de educación básica primaria o hayan cursado como máximo los tres primeros grados
2. Las personas con edad de quince (15) años o más que hayan finalizado el ciclo de educación básica primaria y deseen ingresar al clei 3
3. Las personas con edad de dieciséis (16) años o más que hayan finalizado el ciclo de educación básica primaria y deseen ingresar al clei 4
4. Las personas con edad de diecisiete - dieciocho (17- 18) años o más que hayan finalizado grado 9°

- ✓ Ficho de inscripción diligenciado

- ✓ 2 fotos tamaño documento
- ✓ Fotocopia del documento de identidad
- ✓ Fotocopia del documento de identidad de los padres
- ✓ Certificado de la EPS o Sisbén
- ✓ Fotocopia de la última cuenta de servicios
- ✓ Calificaciones de años anteriores en papel membrete
- ✓ Aporte a la asociación (1 por familia).
- ✓ Cobro de derechos académicos según autorización del consejo directivo.
- ✓ Carta de autorización del acudiente solicitando el cupo si es menor de edad.

### **Requisitos para matrícula de estudiantes antiguos**

Son aquellos que ya han iniciado su proceso escolar en la institución educativa. Estos deberán renovar matrícula cada año con los siguientes requisitos:

- ✓ Reserva de cupo
- ✓ 2 fotos tamaño documento
- ✓ Certificado de la EPS o Sisbén
- ✓ Fotocopia de la última cuenta de servicios
- ✓ Boletín de calificaciones del año anterior
- ✓ Paz y salvo del año anterior
- ✓ Aporte a la asociación (1 por familia.)
- ✓ Documento de Identidad
- ✓ Póliza de seguro estudiantil.
- ✓ -Copia del diagnóstico dado por especialista, sea por casos de discapacidad, enfermedad mental, enfermedad que afecte el acceso a la participación y la información

### **ADQUISICIÓN DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE.**

Para adquirir la calidad de estudiante de la Institución Educativa Josefa Campos, es necesario, por sí mismo o a través de sus padres, representantes legales o acudientes aceptar su filosofía y reglamento; haber sido oficialmente admitido en la Institución, previa presentación de los requisitos previstos en el Manual o previa aprobación de la solicitud de transferencia; y legalizar la matrícula.

### **ESTUDIANTES Y ACUDIENTES.**

En adelante cuando en este manual se hable del estudiante -- se entenderá éste o sus padres o acudientes, en aquellos casos en que se requiera del concurso de la voluntad de éstos como representantes legales de aquéllos, de acuerdo con la Legislación Civil Colombiana y la ley 1098 de 2006 código de infancia y adolescencia.

### **PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE.**

Se pierde la calidad de estudiante de la Institución Educativa Josefa Campos:

1. Cuando se ha cursado y aprobado el grado undécimo, del nivel de educación media y se obtiene el título de Bachiller.
2. Cuando no se formalice la renovación de la matrícula dentro de los plazos y con el lleno de los requisitos previstos por la Institución.
3. Cuando así lo determine una medida disciplinaria, de manera temporal o permanente, conforme a lo establecido en este manual.

4. Por el cierre del plantel.
5. Por el retiro voluntario, bien sea que esa voluntad provenga del estudiante o del padre de familia, representante legal o acudiente.
6. Cuando el estudiante deje de asistir de manera injustificada a más del 20%( 40 días) de las actividades programadas en clase.
7. Cuando el estudiante y sus padres o acudiente falten a los compromisos asumidos con la institución en el momento de la matrícula.
8. Cuando se le realice un debido proceso al estudiante y se evidencie la negligencia del estudiante y/o acudiente.
9. Cuando el estudiante al repetir el curso no alcanza los logros mínimos en todas las áreas.
10. Cuando reprueben el año en los grados 10° y 11° y el Sena o la entidad que preste el servicio de media técnica no autorice para repetir.

## CAPITULO TERCERO: DERECHOS Y DEBERES

*Recuerde siempre que todo derecho tiene implícito un deber. "SIEMPRE PRIMA EL BIEN COMUN SOBRE EL PARTICULAR."*

### DERECHOS

#### DE LOS ESTUDIANTES

1. Ser instruido permanentemente por la instancia correspondiente del plantel acerca de los contenidos de este manual y precisamente informado y consultado, para los cambios que se introduzcan así como las modificaciones en horarios, asistencia a clase y toda otra que sea necesario conocer para su buen desempeño académico y disciplinario.
2. Ser tratado con el respeto, la comprensión y la justicia que se debe prodigar a toda persona, especialmente menor de edad, sin consideración a su etnia, sexo, religión, estrato social- económico, convicciones, situación académica o disciplinaria o cualquier otra condición suya, de sus padres o acudientes o representantes legales.
3. Tener una identidad personal y familiar; a la honra y a gozar del buen nombre; al libre desarrollo de su personalidad sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás; a la libertad de conciencia y de culto, siempre y cuando no atenten contra la ley, el orden establecido y las buenas costumbres; al descanso, la recreación, el deporte, la cultura y las artes; a su integridad personal y demás derechos que para los menores y los jóvenes se consagran en la Constitución Política, en el Código del Menor, en la legislación educativa y en los tratados internacionales ratificados por el congreso de Colombia.
4. No ser retirado de la institución sin que medie una causa establecida en este manual y con autorización del Consejo Directivo o comité de convivencia escolar.
5. Ser oído, orientado o asistido por quienes tienen la responsabilidad directa para hacerlo.
6. Participar en los procesos de aprendizaje dentro de un ambiente moral, afectivo, social y .psicológico que garantice su formación integral.
7. Conocer los informes de su situación académica y convivencia (disciplinaria), dentro de los tres días hábiles anteriores a la fecha en que deban ser consignados en los boletines periódicos y en el registro escolar de valoración y solicitar que sean modificados los que no correspondan a la realidad por error, omisión o cualquier otra razón válida.
8. A que la institución le brinde un ambiente sano y agradable para desarrollar sus habilidades .académicas y haya el suficiente material para desarrollar las diferentes actividades.
9. A que se le respeten sus bienes y pertenencias.
10. Solicitar revisión de evaluaciones dentro de los tres días hábiles siguientes a su conocimiento cuando considere que no ha sido objetivamente evaluado y pedir un segundo evaluador, con autorización de la coordinación quien definirá el procedimiento a seguir.
11. Representar a la institución en todo tipo de eventos para los cuales sea elegido o seleccionado de acuerdo con las bases reglamentarias de cada uno de ellos.
12. Obtener del coordinador el correspondiente permiso para faltar a la institución educativa o llegar tarde por razones personales justas y plenamente demostrables.
13. Participar de las actividades y eventos que programe la institución dentro y fuera de ella.
14. Disfrutar de un espacio físico higiénico y aseado
15. Recibir una educación con calidad.
16. Ser corregido oportunamente cuando se falte a cualquiera de los compromisos establecidos en el Manual de Convivencia y estar enterado de las observaciones consignadas en el observador de grupo permitiéndole hacer los descargos respectivos.
17. Elegir y ser elegido democráticamente como monitor, representante estudiantil o en otras actividades institucionales de acuerdo con las capacidades demostradas y como representante al consejo directivo.

18. Recibir estímulos por su progreso en lo académico, disciplinario, colaboración y participación.
19. Hacer críticas constructivas, opinar o evaluar con el debido respeto la formación y educación que está recibiendo.
20. Recurrir a las diferentes instancias para la solución de posibles conflictos de acuerdo al conducto regular.
21. Conocer la bibliografía y tener acceso a los libros que la institución educativa proporcione para la realización de actividades académicas.
22. Ser promovido siempre que logre los objetivos mínimos propuestos en el plan de estudio. Presentando por escrito a la comisión de evaluación los reclamos ante posibles inconsistencias en los informes definitivos de resultados académicos.
23. Participar en la organización y funcionamiento de la institución.
24. Ser permanentemente estimulado a desarrollar su espíritu de investigación, sus capacidades y habilidades individuales y a que las emplee al servicio común de sus compañeros, su familia, la Institución y la comunidad en general.
25. Conocer los contenidos de los programas y su intensidad semanal y la organización y funcionamiento de la institución.
- 26.- A ser incluido en las prácticas pedagógicas en términos de equidad, teniendo en cuenta su condición de vida y ajustes razonables.
27. A gozar de las estrategias y acciones que el servicio educativo debe de realizar para fortalecer los factores asociados a la permanencia y el egreso de los estudiantes con discapacidad.

## **DE LOS EDUCADORES**

1. Ser tratado con justicia y respeto por parte de las directivas, compañeros, padres de familia y alumnos.
2. Conocer el resultado de la evaluación realizada por los alumnos y padres de familia.
3. Gozar de un ambiente sano donde se propicie el diálogo, el respeto y la cordialidad por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Hacer uso de los permisos según las disposiciones vigentes.
5. Recibir oportunamente los implementos necesarios para sus actividades académicas.
6. Elegir y ser elegido en igualdad de condiciones para participar en las diferentes instancias del gobierno escolar.
7. Recibir las capacitaciones necesarias para el buen desempeño de su cargo.
8. Conocer, participar en la construcción y ajustes del proyecto educativo institucional (PEI) y los programas académicos contemplados en el plan de estudios.
9. Ser acompañado, orientado y evaluado en su desempeño pedagógico y profesional.
10. Presentar propuestas y actividades en pro del crecimiento académico, humano y espiritual de la comunidad educativa.
11. No ser discriminado por razón de sus creencias políticas o religiosas, ni por distinciones fundadas en condiciones sociales y raciales.
12. Ser ubicado para su desempeño profesional teniendo en cuenta su título, la experiencia, la capacitación y la normatividad vigente.
13. Disfrutar de un ambiente propicio para el desempeño profesional.
- 14.. Disfrutar de los derechos que otorga la Constitución como ciudadano colombiano (Título 2, cap. 1 al 4).
15. Elegir y ser elegidos en las organizaciones a que tengan derecho tales como: asociación de egresados y Consejo Directivo.

## **DE LOS PADRES DE FAMILIA**

1. Recibir una oportuna orientación sobre la filosofía, misión, visión y el manual de convivencia de la institución.
2. Participar en los programas de formación que la institución brinda.
3. Recibir un trato amable y respetuoso por parte de los miembros de la comunidad educativa.

4. Participar en la evaluación institucional.
5. Solicitar los horarios para hacer atendido por profesores, directivos y administrativos.
6. Ser informado, atendido y escuchado oportunamente por las directivas en sus justos y respetuosos reclamos siguiendo el conducto regular.
7. Formar parte de la asociación y del consejo de padres.
8. Participar en la escuela de padres, actos culturales y recreativos, conferencias y demás actividades que la institución programe en beneficio de su formación.
9. Sugerir actividades que mejoren la calidad de la educación de sus hijos.
10. Ser atendido en diálogo cortés y respetuoso.
11. Recibir con suficiente anterioridad las citaciones, circulares y boletines donde se informa sobre compromisos con la institución.
12. Solicitar explicaciones claras y precisas sobre el rendimiento y comportamiento de sus hijos.
13. Recibir información oportuna acerca de la filosofía, objetivos, reglamento o Manual de Convivencia y programas de la Institución.
14. Recibir a través de la Escuela de familias enseñanzas y orientaciones que le ayuden a cumplir eficazmente su labor educadora y formativa.
15. Ser escuchado en sus reclamos de acuerdo con lo estipulado en el debido proceso (Art. 29, C. N.).
16. Elegir y ser elegido para el Consejo Directivo, Asociación de Padres de Familia, Comisiones de Evaluación y Promoción y Comisiones de Convivencia.
17. los padres con hijos con discapacidad deben de ser veedores de los ajustes razonables según decreto 1421 de 2017
18. cumplir con las acciones, estrategias y actividades establecidas en el PIAR cumpliendo con el derecho a la educación con equidad y en términos de corresponsabilidad educativa.

## **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**

1. Recibir capacitación acorde con la naturaleza de su cargo y las funciones a desempeñar.
2. Respetarle todos los derechos consignados en las leyes educativas y/o laborales vigentes (Ley 200, Ley General de Educación, estatuto docente, entre otras.)
3. Ser estimulado cuando se lo merezca.
4. Recibir un trato digno como persona, como trabajador, como administrativo o como profesional de la educación.
5. Promover y participar en el análisis de situaciones conflictivas con las personas de la comunidad de acuerdo con las competencias de su cargo.
6. Presentar sugerencias para la buena marcha de la institución.
7. A que se le conceda permiso para atender situaciones urgentes.
8. Para el personal no docente, administrativo y servicios, la instancia superior es el Rector, y son instancias subsiguientes la Corporación que contrata, o la entidad respectiva en el municipio (servicios generales).

## **DEBERES**

### **DE LOS ESTUDIANTES**

1. Conocer, acatar, defender y difundir el presente manual de Convivencia.
2. Respetar y dar un trato cortés a todas las personas que integran la comunidad educativa, observando las normas de urbanidad y de civismo establecidas.
3. Conocer, practicar y respetar los derechos humanos, la Constitución Política y las Leyes de Colombia, las disposiciones previas del Manual de Convivencia y las circulares y orientaciones dadas por las distintas instancias del plantel.

4. Procurar no incurrir en faltas que afecten la disciplina, para no iniciar un proceso disciplinario contemplado en el Manual de Convivencia.
5. Escuchar y comprender sana y humanamente el punto de vista del otro y educarse para la tolerancia.
6. Velar porque en el aula se respire un ambiente tranquilo que favorezca el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
7. Presentar los reclamos en forma respetuosa ante alguna posible inconsistencia en sus resultados académicos.
8. Hacer buen uso de su carné y su uniforme que lo identifica como estudiante de la institución.
9. Preservar, cuidar y mantener en buen estado la Institución así como el material de enseñanza, enseres, equipos y dotación en general e instar a los demás miembros de la comunidad educativa a que actúen en tal sentido, empleando racionalmente los bienes y servicios del plantel y responder por los daños causados además respetar las zonas verdes, árboles y jardines, haciendo uso racional del agua.
10. Proveerse oportunamente de los útiles y elementos solicitados por la Institución Educativa para el adecuado desarrollo de sus actividades, y cumplir con las funciones asignadas por las autoridades competentes.
11. Solicitar o presentar oportunamente a quien corresponda, los permisos o las excusas por inasistencia o retardos a las actividades curriculares y a las extracurriculares obligatorias.
12. Presentarse puntualmente con el uniforme que corresponda tanto a las actividades académicas como a las extraacadémicas con carácter obligatorio previstas por la Institución, y portar siempre el carné estudiantil.
13. Colaborar con el aseo de la institución.
14. Hacer los reclamos en forma respetuosa contribuyendo así al desarrollo positivo de las clases.
15. Responder por las obligaciones académicas asignadas.
16. Hacer buen uso del material (libros, documentos y demás ayudas didácticas que le proporciona la institución).
17. Conocer la bibliografía en la cual pueda encontrar trabajos y temas de consulta y tener acceso a los libros que la institución educativa le proporcione para la realización de actividades académicas en horas clase, teniendo en cuenta que de este servicio necesitan los demás miembros de la comunidad educativa.
18. Cumplir con las funciones propuestas del cargo para el que fue elegido.
19. Comportarse en la comunidad con decoro, altura y compostura haciendo quedar bien la institución.
20. Proponer alternativas que conduzcan al mejoramiento de la calidad de la educación.
21. Conocer y utilizar siempre las instancias del debido proceso y del conducto regular.
22. Ser siempre respetuoso y acudir a las instancias correspondientes para realizar sus reclamos.
23. Hacer uso adecuado de las diferentes dependencias de la institución en horas que no interfieran con las actividades académicas.
24. Participar en la organización y funcionamiento de la institución.
25. Aprovechar al máximo sus habilidades en pro de su desarrollo como persona.
26. Rendir académicamente y cumplir con todos los compromisos y actividades propuestas encada unas de las áreas.
27. Emplear un lenguaje verbal y/o gestual de acuerdo con los buenos modales.
28. Reparar todo daño que ocasione a la institución
29. Observar orden y respeto al comprar, consumir o permanecer en la tienda escolar.

## **DE LOS EDUCADORES**

1. Responder con sentido de pertenencia al ambiente educativo que brinda la institución
2. Asumir la misión, visión, principios y políticas de calidad de la institución.
3. Observar una conducta acorde a la dignidad personal y de su cargo.
4. Asesorar a los estudiantes en el cumplimiento del manual de convivencia.
5. Llevar con exactitud los registros exigidos por la institución tales como: el plan de estudios, los informes académicos, el diario de campo, el registro de valoración personal (observador del alumno), los proyectos educativos, entre otros.
6. Abstenerse de realizar cualquier tipo de transacción económica con los estudiantes.
7. Presentar correctamente y a tiempo los informes de los estudiantes a su cargo.

8. Participar en el gobierno escolar y en todo acto programado que beneficie la institución.
9. Ser un educador sencillo, fraterno, comunicativo, leal en todos los momentos de su vida y, sobre todo, muy profesional (vocación).
10. Llegar oportunamente al establecimiento y al aula de clase.
11. Llevar siempre una adecuada presentación personal.
12. Responder por el material didáctico seleccionado para sus clases.
13. Solicitar la debida autorización de su jefe inmediato para ausentarse del establecimiento.
14. Justificar las ausencias, cuando son por enfermedad, presentar el certificado médico (incapacidad).
15. Ser modelo para los estudiantes educando y formando con el ejemplo.
16. Asumir la autoridad de manera equilibrada, prudente y justa.
17. Evaluar a los estudiantes conforme a las disposiciones de ley, los criterios establecidos por el consejo directivo, el consejo académico y el presente manual de convivencia.
18. Conocer y utilizar correctamente los canales de comunicación...
19. Defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica (Art. 95, C. N.).
20. Conocer, difundir y cumplir el Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia.
21. Realizar tareas de orientación de los estudiantes, prestándole la ayuda que necesiten para el desenvolvimiento normal del proceso de aprendizaje y la formación de acuerdo con sus posibilidades.
22. Actualizar y adoptar los métodos y los recursos pedagógicos más apropiados para obtener progresos significativos en los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
23. Respetar y atender con eficiencia a todas las personas.
24. Trabajar en equipo participando efectivamente en el desarrollo de las actividades institucionales.
25. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones de la Ley 115 de 1994, sus decretos reglamentarios y las demás normas vigentes como el estatuto docente, la ley 715, la ley 734.
26. Mantener una actitud de discreción y lealtad con la Institución.
27. El docente está obligado a denunciar ante las autoridades administrativas y judiciales competentes, toda conducta o indicio de violencia o abuso sexual contra niños, niñas y adolescentes del que tenga conocimiento (LEY 1620 DE 2014)

## **DE LOS PADRES DE FAMILIA**

1. Conocer y aceptar, antes de firmar la matrícula, la filosofía de la institución y su manual de convivencia.
2. Diligenciar personalmente junto con sus hijos la matrícula en los días programados y comprender que no basta sólo matricularlos, sino que es necesario acompañarlos en todo el proceso educativo.
3. Dar un trato digno y respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Mantener una comunicación cordial y oportuna con las directivas y los educadores que facilite la unidad de criterios, métodos y orientaciones en beneficio de los estudiantes
5. Respaldar la autoridad de la institución corrigiendo oportunamente a sus hijos cuando las circunstancias lo requieran.
6. Participar activamente en los diferentes estamentos de la institución escolar.
7. Ser respetuoso al reclamar algún derecho o información sobre los estudiantes a su cargo.
8. Dar buen ejemplo a sus hijos para que la familia cumpla su misión de educadora en la fe, formadora de personas y promotora de desarrollo.
9. Organizar citas médicas y otras actividades en horarios que no interfieran con la actividad escolar.
10. Tener presente que el estudiante no pierde su condición de estudiante por fuera del plantel.
11. Ser representantes de sus hijos en la institución.
12. Orientar y supervisar la realización de las obligaciones escolares de los hijos después del horario de clases.
13. Mantenerse en contacto con la institución para hacer el seguimiento del rendimiento escolar y disciplinario de los hijos.
14. Asistir a la entrega de informes, reuniones, asambleas y cuando sea requerido por la institución acatando las recomendaciones recibidas.



15. Dialogar frecuentemente con los hijos para reforzar la labor de la institución en la formación y fortalecimiento del desarrollo afectivo.
16. Enviar puntualmente a sus hijos, velar por su asistencia, y mandar excusa firmada en caso de ausencia, retardo o para solicitar permisos de salida.
17. Notificar las dificultades en el uniforme por escrito.
18. Ser leal con la institución y defender sus intereses.
19. Velar porque sus hijos reciban una educación tendiente a lograr en ellos un adecuado desarrollo, moral, intelectual, social, físico y religioso.
20. Responder por los daños que los hijos ocasionen en el plantel.
21. En caso de dificultades o problemas seguir el conducto regular.
22. Tratar con respeto, amabilidad y cortesía a profesores, directivos y comunidad educativa en general.
23. Informarse sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos, y sobre la marcha de la Institución Educativa, y en ambos casos, participar en las acciones de mejoramiento.
24. Educar a sus hijos y proporcionarles en el hogar el ambiente adecuado para su desarrollo integral (Art. 7 Ley 115).
25. Proporcionar a sus hijos todos los útiles y elementos de trabajo, el uniforme completo y demás elementos necesarios para su óptimo desempeño.
26. Asistir con gusto y puntualmente a todas las reuniones que promueva la institución, ya sean de tipo académico, formativo o cuando se les cite con carácter urgente.
27. Estimular en los hijos el desarrollo de hábitos de higiene, pulcritud, delicadeza y buenos modales y responder por la buena presentación.
28. Propiciar la asistencia puntual de sus hijos a la Institución. En caso de inasistencia, enviar la excusa en forma escrita en los tiempos estipulados.
29. Recoger los estudiantes de preescolar y primaria puntualmente.
30. Responsabilizarse de los daños causados por sus hijos: a las personas, planta física o enseres de la institución.
31. Actualizar la información requerida por la institución educativa que se debe recopilar en la historia escolar.
32. Cumplir y firmar el acta de acuerdo para fortalecer los procesos escolares del estudiante con discapacidad.

#### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS:**

1. Cumplir con todas las órdenes impartidas por la Rectoría y la Coordinación.
2. Atender con eficiencia a todas las personas de la Comunidad Educativa.
3. Cuidar la planta física y los enseres de la Institución.
4. Controlar el uso de los servicios públicos en la Institución.
5. Informar oportunamente las anomalías detectadas o cualquier novedad ocurrida en zona o en equipo bajo su cuidado.
6. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
7. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida, respondiendo con eficiencia por su trabajo.
8. Propiciar un ambiente de armonía, respeto y lealtad entre sus compañeros y demás miembros de la Institución.
9. Responder por los implementos utilizados para la ejecución de sus tareas.

## **CAPITULO CUARTO: CLASIFICACIÓN Y PROTOCOLOS PARA LAS SITUACIONES I, II, III Y FALTAS A LA CONVIVENCIA**

### **SITUACIONES**

#### **TIPO I**

##### **DEFINICION**

*Son conflictos interpersonales manejados inadecuadamente o aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud. En esta categoría se incluyen discusiones o riñas entre amigas, amigos, compañeras o compañeros que pueden involucrar agresiones verbales, relacionales o físicas sin generar daños al cuerpo o a la salud. Incluyen las agresiones verbales, físicas, gestuales y relacionales esporádicas, con o sin contenido sexual. Se excluyen de esta categoría las situaciones de acoso escolar o las señaladas en el tipo II y III. Texto de la guía 49. Pag. 158 y Decreto 1965 de 2013, artículo 40*

1. Realizar dentro de la institución actividades o juegos de azar donde haya intercambio de dinero u otros beneficios no autorizados por el Consejo Directivo.
2. Ridiculizar con intención de hacer sentir mal al otro con silbidos, abucheos o comentarios inadecuados en la realización de cualquier actividad pedagógica dentro o fuera de la institución.
3. Responder de manera inadecuada e irrespetuosa frente a un llamado de atención, solicitud o recomendación de un compañero, docente o directivo docente.
4. Incomodar a los otros en las aulas de clase o zonas comunes con cualquier elemento que pueda lastimarlos.
5. Realizar durante las clases y demás actos de comunidad juegos bruscos que afecten a los implicados o a terceros.
6. Hacer uso inoportuno e inadecuado de celulares u otros artefactos electrónicos, siempre que esto afecte la convivencia escolar.
7. Interrupciones a las clases mediante conversaciones, juegos, cantos, risas, comentarios inadecuados, chistes y gritos extemporáneos
8. Desorden e irrespeto en las formaciones y actos generales de la comunidad educativa.

### **SITUACIONES**

#### **TIPO II**

##### **DEFINICION**

*Son situaciones que ya se han presentado antes y de manera sistemática. Por ejemplo, utilizan maneras similares para agredirse y las personas involucradas son las mismas (particularmente la persona afectada), incluye: situación de acoso escolar (Bullying), situación de ciberacoso escolar (Ciberbullying). También se refiere a la situación de agresión, así sea por primera vez, que ocasionó daños al cuerpo o a la salud física o mental de los afectados, pero no reviste las características de un delito ni generó incapacidad de ningún tipo.*

1. Traer o utilizar elementos para hacer bromas o crear falsas alarmas que afecten la tranquilidad y el equilibrio de la comunidad educativa como: estallar fulminantes, provocar quemaduras de basura dentro o fuera del aula, enrarecer el ambiente con sustancias de olor desagradable.
2. Promover y participar en peleas dentro o fuera de la institución las cuales afectan la convivencia Institucional y hacer videos de las mismas
3. Realizar juegos bruscos que atenten contra la integridad física del otro.
4. Agredir verbal o físicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa o a cualquier persona perteneciente al entorno escolar de forma repetitiva o en una sola ocasión cuando afecte la integridad física.
5. Agredir o acosar directa o indirectamente a cualquier miembro de la comunidad educativa por cualquier medio, que atenten contra la integridad física y la dignidad de los otros de manera repetitiva.
6. El mal uso del internet y otros dispositivos tecnológicos para el cyber-acoso o la agresión electrónica.
7. Utilizar medios electrónicos y cuentas de redes sociales para citarse a pelear o conspirar contra otros.
8. Ejercer chantaje, intimidación y agresión o amenaza, sea física o verbal a cualquier miembro de la Comunidad Educativa dentro y fuera de la institución ya sea por medios virtuales o cualquier tipo de

medio de comunicación.

9. La complicidad para encubrir o apoyar situaciones de tipo I, II y III presentes en el Manual de Convivencia que afectan el ambiente institucional.
10. Hacer o colocar dibujos, letreros, grafitis y cualquier género de expresiones escritas, en cualquier sitio de la institución o fuera de ella, las cuales atenten contra la integridad moral de docentes, estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa.
11. Hacer, chismes, chistes de mal gusto o burlas que atenten contra la integridad, la salud mental, emocional y psicológica de los miembros de la comunidad educativa.
12. Fomentar o participar en cualquier actividad de acoso escolar de cualquier miembro de la Comunidad.
13. Participar en peleas o conflictos con integrantes de otras instituciones educativas.

## **SITUACIONES**

### **TIPO III**

#### **DEFINICION**

*Corresponden a esta tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o que constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente (Decreto 1965 de 2013, artículo 40). Ejemplos: Homicidio, Violación (acceso carnal en cualquiera de sus modalidades), Acoso sexual, Pornografía con personas menores de 18 años, Extorsión, Secuestro*

1. Difundir por medios electrónicos o redes sociales imágenes que atenten contra la intimidad de las personas.
2. Entrar sin autorización a cuentas de correo ajenas, realizar llamadas telefónicas amenazantes o escribir en los chats mensajes a nombre de otra persona enviar mensajería instantánea y cualquier otro medio audiovisual y de comunicación con el propósito de ofender.
3. Injuriar y calumniar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Planear, liderar, estimular, inducir, apoyar o participar en actos de vandalismo u otro tipo de conductas violentas dentro o fuera de la institución.
5. Intimidar a compañeros o educadores para obtener beneficio económico o académico o de otra índole.
6. Hurto a cualquier miembro de la Comunidad Educativa tanto dentro como fuera de la institución.
7. Atentar contra la propiedad privada de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
8. Atentar contra la vida, la integridad física de los compañeros, profesores, directivos o de cualquier persona, causando lesiones personales con o sin armas.
9. Participar en hechos graves como el atraco a mano armada, la extorsión, el secuestro, la corrupción de menores, la violación, amenazas y delincuencia en general, dentro y fuera de la institución.
10. Daños de forma intencional y dolosa de archivos, información, redes o sistemas de cómputo de la institución.
11. Alterar, destruir, falsificar libros, registros, informes evaluativos, certificados de estudios, firmas, documentos y otros de docentes, coordinadores o administración.
12. Consumo, tráfico y expendio de sustancias psicoactivas o incitación a otros para que lo consuman.
13. Portar, exhibir, guardar o utilizar armas corto punzantes, de fuego o artefactos explosivos, aerosoles paralizantes o alérgicos convencionales y no convencionales (ácido) con los que pueda atentar contra la integridad física de los demás o propia y el sano ambiente institucional.
14. Falsedad personal, falsedad en documento privado, falsedad ideológica en documento privado.

## **DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y**

### **REPRODUCTIVOS SITUACIONES TIPO I**

#### **DEFINICION**

*Hay agresión verbal, gestual o virtual con contenido sexual que hace referencia a las características del cuerpo, al comportamiento de género, a comentarios inapropiados sobre la orientación sexual, o al comportamiento erótico o romántico de las personas involucradas*

1. Gestos o actos irrespetuosos con connotación sexual.

2. Situaciones en las que se excluye o señala por razones de género u orientación sexual.
3. Agresiones verbales con las que se hace sentir mal a otras personas por medio de insultos, apodosos ofensivos, burlas, amenazas de agresión y expresiones morbosas.
4. Agresiones físicas e interacciones con las que se hostiga o se invade el espacio íntimo de otra persona y que pueden tener o no contenido sexual: manoseo, halar o desacomodar la ropa.
5. Agresión relacional con la que se afecta negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otras personas. Ejemplos de ello son: difundir el rumor de que una persona está dispuesta a tener relaciones con alguien por dinero; discriminar a alguien por su identidad sexual o a una compañera de clase por estar embarazada, y comportamientos y eventos que de no detenerse oportunamente pueden suceder de forma reiterativa y derivar en situaciones tipo II o III.
6. Conservar, distribuir o mostrar en el plantel estampas, CD, películas pornográficas o con imágenes grotescas, denigrantes, difamantes contra las personas y los derechos humanos.

## **SITUACIONES DE TIPO II. DEFINICION**

*Corresponden a este tipo de situaciones eventos que no revisten la comisión de un delito y que cumplen con cualquiera de las siguientes características: a) se presenta de forma repetitiva y sistemática, b) que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de las personas involucradas. Incluye la agresión física con contenido sexual, así sea la primera vez que se presenta.*

1. Amenazas, maltrato físico, verbal y emocional que ocurre de manera repetitiva y sistemática.
2. Agresiones reiterativas con contenido sexual, como el ciberbullying y la agresión sexual por homofobia y transfobia.
3. Apodosos y comentarios homofóbicos o sexistas reiterados.
4. Piropos e insinuaciones irrespetuosas que ocurren de forma repetitiva.
5. Mensajes sexuales ofensivos escritos en espacios públicos como baños, paredes, tablero, pupitres u otros, ya que pueden ser considerados como acoso escolar.

## **SITUACIONES TIPO III DEFINICION**

*Dentro de este tipo de situaciones se encuentran aquellas que son constitutivas de presuntos delitos. Por ejemplo, aquellos delitos contra la libertad, la integridad, la identidad de género y la orientación sexual. Se debe tener en cuenta que este tipo de casos pueden suceder tanto en el EE como fuera de este, estas situaciones pueden tipificarse así:*

1. Casos en los que existan indicios de que un niño o niña ha sido víctima de violación, ya sea por parte de una persona adulta o de un menor de edad.
2. Niñas, niños y adolescentes que son 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 menor de 14 años.
7. Niña, niño y adolescente que son ofrecidos con fines sexuales a una persona adulta a cambio de dinero u otros beneficios.
8. Niña, niño y adolescente que son hostigados o asediados con fines sexuales por una persona adulta.
9. Niña, niño y adolescente que han sido contactados por personas adultas a través de redes Sociales para participar en actividades sexuales.

10. Niña, niño y adolescente que prestan servicios sexuales a través de una red de tráfico de personas.
11. Niña, niño y adolescente que son forzados por actores armados a mantener relaciones sexuales.

En nuestra institución las situaciones tipo III que afectan los derechos humanos, sexuales y reproductivos

1. Tener relaciones sexuales y/o juegos eróticos dentro de la institución o inducir a los compañeros y compañeras a participar en dichos actos, menores de 14 años
2. Acosar, abusar, violar sexualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa
3. Ser enlace o participar en actividades dedicadas a la prostitución y/o comercialización del cuerpo con menores de 18 años
4. Acosar, abusar, violar sexualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera de la institución
5. Tocamientos sexuales no consentidos, situación que puede constituir un delito en el tipo penal actos sexuales violentos o abusivos con menor de 14 años o con persona en incapacidad de resistir
6. Ser enlace o participar en actividades dedicadas a la prostitución o comercialización del cuerpo con menores de 18 años.

### **FALTAS DISCIPLINARIAS**

Constituye falta disciplinaria y por tanto da lugar a la investigación e imposición de la sanción correspondiente, el incumplimiento de los deberes, el abuso o extralimitación en los derechos y la ocurrencia en prohibiciones. El comportamiento debe entenderse como un fenómeno multi-causado, por fuerzas de tipo biológico, psicológico y social.

El Manual de Convivencia debe contemplar todos aquellos deberes y solo aquellos, que sean necesarios para obtener la sana y pacífica convivencia, así mismo, debe condenar el abuso de los derechos cuando dicha extralimitación perturba la sana y pacífica convivencia, finalmente solo se debe prohibir lo que transgreda, ofenda o perjudique la sana y pacífica convivencia de la institución educativa.

### **CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.**

- a. Grado de responsabilidad (Dolo o culpa).
- b. Reiteración de la conducta.
- c. Perjuicios causados y su indemnización.
- d. Modalidades de lugar, tiempo y medios de ejecución de los hechos.
- e. Circunstancias atenuantes y/o agravantes.

### **CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES:**

Se consideran como circunstancias que atenúan la responsabilidad disciplinaria, las siguientes:

- a. El haber observado buen comportamiento anterior a la falta.
- b. El haber confesado voluntariamente la comisión de la falta.
- c. El haber sido inducido por otra persona de mayor jerarquía a cometer la falta.
- d. Contar con diagnóstico y seguimiento profesional de Trastorno de conducta, trastorno por déficit de atención e hiperactividad, trastorno opositor desafiante. En dicho caso se deberá hacer una flexibilización que reconozca la necesidad del estudiante según su condición de vida y empelar estrategias que beneficien a las partes.

### **CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES:**

Se consideran como circunstancias que agravan la responsabilidad disciplinaria, las siguientes:

- a. El haber sido sancionado por mal comportamiento en los últimos dos (2) años a la comisión de la falta.
- b. El haber preparado ponderadamente la falta.
- c. El haber obrado con complicidad de otra u otras personas.
- d. El haber cometido la falta para ejecutar u ocultar otra.

## **FALTAS LEVES**

1. No presentarse con el acudiente cuando este sea citado, sin que medie justa causa.
2. Llegar tarde a las clases y a los demás actos programados por la institución.
3. Portar los uniformes de manera inadecuada dentro de la institución o portar el uniforme que no corresponda para el horario de clase indicado (Gala o Educación Física), y sin excusa justificada.
4. Comer durante las clases dentro o fuera de las aulas o en los actos de la comunidad como formaciones o actos cívicos, además en lugares como la biblioteca, sala de bilingüismo, laboratorios, sala de computo, aula de tecnología y demás aulas especializadas
5. Descuido en la higiene personal.
6. Hacer uso inoportuno e inadecuado de teléfonos celulares y otros artefactos electrónicos. (Cuando se afecte la convivencia escolar, puede denominarse como situación tipo I)
7. Ausentarse o permanecer por fuera del salón de clase sin autorización del docente o directivo docente
8. Utilizar elementos distractores dentro las aulas de clase y en los actos comunitarios como: celulares, mp3, mp4, mp5, IPod, tabletas, audífonos, portátiles, juegos digitales entre otros.
9. Masticar chicle dentro de la institución.
10. Permanecer en el salón durante el descanso o actos comunitarios.
11. El no depositar las basuras en los lugares asignados para ello.
12. Negarse a contribuir con el aseo de los salones y otros lugares de la institución cuando se programe
13. Comprar artículos durante la jornada escolar en los lugares o a personas diferentes de las autorizadas por la institución

## **FALTAS GRAVES**

1. Emplear la mentira para justificar o evadir la falta de compromiso con sus deberes.
2. Las inasistencias o llegadas tarde injustificadas a las actividades pedagógicas programadas por la institución, no solo las clases si no toda actividad que tienda al desarrollo integral de los alumnos.
3. Presentar como acudiente a una persona diferente a la que firmo la matricula sin autorización.
4. Entrar o salir de la institución en horarios no correspondientes o sin autorización.
5. Permanecer con el uniforme de la institución en lugares públicos como bares, discotecas, y otros donde se pueda ver afectada la imagen de la institución
6. Realizar fraude en la presentación de evaluaciones, trabajos o actividades académicas.

## **FALTAS GRAVISIMAS**

1. Participar o promover actividades de satanismo, hechicería o espiritismo dentro de la institución
2. Suplantar a otros o hacerse suplantar en actividades institucionales, para evadir responsabilidades o con el objeto de presentar pruebas de carácter pedagógico. (Cuando se tengan consecuencias jurídicas se constituirá en una situación tipo III)

## **PROHIBICIONES**

### **DE LOS ESTUDIANTES**

1. Practicar juegos de azar (Cartas, domino parques y otros)

2. Traer a la institución bolsos o materiales de valor.( la institución no puede responder por los elementos de valor que sean hurtados a los estudiantes)
3. Entrar a la sala de profesores sin previo permiso.
4. Traer a la institución los implementos de distracción como radios, Walkman, discman, celulares, mascotas u otros objetos que no estén relacionados con las actividades de estudio. (Salvo autorización expresa para realizar alguna actividad.)
5. Comercialización o negociación de cualquier tipo de productos u objetos no autorizadas por la institución.
6. Consumir chicle o alimentos en horas de clase u otros sitios de estudio como biblioteca, sala de tecnología y/o sala de audiovisuales.
7. Consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas alucinógenas como marihuana, cocaína, heroína, éxtasis, LCD; inhalantes como DC, popper, bóxer, pegantes en general y drogas sintéticas. \*
8. Traficar y/o fomentar el consumo de drogas alucinógenas y fármacos psicoactivos.
9. Asistir a la institución o actos de la misma en estado de embriaguez o de alteración comportamental por el uso de estupefacientes
10. Portar y/o utilizar armas de fuego o armas blancas dentro y fuera de la institución, portando el uniforme. Además instrumentos de trabajo que puedan atentar contra la integridad física de la persona (sustancias químicas, cuchillas, bisturí, tijeras puntiagudas, tornillos, clavos, entre otros).
11. Realizar dentro de la institución piercieng o tatuajes
12. alterar o modificar los elementos de seguridad, el hardware o el software de las salas, esto acarreará sanciones disciplinarias, académicas y económicas.\*
13. Portar el uniforme en lugares públicos.
14. Hacer mal uso de los recursos de la institución (agua, luz, teléfono, ornato y didácticos, entre otros).



**PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DEL  
ACOSO ESCOLAR**

PROTOCOLO PARA SITUACIONES TIPO I	ESTRATEGIAS FORMATIVAS PARA SITUACIONES TIPO I Y FALTAS LEVES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reunió <b>inmediatamente</b> las partes involucradas en el conflicto.</li> <li>• Se realizó una intervención por medio de la cual cada parte pudo exponer sus puntos de vista.</li> <li>• Se buscó entre las personas involucradas la estrategia para <b>reparar los daños causados, restablecer los derechos</b> e iniciar una <b>reconciliación</b>.</li> <li>• Se fijó una solución de manera imparcial, equitativa y justa. Se dejó constancia de dicha solución (Observador)</li> <li>• Se hizo seguimiento al caso y a los compromisos establecidos.</li> <li>• Se hizo amonestación en privado</li> <li>• Dialogo reflexivo con el estudiante para abordar consecuencias de la falta y elaborar compromisos personales.</li> </ul>	<p><b>a.</b> Amonestación en privado. Diálogo reflexivo con el estudiante para abordar causas y consecuencias de la falta y elaborar compromiso personal. (Docentes- Docente Director de grupo)</p> <p><b>b.</b> Reparar los daños físicos causados a bienes ajenos e institucionales.</p> <p><b>c.</b> Retener los elementos u objetos que afecten el normal comportamiento, estos serán devueltos a sus padres con cita previa.</p> <p><b>d.</b> Establecer estrategias formativas de común acuerdo con la familia como la elaboración de rutinas y horarios de estudio y tiempo de ocio en casa.</p> <p><b>e.</b> Asignación de roles en el aula y en la clase que le generen responsabilidad consigo mismo y sentido de pertenencia por la institución.</p> <p><b>f.</b> Realizar compromiso por escrito y con seguimiento a corto plazo para adquirir mejoras y dejar constancia escrita (en el observador, lo realiza el director de grupo o docentes que participaron en la acción correctiva</p>
PROTOCOLO PARA SITUACIONES TIPO II	ESTRATEGIAS FORMATIVAS PARA SITUACIONES TIPO II Y FLATAS GRAVES

- Se reunió toda la información de la situación, realizando entrevistas individuales, primero con la persona o personas afectadas y luego con las otras personas implicadas.
- En caso de daño al cuerpo o a la salud, se garantizó la atención inmediata a las personas involucradas mediante su remisión a las entidades competentes y se dejó constancia de dicha actuación (observador).
- En caso de haberse requerido medidas de restablecimiento de derechos, se remitió la situación a las autoridades administrativas y se dejó la constancia de dicha actuación. (observador).
- Se adoptaron medidas de protección para las personas involucradas y se dejó constancia de dicha actuación. (observador).

- a.** Amonestación en privado. Diálogo reflexivo con el estudiante. (Director de grupo- Docentes- Coordinador)
- b.** Citación de acudiente para informar y elaborar acta de compromisos personales y familiares con la institución. . (Director de grupo- Docentes- Coordinador)
- c.** Realizar acciones reparadoras a la falta:
  - \* Presentar excusas públicas.
  - \* Resarcir los efectos de su conducta con la persona o personas afectadas.
  - \* Reparar el daño ocasionado a los objetos o reponer el objeto mismo.
- d.** Lectura, análisis y socializaciones de artículos o libros, con temáticas relacionadas con la conducta que se desea modificar o con relación a la falta cometida.
- e.** Suscripción de contratos pedagógicos
- f.** Suspensión por 1, 3 o 5 días, de acuerdo a la falta, atenuantes o agravantes de la misma.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informó inmediatamente a las familias (padres, madres o acudientes) de todas las personas involucradas y se dejó constancia de la actuación. (observador).</li> <li>• Se brindaron espacios para que las partes involucradas y sus representantes expongan y precisen lo acontecido. La información se mantuvo confidencial.</li> <li>• Se determinaron las acciones restaurativas para <b>reparar</b> los daños causados y el <b>restablecimiento</b> de los derechos y la <b>reconciliación</b>.</li> <li>• Se definieron las consecuencias para quienes promovieron, contribuyeron o participaron en la situación reportada.</li> <li>• El Presidente del Comité Escolar de Convivencia (Rector), informó a las demás personas de este comité sobre lo ocurrido y las <b>medidas adoptadas</b>.</li> <li>• El Comité Escolar de Convivencia <b>realizó el análisis y seguimiento</b> a la situación presentada para <b>verificar la efectividad</b> de la solución dada o acudir al protocolo de atención a situaciones tipo III en caso de ser necesario.</li> <li>• El Comité Escolar de Convivencia dejó constancia en acta de la situación y su manejo.</li> <li>• El Presidente del Comité Escolar de Convivencia reportó el caso a través del Sistema de Información Unificada de Convivencia Escolar. (a nivel municipal)</li> </ul>	<p>Nota: el rector suspende a partir de tres días con resolución rectoral.</p> <p><b>g.</b> Anulación del trabajo escrito en caso de fraude.</p> <p><b>g.</b> En caso de suspensión por varios días, el estudiante pierde todo derecho a presentar cualquier tipo de actividades académicas y/o pedagógicas programadas o surgidas durante su ausencia. Será de su responsabilidad ponerse al día en cuanto al desarrollo de lo visto en clase, pero los docentes no están obligados a permitirle presentar trabajos, pruebas o exposiciones realizadas.</p> <p><b>h.</b> Suspensión de actividades especiales programadas en el Colegio como fiestas, actividades culturales, salidas pedagógicas o convivencias programadas inmediatamente después de cometida la falta.</p> <p><b>i.</b> Remisión a Orientación Escolar; psicología en su EPS o caja de compensación, a ICBF o Comisaría de familia según la situación y necesidad</p> <p><b>j.</b> Remisión a Comité de Convivencia Escolar.</p> <p><b>k.</b> Elaboración de contrato pedagógico disciplinario institucional.</p> <p><b>l.</b> Establecer estrategias formativas de común acuerdo con la familia como la elaboración de rutinas y horarios de estudio y tiempo de ocio en casa.</p> <p><b>m.</b> Asignación de roles en el aula y en la clase que le generen responsabilidad consigo mismo y sentido de pertenencia por la institución.</p>
<p align="center"><b>PROTOCOLO PARA SITUACIONES TIPO III</b></p>	<p align="center"><b>ESTRATEGIAS FORMATIVAS PARA SITUACIONES TIPO III Y FALTAS GRAVISIMAS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se denunció por escrito ante la autoridad competente presente en el ámbito local.</li> <li>• Se remitieron a las personas involucradas al servicio de salud con el que contaban.</li> <li>• Se comunicaron por escrito a los representantes legales de las personas involucradas las medidas tomadas para el manejo de la situación.</li> <li>• El EE garantizó los derechos de las personas implicadas según los protocolos. Se dejó constancia de dicha actuación.</li> </ul>	<p><b>d.</b> Lectura, análisis y socializaciones de artículos o libros, con temáticas relacionadas con la conducta que se desea modificar o con relación a la falta cometida.</p> <p><b>e.</b> Suspensión por 5, 8, o 15 días, de acuerdo a la falta, atenuantes o agravantes de la misma. Nota: las realiza exclusivamente el rector.</p> <p><b>f.</b> Desescolarización. Nota: el estudiante deberá reclamar los trabajos correspondientes a las actividades académicas, realizarlos y entregarlos a su regreso.</p> <p><b>g.</b> Suspensión de actividades especiales programadas en el Colegio como fiestas, actividades culturales, salidas pedagógicas</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reportó el caso al Sistema de Información Unificado</li> </ul>	<p>o convivencias.</p> <p><b>h.</b> Remisión a Comité de Convivencia Escolar.</p> <p><b>i.</b> Contrato pedagógico disciplinario institucional y/o contrato Convenio “Proyecto de Vida” con la Secretaria de Educación de Bello.</p> <p><b>j.</b> Remisión a Orientación Escolar; psicología en su EPS o caja de compensación, a ICBF o Comisaría de familia según la situación y necesidad.</p> <p><b>k.</b> Remisión a Policía de Infancia y Adolescencia.</p>
--	--

## APLICACIÓN DE MEDIDAS PEDAGOGICAS PARA EL PROGRAMA SABATINO

La comisión de educadores de la jornada sabatina decide:

1. Estudiantes con una o 2 observaciones por faltas disciplinarias, recibirán un llamado de atención verbal.
2. Si el Estudiante reincide en el quebrantamiento de las normas del manual de convivencia, será suspendido al sábado siguiente, por el término de una jornada completa, con las respectivas sanciones académicas que impliquen la inasistencia a ese día.
3. Si el Estudiante continua con situaciones disciplinarias conflictivas impidiendo el normal desarrollo de actividades pedagógicas será suspendido por tres días y su caso será analizado por la comisión de convivencia escolar para determinar compromisos y permitir su continuidad en la institución.
4. Si definitivamente el estudiante no se adapta a las normas del manual de convivencia será sancionado por 5 sábados y su caso pasa al comité de convivencia para determinar si puede continuar en la institución.
5. Si el estudiante está involucrado en situaciones tipo 2 o faltas graves será sancionado con suspensión de 3 sábados.
6. Si el estudiante está involucrado en situaciones tipo 3 o faltas gravísimas será sancionado desescolarizado de actividades académicas de la institución.

**Nota:** El manual de convivencia opera de manera indiscriminada para todos los estudiantes de la institución, solo cambia para la jornada sabatina el debido proceso disciplinario.

## ruta de ATENCION INTEGRAL

Es una herramienta establecida en la Ley de Convivencia Escolar para apoyar al sector educativo en el fortalecimiento del ejercicio de los DDHH y DHSR en la escuela; la mitigación de riesgos; el manejo de situaciones que afectan la convivencia escolar, y el seguimiento a lo que ocurre en los diferentes contextos y su manejo por parte de los EE. En ella se definen los procesos y protocolos que deben seguir las entidades e instituciones involucradas, convirtiéndose en una respuesta integral a la realidad de la escuela en temas relacionados con la convivencia y el ejercicio de los DDHH y DHSR.

De esta forma, la puesta en marcha de la ruta posibilitará, entre otras cosas que la Institución logre resultados en cuatro aspectos:

- ✓ Formación de sujetos activos de derechos: todas las personas que conforman la comunidad educativa deben poner en práctica las competencias ciudadanas, lo cual hace posible que haya estudiantes, docentes, directivos docentes y familias autónomas con capacidad para exigir, respetar y promover los DDHH, participar activamente en la toma de decisiones sobre asuntos que les afectan, reconocer a otras personas y convivir de manera pacífica.
- ✓ Reconocimiento e inclusión genuina de la comunidad educativa: significa que opiniones, creencias y formas de comprender el mundo son valoradas y tenidas en cuenta.
- ✓ Transformación: es necesario que ocurran procesos de transformación de las prácticas educativas y estilos docentes que contribuyan a la cultura y la convivencia escolar, es decir, que estén enfocados en la construcción de ambientes de aprendizaje democráticos.
- ✓ Mejoramiento del clima escolar: la implementación pedagógica de las acciones de la ruta permite que la atmósfera de trabajo y las relaciones entre la comunidad educativa aporten a la formación integral del grupo de estudiantes.

Para cumplir con su propósito, la ruta se divide en cuatro componentes: promoción, prevención, atención y seguimiento. Cada uno de estos tiene una serie de objetivos orientados a fortalecer los procesos de formación para el ejercicio de la ciudadanía, los cuales se cumplen en el ámbito escolar

**Promoción:** Se entiende promoción como la ejecución de acciones que provocan que algo suceda: promocionar es la acción de movilizar al colectivo social hacia el logro de un propósito de nivel superior. Puede entenderse también como la acción de impulsar, fomentar y dinamizar orientándose hacia el desarrollo 76 Guía Pedagógica para la Convivencia Escolar de algo. En ese sentido, el artículo 30 de la Ley 1620 de 2013 determina que el componente de promoción se centra en el desarrollo de competencias ciudadanas y el ejercicio de los DDHH y DHSR, determina la calidad del clima escolar y define los criterios de convivencia escolar.

**Prevención:** La prevención se entiende como la preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo. En el marco del Decreto 1965 de 2013 se considera que la prevención busca intervenir oportunamente en dinámicas y comportamientos que podrían afectar el ejercicio de los DDHH, DHSR y la convivencia escolar. Es decir, usted adelantará acciones de prevención identificando e interviniendo sobre factores que motivan la ocurrencia de sucesos o que pueden facilitar su repetición.

**Atención:** Se refiere a atender, prestar atención con especial cuidado. En el marco de la Ley 1620 de 2013 el componente de atención orienta todas aquellas acciones que se realizan para asistir oportuna y pedagógicamente a las personas que conforman la comunidad educativa, frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los DDHH y DHSR.

**Seguimiento:** Como todo sistema, el Sistema Nacional de Convivencia Escolar debe contar con mecanismos para evaluarse, monitorearse y resolver situaciones que obstaculicen su marcha. Deben existir mecanismos para introducir al sistema datos para su retroalimentación. Este proceso de generación y análisis de información se conoce como componente de seguimiento.

En nuestra institución la ruta de atención integral se desarrollara teniendo en cuenta los siguientes aspectos: En cuanto a la PROMOCIÓN. Se hace énfasis en el desarrollo de actividades tendientes a visibilizar la políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, entre estas acciones se encaminan a propender por:

- ✓ El buen trato entre las personas de la comunidad educativa.
- ✓ Se promueve y se invita a la Comunidad Educativa a sostener una sana convivencia y a resolver pacíficamente los conflictos.
- ✓ Se protege la dignidad de las personas en el tratamiento de situaciones de convivencia o académicas y se maneja la confidencialidad en cada caso.
- ✓ Se solicita que la matrícula sea realizada por los padres de familia y se les exige compromiso con la asistencia a las reuniones y formaciones.
- ✓ Se promueve el respeto a la diversidad.
- ✓ El autocuidado.
- ✓ Desarrollar iniciativas de formación de la comunidad educativa en temáticas tales como: Derechos humanos, sexuales y reproductivos, sexualidad y Competencias ciudadanas.

En cuanto a la PREVENCIÓN la Institución Educativa trabaja en equipo y con las familias, para prevenir situaciones que afecten el buen desarrollo de la labor educativa y para garantizar el bienestar de los y las estudiantes y sus familias. Por ello, se observa y se escucha atentamente todo signo que represente una situación de riesgo dentro y fuera de la Institución, procurando identificar factores protectores que puedan ayudarnos a hacerle frente a las problemáticas observadas entre las cuales se observan:

Violencia Intrafamiliar, inadecuada resolución de conflictos en todos los entornos, falta de asertividad y autonomía de los jóvenes, Incidencia de grupos al margen de la ley, el micro-tráfico, consumo de sustancias psicoactivas lícitas e ilícitas, falta de acompañamiento familiar.

En relación con la familia, la Institución asume y solicita cumplimiento del principio de corresponsabilidad en la crianza y educación de los y las estudiantes. Para ello se sostiene un diálogo constante con los miembros de la familia, responsabilizando a las figuras parentales en primer lugar, y en algunos momentos, recurriendo a otras figuras significativas que nos puedan ayudar a garantizar los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes. Desde la orientación de grupo, las clases de todas las asignaturas, la atención en las coordinaciones, la atención en orientación escolar y en el acompañamiento en los momentos fuera de clase, identificamos situaciones como la violencia intrafamiliar, inadecuada resolución de conflictos, falta de asertividad y autonomía de los adolescentes y jóvenes, incidencia de grupos al margen de la ley, el micro-tráfico, el consumo de sustancias psicoactivas lícitas e ilícitas, falta de acompañamiento familiar, y riesgos frente a los derechos sexuales y reproductivos tales como: prostitución en los adolescentes, iniciación de vida sexual a temprana edad, embarazo adolescente, abuso sexual, inadecuado manejo de redes sociales, falta de aceptación a la comunidad LGBTI.

Se fortalece el trabajo con los alumnos en habilidades para la vida; proyecto de vida; resolución pacífica de conflictos; estrategia de mediadores escolares, se hacen grupos focalizados con las familias en la que se identifiquen situaciones de violencia intrafamiliar.

Además se desarrollan programas tendientes a la Institución realiza una serie de acciones para “intervenir oportunamente en dinámicas y comportamientos que podrían afectar el ejercicio de los Derechos Humanos, los Derechos Sexuales y Reproductivos y la Convivencia Escolar” (MEN. Guía 49. Pag. 89), direccionadas por el Comité de Convivencia Escolar y por los Proyectos pedagógicos que profundizan en esta línea de la ruta de atención procurando incidir sobre los factores que provocan la ocurrencia o la repetición de situaciones. Por ejemplo: el fortalecimiento de valores y habilidades para la vida; la atención grupal en el Proyecto de Vida; la resolución pacífica de conflictos en diferentes instancias, incluyendo los mediadores escolares; la intervención en grupos de apoyo con estudiantes o con familias en las que se identifica una problemática específica; las diferentes charlas, campañas, talleres desde el Proyecto de Educación la Sexualidad haciendo énfasis en el reconocimiento de un ser humano con derechos y responsabilidades, con capacidad para tomar decisiones y hacer elecciones autónomas y conscientes en sus relaciones interpersonales y en el ejercicio de su sexualidad.

El componente de la atención en la Ruta hace referencia a la atención oportuna de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de manera que se evite la repetición y el escalamiento de dicha situación. La atención puede ser pedagógica, didáctica o normativa, el tipo depende del análisis minucioso con los implicados en la situación, a la luz de los documentos orientadores de la Institución como el Manual de Convivencia Escolar, tomando las decisiones oportunas y aplicando los protocolos establecidos pero siempre centrados en utilizar en la resolución de conflictos a través del diálogo y la escucha y teniendo un enfoque no punitivo, ni meramente sancionatorio, más bien de comunicación asertiva, diálogo, prevención, promoción, reparación y atención.

El componente de SEGUIMIENTO tiene como propósito verificar y analizar permanentemente las acciones que están propuestas en la ruta de atención. Se realiza en dos líneas, una en relación con el registro y seguimiento de las situaciones de tipo i y ii en el sistema de información de convivencia escolar, Titae en este municipio, y la otra línea que tiene que ver con el seguimiento a las acciones de promoción, prevención y atención de dicha ruta. Para ello se seguirán formatos propuestos en la guía 49 del MEN.

El comité de convivencia escolar hará seguimiento y evaluación de las acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia.

## **CAPITULO QUINTO. DEL DEBIDO PROCESO Y CONDUCTO REGULAR**

### **DEBIDO PROCESO**

La decisión para aplicar una sanción debe estar precedida de un proceso de acompañamiento personal, mediante el cual se indaguen las razones que llevaron al estudiante a transgredir las normas. Para ello contará con la asesoría de su coordinador de sección y docentes.

### **PRINCIPIOS RECTORES DEL DEBIDO PROCESO**

**LEGALIDAD:** Es actuar o proceder a hacer las cosas como las manda la norma. Los educandos serán investigados y sancionados conforme a las normas previamente establecidas, que tipifican las conductas elevadas a las categorías de faltas o infracciones por la persona u organismo competente, con las formalidades establecidas y aplicando las sanciones disciplinarias.

**CULPABILIDAD:** Es calificar la responsabilidad del autor del hecho. El educando es responsable de su actuar a título de Dolo o Culpa. Se entiende por DOLO cuando el educando actúa con plena conciencia, voluntad o intención del hecho o resultado. Se entiende por CULPA cuando la conducta o el resultado son producto de un actuar negligente, es decir, no hay plena voluntad del educando.

**PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:** El educando investigado se presume inocente hasta que no se le demuestre lo contrario, mediante la aplicación del debido proceso.

**RECONOCIMIENTO DE LA DIGNIDAD HUMANA:** El educando objeto de la investigación disciplinaria tendrá derecho a recibir trato digno, conforme a su condición de ser humano.

**COSA JUZGADA:** Ningún educando puede ser investigado o sancionado dos veces por el mismo hecho.

**FAVORABILIDAD:** Cuando existan dos o más normas que regulen una circunstancia, se opta por la que más favorezca al educando.

### **PRINCIPIO DE DEFENSA:**

El educando en desarrollo de la investigación disciplinaria tiene derecho a:

- a. Declarar sobre los hechos investigados.
- b. Presentar pruebas y solicitar práctica de pruebas.
- c. Conocer todos los elementos componentes de la investigación.
- d. Tener apoderado o representante.

### **ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS PEDAGOGICAS**

**LEGALIDAD DE LA FALTA:** La falta debe estar establecida en el manual de convivencia.

**LEGALIDAD DE LA SANCIÓN:** La sanción debe estar establecida en el manual de convivencia para ser aplicada. Se tendrán en cuenta las causales de agravación y atenuación:

**CAUSAL DE AGRAVACIÓN:** Negarse a firmar el libro de seguimiento y la constante reiteración de faltas leves.

**CAUSAL DE ATENUACIÓN:** Confesarla y resarcir el daño.



## **DEBIDO PROCESO**

De acuerdo a la sentencia T-196 de 2011, los parámetros a tener en cuenta en el debido proceso adelantado por las instituciones educativas, es el siguiente:

- a) La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona implicada.
- b) La formulación de los cargos imputados, que puede ser verbal o escrita, siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar (indicar las normas que incumple).
- c) Mostrarle al supuesto responsable las pruebas que fundamentan los cargos
- d) Indicación de un término durante el cual el acusado pueda formular sus descargos, atacar las pruebas en su contra y solicitar las pruebas necesarias para sus descargos.
- e) La decisión definitiva de las autoridades competentes mediante un acto motivado
- f) La imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron
- g) La posibilidad de que el investigado presente recursos a la decisión (Sentencia C-196 de 2011)

## **INDICACIONES REFERENTES AL MANEJO DEL OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE Y LAS MEDIDAS PEDAGOGICAS**

- a. Por ningún motivo se debe enviar estudiantes al director de grupo o al coordinador para que realice observaciones en el libro de seguimiento, estas las debe hacer el profesor que observe los hechos.
- b. Cada anotación debe estar firmada por el estudiante el cual tiene el derecho de hacer sus descargos por escrito. Si el estudiante se niega a firmar la anotación esta es firmada por el representante de grupo.
- c. Toda suspensión a un estudiante debe ser notificada a su acudiente y firmada en observador del estudiante. (No se puede suspender a un estudiante si el acudiente no tiene conocimiento de los hechos.
- d. Los profesores y en especial el director de grupo son los responsables de llevar un control del número de faltas cometidas por el estudiante y deben reportar a las coordinadoras para tomar las medidas correspondientes.
- e. Solo puede aplicar la suspensión de un estudiante el Rector o los Coordinadores por delegación expresa de este.

Además de lo estipulado anteriormente el estudiante que presente conductas disruptivas en el grupo e incumplimiento a las normas del Manual de Convivencia estará obligado entre otros a:

- Participar de talleres extracurriculares sobre convivencia, aceptación de las normas, autoridad.
- Remisión al aula de apoyo.
- Contrato disciplinario.
- Capacitación con la Casa de Justicia u otras instancias.
- Asistir a charlas sobre prevención y rehabilitación.
- Cumplir con las actividades programadas durante las clases.

**Nota:** Los estudiantes de undécimo (11) grado que infrinjan las normas establecidas por la Institución de manera constante o cometan faltas graves o gravísimas o estén involucrados en situaciones I- quitar II-III tanto dentro como fuera de la Institución, serán analizados en comité de convivencia para una posible exclusión del acto de proclamación de bachilleres.

## **CONDUCTO REGULAR.**

Para la convivencia en nuestra comunidad educativa se deben tener siempre en cuenta la conciliación, el diálogo y el conducto regular, basados en normas preexistentes.

El conducto regular implica solucionar cualquier conflicto o situación difícil que se presente, partiendo de la primera instancia hasta la última. Además significa ser tolerante valorando al otro, no temiendo escuchar diferentes caras del asunto, respetando, la comunicación en ambas direcciones, trabajando conjuntamente, manejando y utilizando fructíferamente las diferencias, actuando en la forma más justa posible, estableciendo compromisos claros y realizables.

En lo referente a los educandos el conducto regular es:

Para asuntos comportamentales y de convivencia:

- estudiante -profesor
- estudiante -profesor-director de grupo – representante de grupo
- estudiante- profesor o director de grupo- padre de familia o acudiente
- estudiante -profesor-coordinador-padre de familia
- estudiante -profesor-padre de familia— personero estudiantil
- estudiante -profesor-padre de familia- rector – personero estudiantil
- estudiante –profesor - padre de familia - comité de convivencia -

personero Para asuntos académicos:

- estudiante o grupo-profesor
- estudiante o grupo-profesor – comité académico del grupo
- estudiante o grupo-profesor- jefe de área
- estudiante o grupo-profesor-coordinador
- estudiante o grupo-profesor-consejo académico

Los problemas graves de disciplina y/o conducta, o los comportamientos negativos continuos, se resolverán con el Comité de Convivencia.

En lo referente a los docentes, el conducto regular se inicia con la instancia inmediatamente superior, el Coordinador, el Rector es la primera instancia, sigue el Consejo Directivo, inspección y vigilancia, el Secretario de educación municipal y el Alcalde (Ley 734 de 2002).

Los procesos disciplinarios para docentes y directivos se harán como ordena el CDU Código Disciplinario Único o Ley 734 de febrero 5 de 2002

**INSTANCIAS DE DIÁLOGO:** Son instancias de diálogo el Padre de familia, el Personero de los estudiantes, el Consejo Estudiantil, la Asociación de Padres de Familia, el Consejo de padres, los representantes de los diferentes estamentos al Consejo Directivo. Además de todas las consideradas en el conducto regular, tanto en lo disciplinario como en lo académico.

**INSTANCIAS DE CARÁCTER DECISORIO:** Las instancias decisorias, por hacer parte de lo definido en el decreto 1860 como gobierno escolar, son el Consejo Directivo, El Consejo Académico y la Rectoría.

**INSTANCIAS DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN:** La dirección de grupo, los profesores en sus respectivas áreas y proyectos, las coordinaciones y la rectoría, el aula de apoyo y el comité de convivencia.

**INSTANCIAS A NIVEL DE DOCENTES:** Son instancias las reuniones de áreas académicas, los representantes de los profesores ante el Consejo Académico y/o Directivo, la coordinación, La rectoría, las reuniones de profesores.

## **GARANTÍAS PROCESALES**

Todo proceso académico o disciplinario debe contar con un registro escrito.

Cuando se viola un derecho de un estudiante o de algún miembro de la comunidad educativa, consagrado en este Manual, puede reivindicarlo ante quien crea que lo viola, con diálogo permanente verbal y escrito.

Se tendrá en cuenta:

**EI DEBIDO PROCESO:** Artículo 29 de la Constitución Nacional: “Nadie podrá ser juzgado sino con base en leyes preexistentes al acto que se imputa”.

En el caso de sanciones disciplinarias deben estar en este Manual de Convivencia o en normas del Ministerio de Educación Nacional o de las Secretarías Municipal o Departamental.

**EI DERECHO DE PETICIÓN:** Consagrado en el artículo 23 de la Constitución: “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta solución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

**EI RECURSO DE REPOSICIÓN:** cuando se aplica una sanción disciplinaria tendrá 3 días hábiles, a partir de la notificación, para presentar por escrito el recurso de reposición, ante la autoridad que determinó la sanción. Puede proceder ante el Consejo directivo el recurso de apelación en los mismos términos.

## **MEDIACION**

Es un proceso de resolución de conflictos en el que las dos partes enfrentadas acuden voluntariamente a una tercera persona, imparcial, llamada mediadora o mediador, con el fin de llegar a un acuerdo que sea satisfactorio para las dos partes.

## **FINALIDAD DE LA MEDIACIÓN**

La mediación es un mecanismo para tramitar las conflictos entre estudiantes, tanto aquellos que se originan en el aula de clase, como aquellos que surgen en los espacios informales de interacción social (descansos , actividades extraescolares, fuera de la institución), evitando la violencia física, verbal , gestual como mecanismo para dar solución al conflicto. La mediación contribuye a la despolarización de los conflictos porque, en el mejor de los casos, logra resolver las tensiones que se han producido entre partes enfrentadas, concretando soluciones que las satisfacen permitiendo acceder a un punto de encuentro proporcionado por un tercero.

Se pretende que no sean los docentes o los directivos docentes los únicos que puedan intervenir legítimamente en la regulación de los conflictos; supone la construcción de confianza de parte de directivos docentes y docentes, en la capacidad de los estudiantes para tramitar y resolver entre ellos, y por ellos mismos, los conflictos que tienen lugar en la institución.

## **EL MEDIADOR ESCOLAR**

- ✓ El mediador debe recibir una formación previa que le permita ser parte de un proceso de mediación escolar. Será esa formación la que le permitirá afrontar todo tipo de resoluciones de conflictos de forma satisfactoria.
- ✓ Las personas afectadas por un conflicto deben decidir con total libertad si iniciar o no un proceso de Mediación.
- ✓ El mediador debe conocer el manual de convivencia para saber qué problemas son susceptibles de solucionar a través de una mediación y cuáles deben pasar a una instancia superior.
- ✓ El mediador debe actuar con prontitud para dar solución oportuna a las situaciones conflictivas que puedan presentarse.
- ✓ El mediador debe respetar la confidencialidad de las personas implicadas y situaciones tratadas para la buena resolución de un conflicto escolar

- ✓ La neutralidad es uno de los pilares fundamentales en toda mediación, por ello, el mediador nunca actuará como un juez, sino como un puente de unión entre las posturas enfrentadas.
- ✓ El mediador debe dar a conocer las normas de la mediación escolar y hacer que se cumplan durante el proceso.
- ✓ El mediador debe procurar que las partes lleguen a un acuerdo.

#### **TIEMPO:**

Para la búsqueda de soluciones utilizando esta instancia de diálogo y concertación, el mediador tendrá hasta tres (3) días escolares.

#### **ACTA DE COMPROMISO:**

Al finalizar el proceso de diálogo y mediación se deberá dejar como prueba de lo mismo un acta de compromiso firmada por cada una de las partes, la cual tendrá como vigencia el tiempo que el educando permanezca en la institución.

#### **NOMBRAMIENTO DEL MEDIADOR:**

Al comienzo de cada año escolar, el comité de convivencia, teniendo en cuenta el perfil de los docentes, nombrará la persona que hará las veces de mediador de cada uno de los grados.

Si alguna de las partes involucradas en el conflicto no desea esta instancia, se procederá con el debido proceso de carácter sancionatorio. De igual manera se dejará constancia por escrito si alguna de las partes no se presenta a este proceso de conciliación.

*DE CUALQUIER MANERA, EN LA INSTITUCIÓN SE ESTIMULARÁ LA PRESENCIA Y PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES, GARANTIZANDO UNA ADECUADA FORMACIÓN Y BRINDANDO ESPACIOS ADECUADOS PARA LA EXPRESIÓN, RECREACIÓN, LÚDICA, CRECIMIENTO PERSONAL Y ESPACIOS DE INTERCAMBIO COMUNITARIOS*

El estudiante tiene derecho a la continuidad en su proceso formativo, pero eso también implica que este participe activamente en el proceso formativo y en el mantenimiento de una convivencia armoniosa y el cumplimiento de los tratamientos requeridos para su habilitación o rehabilitación sugeridos por el comité de convivencia y/o el aula de apoyo.

El incumplimiento de las obligaciones académicas y de las reglas de comportamiento establecidas por este Manual, dará origen a la exclusión del establecimiento, sin que con ello se vulnere el derecho a la educación (sentencias T-569 de 1994 y T-439 de 1993). Para tal exclusión el estudiante tiene derecho a que se le lleve el debido proceso (Artículo 29 de la C.N.) y a que todo el proceso tenga un registro escrito. Todo lo anterior implica que la educación es un derecho-deber, que da derechos y exige deberes a todos: a la institución, a los estudiantes y a los padres de familia.

Los miembros de la comunidad educativa frente a un conflicto o problemática tienen derecho a contar con garantías procesales. Estas garantías son constitucionales. El PRINCIPIO DE FAVORABILIDAD (prima la ley favorable), el BENEFICIO DE LA DUDA, no ser juzgado dos veces por la misma falta, el derecho a impugnar ante una instancia superior, el derecho a contar con asesoría y demás garantías procesales que contemple la ley.

#### **CAUSAS QUE MOTIVAN LA PÉRDIDA DEL CUPO EN LA INSTITUCIÓN**

La Institución no está obligada a mantener indefinidamente entre sus discípulos a quienes, de manera constante y reiterada, quebranten el manual de convivencia” (Corte Constitucional. Sentencia T-02/92)

Son causas de pérdida de cupo en la institución, las siguientes:

1. El estudiantes que demuestre conductas disruptivas o desacato al Manual de convivencia durante el año escolar o que teniendo contrato pedagógico no demuestre cambio positivo en sus actuaciones interpersonales y de convivencia
2. Los Educandos que repiten un grado y no lo aprueben, no serán matriculados en la institución para continuar estudios en el mismo grado; por efectos de adaptación y como recomendación pedagógica serán retirados de la institución para que busquen otro espacio pedagógico acorde con sus expectativas a excepción de los estudiantes que tengan PIAR o adecuación curricular y cuyo año escolar no le permita el alcanzar los logros requeridos, previo análisis del comité de convivencia y la comisión de promoción.
3. Los estudiantes que reprueben el grado 10° o 11° y que el Sena o el prestador del servicio de la media técnica no los autorice a repetir.
4. Los estudiantes matriculados por primera vez en la institución, que no hayan cumplido con el Manual de Convivencia y su comportamiento demuestren desacato permanente a las normas del manual de convivencia.
5. Deficiente acompañamiento de los padres en lo formativo, académico y/o comportamental (Artículo 67, C. N., Ley de Infancia y Adolescencia, Manual de Convivencia).
6. Cualquier causa comprobada que ocasione intervención penal judicial, pérdida de libertad o reclusión en una cárcel o casa correccional para menores de edad (Institución de Responsabilidad Penal Adolescente).
7. El robo comprobado de libros reglamentarios, papelería, documentos de carácter oficial y artículos pertenecientes a la institución. (Grabadoras, computadores, implementos tecnológicos entre otros).
8. Incumplimiento al contrato pedagógico.
9. El estudiante cuyas faltas reiterativas estén atentando contra la integridad del otro.

NOTA: Coordinación de Convivencia, profesores y Consejo Académico, deberán remitir a los Educando con problemas académicos y disciplinarios en las diferentes reuniones de Comité de Convivencia para análisis de posible pérdida de cupo.

## DESESCOLARIZACIÓN DE ESTUDIANTE EN CASOS ESPECIALES

La Institución procederá a desescolarizar el alumno y/o alumna que se encuentre en las siguientes circunstancias:

1. Enfermedad tipo contagiosa previa certificación médica.
  2. Enfermedad que requiera quietud (incapacidad médica).
  3. Embarazo de alto riesgo.
  4. Amenaza contra la integridad física comprobada.
  5. Trabajo de estudiante para el sostenimiento familiar (si es mayor de edad).
  6. Incumplimiento al contrato pedagógico.
  7. El incumplimiento a los compromisos adquiridos para la superación de las necesidades educativas especiales de su estudiante para o ante los tratamientos de asistencia a profesionales médicos y medicación.
- La desescolarización y el tiempo requerido será concertado entre el Consejo Directivo, Consejo académico, comité de convivencia, estudiante y acudiente.
8. El estudiante en estado de desescolarización estará sujeto a las diferentes normas disciplinarias y académicas del colegio.

## **CAPITULO SEXTO ASPECTOS GENERALES**

### **POLÍTICAS DE ESTÍMULOS**

El estímulo juega un papel muy importante en la pedagogía de la institución como medio para favorecer el crecimiento integral de los estudiantes y la voluntad positiva frente al cambio.

### **ESTUDIANTES**

Comportamientos que merecen estímulo:

1. Obtener un excelente desempeño en actividades académicas, culturales, cívicas, recreativas y/o deportivas interna o externamente.
2. Realizar trabajos, investigaciones y/o acciones que pongan en alto el nombre de la institución.
3. La excelencia académica.
4. Superar mediante esfuerzos significativos limitaciones propias de orden académico, personal social y/o cultural.
5. Demostrar mediante acciones los valores personales, familiares, sociales e institucionales.
6. Compromiso en el proceso de formación integral.

#### **Clases de estímulo:**

1. Izar la bandera en los actos cívicos.
2. Manifestar públicamente en las carteleras, boletín informativo, ficha observador y en cuadro de honor los valores o habilidades de los 2 estudiantes destacados por grupo
3. Mención de honor por rendimiento y comportamiento a los dos primeros puestos de cada grupo
4. Proclamación del mejor estudiante en actos especiales.
5. Ser exaltado en la celebración del día del reconocimiento josefista
6. Notas de felicitación de forma verbal o escrita por parte de los docentes, coordinación, rectoría.
7. Desempeñar el cargo de monitores de área y representantes de grupo.
8. Mención de honor al mejor bachiller y mejor puntaje en las pruebas ICFES.
9. Ser designado para representar la institución en los diferentes eventos culturales y deportivos.
10. Medallas para estudiantes bachilleres que hayan realizado todo su proceso formativo en la institución (desde preescolar a media vocacional).

### **EDUCADORES**

1. Apoyar al docente en la participación en eventos, congresos o seminarios.
2. Resaltar al final del año en mención de honor al mejor docente por participación, entrega y sentido de pertenencia.
3. Reconocimiento público por destacarse en alguna actividad, sentido de pertenencia o compromiso institucional.
4. Homenaje por tiempo de servicios en la institución.
5. Ser exaltado en la celebración del día. del reconocimiento Josefista

### **PADRES DE FAMILIA**

1. Estimular al padre de familia por su participación y sentido de pertenencia hacia la institución en reuniones de padres de familia y/o asamblea general.
2. Resaltar en el boletín informativo semanal los padres de familia que se destacan por su sentido de pertenencia.

3. Apoyar y secundar las actividades propuestas y realizadas por la asociación de padres de familia de la institución.
4. exaltado en la celebración del día del reconocimiento josefista

## **LA AGENDA JOSEFISTA**

La agenda Josefista es el mecanismo de comunicación diaria entre a institución y la familia, en ella se consignará en forma diaria las novedades de la vida institucional como son programación de evaluaciones, talleres, trabajos pendientes en el proceso académico, además se consigna la información de salidas antes de culminar la jornada académica o jornadas pedagógicas, se enviarán citaciones a padres de familia e información de reuniones de padres de familia, además los padres de familia podrán solicitar a través de este medio citaciones para hablar con los docentes, excusas y permisos para salir antes de terminar la jornada, la agenda debe ser firmada diariamente por el padre o acudiente como evidencia que está enterado de los procesos institucionales

## **EL CONTRATO PEDAGOGICO.**

Es un compromiso que se suscribe entre las familias y la institución o las familias y la Secretaria de educación a través del convenio “proyecto de vida” buscando implementar acuerdos que faciliten la inserción de estudiantes que han tenido dificultades comportamentales y de convivencia al aula de clase y le brinden herramientas que posibiliten cambios positivos en las actitudes y acatamiento de las normas al estudiante.

El comité de convivencia y el orientador escolar serán los encargados de establecer que estudiantes deberán suscribir contratos pedagógicos con la institución o con secretaria de educación y harán seguimiento al proceso del estudiante para tomar decisiones en lo referente a la continuidad de este en el año siguiente.

La institución también suscribirá contratos pedagógicos académicos con aquellos estudiantes a los que se les brindó la oportunidad de repetir el curso o a aquellos estudiantes que sin ser repitentes presentan un proceso académico deficiente y actitudes negativas hacia el desempeño al interior del aula; el encargado de hacer su seguimiento y control al proceso académico es el coordinador académico.

## **DEL UNIFORME**

El uniforme es para todos los educandos de la Institución sin excepción alguna. Cuando el estudiante no pueda asistir con el respectivo uniforme, deberá presentar en coordinación una justificación válida y por escrito, la cual debe estar firmada por el padre de familia o acudiente con el número de cédula y teléfono.

El educando deberá portar el permiso de coordinación y presentarlo cuando se lo soliciten.

## **DE DIARIO O GALA**

### ***Hombres:***

- Camiseta: Blanca con cuello y el escudo de la institución bordado.
- Pantalón: De lino gris, con correa reata negra.
- Zapatos: Negros de atadura y medias grises.

### ***Mujeres:***

- Camisa: Blanca, manga corta.
- Yomber: Largo hasta la rodilla.
- Medias: Blancas a media pierna
- Zapatos: Negros, de atadura, cordones negros.

**Preescolar.**

Para los estudiantes de preescolar el uniforme será la sudadera de la institución y la camiseta de educación física.

**EDUCACIÓN FÍSICA**

El uniforme es el mismo para hombres y mujeres.

- Camiseta: Blanca sin cuello con el escudo de la Institución al lado izquierdo, camiseta por dentro.
- Sudadera: Azul con las iniciales de la Institución en mayúscula al lado izquierdo.
- Medias: Blancas no tobilleras.
- Tenis: Blancos de atadura.

Con este uniforme solo se permitirá la chaqueta de la institución o en su defecto chaqueta azul o blanca sin ningún tipo de estampados.

Los estudiantes de la jornada sabatina (tanto caballeros como damas) portarán la camisa blanca de educación física de la institución y jean azul.

**Recomendación**

Para efectos de una buena presentación personal de los estudiantes de las instituciones educativas, se recomienda no portar manillas, piercing, tatuajes, no usar tinturas de colores extravagantes en el cabello y en el caso de los hombres que el cabello esté corto. En caso de usar maquillaje se sugiere que sea en tonos claros, al igual que el maquillaje para las uñas, debe ser transparente o en tonalidades pastel.

**DEL  
HORARIO  
PREESCOLAR**

- Jornada de la mañana: Entre las 7:00 am y las 11:00 am
- Jornada de la tarde: Entre la 1:00 m y las 5:00 pm

**SECCIÓN A**

- Jornada de la mañana: Entre las 6:00 am y las 12:00 pm
- Jornada de la tarde: Entre la 12:30 pm y las 6:30 pm

**SECCIÓN B**

- Jornada de la mañana: Entre las 7:00 am y las 12:00 m
- Jornada de la tarde: Entre la 12:30 pm y las 5:30 pm

**SABATINO**

- Jornada única: Entre las 6:30 am y las 4:00 pm

Nota: La jornada tendrá una hora adicional extra clase para el desarrollo de proyectos.

En el horario de clases los estudiantes permanecerán dentro de las aulas y para salir deberán contar con la autorización del profesor respectivo.



El estudiante solo podrá abandonar la institución en tiempo de clase con permiso del Rector, los coordinadores o, en su defecto con el profesor colaborador de disciplina de la semana y en compañía de un adulto preferiblemente sus padres o acudientes.

## **AUSENCIAS**

Cuando un estudiante falte a la Institución, el día que regrese deberá presentar una excusa por escrito en la agenda josefista que se firmará en la coordinación y luego la firmarán todos los educadores que dieron clases en su grupo. Dicha excusa permite que le sean repetidas las actividades que le hayan sido evaluadas el día que no asistió. El estudiante solo contará con 5 días hábiles para presentar las actividades que fueron evaluadas. Si no existe la excusa el educador no tiene la obligación de darle una segunda oportunidad. Cuando complete 3 ausencias sin excusa se le llamará la atención en forma verbal.

Si persiste la inasistencia se escribirá el hecho en el observador del estudiante y será citado su acudiente para dialogar con el director de grupo y el alumno; si éste reincide luego del mencionado diálogo, se le hará en coordinación un contrato disciplinario. Con más del 20% de las faltas los estudiantes reprobarán el año.

## **LAS EXCUSAS**

La excusa es un elemento válido para que los profesores de las diferentes áreas realicen todas las evaluaciones y trabajos pedagógicos dejados de presentar por el estudiante, por la no asistencia a clases.

Toda excusa tendrá validez siempre y cuando se presente 2 días hábiles de la fecha de no asistencia a la institución en primaria y 3 días en secundaria.

Las excusas por problemas con el uniforme se aceptan sólo en los casos especiales; para ello el acudiente deberá enviar con el alumno una excusa escrita en la agenda josefista solicitando el permiso respectivo, en el caso de estudiantes nuevos para la consecución del uniforme y en el caso de estudiantes antiguos para la consecución de una parte del uniforme.

El formato para la presentación de excusas se encuentra en la agenda josefista.

La excusa debe presentarse a cada uno de los profesores de las áreas a las cuales faltó el estudiante; quienes la firmarán y al remitirán al director de grupo para llevar la relación de insistencia a la institución.

**NOTA:** El director de grupo, profesor del área y coordinador de disciplina, deben verificar la autenticidad de las excusas.

## **PERMISOS**

Los permisos para salir de la institución con consentimiento del padre o acudiente serán consignados en la agenda Josefista y deberán presentarse al coordinador quien verificara la autenticidad de dicha solicitud. Si es para salir del aula a otro lugar de la Institución, los da el profesor de la clase en que se encuentre el estudiante. Los permisos para ausentarse de la institución por diligencias o situaciones previsibles se solicitarán por escrito en la agenda Josefista por el acudiente justificando los motivos y refrendándolos con su firma, cédula de ciudadanía y número telefónico.

Si el permiso es para retirarse de la institución por razones de enfermedad, deberá contar con el visto bueno Coordinador quien notificará a su hogar sobre su salida.

## **CITACIÓN PARA ACUDIENTES**

Se hará por escrito en la agenda josefista y la autorización deberán presentarla para ingresar a la Institución.

Cualquier profesor puede citar un acudiente, incluso si se trata de un docente que no le da clase al respectivo estudiante.

## **DAÑOS**

Los daños ocasionados en la institución serán asumidos por el responsable directo o en su defecto por el grupo al cual pertenece.

## **OTROS PERMISOS** (Para uso de las instalaciones)

Los permisos para que las organizaciones comunitarias utilicen las instalaciones de la institución o para dar informaciones a estudiante o profesores por parte de personas ajenas a la institución serán solicitados por escrito a Rectoría y notificada su aceptación por escrito.

## **RECOMENDACIONES GENERALES**

Para la buena marcha de la institución y la promoción de la sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa se recomienda

1. Llamar a las personas por su nombre evitando apodos, ofensas, amenazas, vocabulario descortés, expresiones soeces o poco respetuosas orales o escritas.
2. Permanecer dentro de la institución toda la jornada.
3. Todos los educandos tienen 15 días hábiles después de asentar la matrícula, para presentarse con los uniformes completos de diario y educación física.
4. Presentarse y diligenciar el proceso de matrícula en las fechas señaladas por la institución.
5. Permanecer en las aulas de clase cuando por algún motivo falte el profesor.
6. Estar a paz y salvo con la institución para poder matricularse al año siguiente.
7. Aportar sugerencias para el mejoramiento de la institución.
8. Respetar los símbolos patrios e institucionales y entonar con espíritu cívico los himnos, nacional, del departamento de Antioquia, del Municipio de Bello y el de la Institución, según corresponda hacerlo en cada caso.
9. La Institución no se hace responsable por la pérdida de objetos de valor tales como: aparatos electrónicos y similares, entre otros.
10. Tampoco responde la institución por la pérdida de celulares o joyas que porten los estudiantes. La responsabilidad recae directamente en quien los porte o su propietario.

## **CAPITULO SEPTIMO**

### **ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO DE LA INSTITUCIÓN Y OTROS ESTAMENTOS DE PARTICIPACION.**

El Gobierno escolar estará conformado por: El Consejo Directivo, el Rector y el Consejo

Académico. Además, el Gobierno escolar contará con los siguientes organismos:

Por la Institución:

- ✓ El Comité convivencia.

Por los Estudiantes:

- ✓ El Consejo de estudiantes (Decreto 1860, art.29).
- ✓ El Representante de los estudiantes (Ley 115/94, Art.93).
- ✓ El Personero de los Estudiantes (Ley 115 Art., 94 y Decreto 1860, Art. 28).
- ✓ Contralor estudiantil.

Por los padres de familia:

- ✓ La Asociación de Padres de Familia (Código del menor, Art. 315; Corte Constitucional Sentencia 041 de Febrero 31 del 94; Decreto 1625 del 72, Art., 1; ley 115 del 94, Art. 4 y7 y Decreto 1860 del 94 Art. 30).
- ✓ El Consejo de Padres de Familia ( Decreto 1869 Art., 31)

#### **DEL CONSEJO DIRECTIVO (LEY 115 DEL 94, ART 143).**

El Consejo Directivo estará conformado por:

- ✓ El Rector de la (Institución), quien lo convocará y presidirá ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando se considere conveniente.
- ✓ Los coordinadores (con voz pero sin voto)
- ✓ Dos representantes de los docentes, elegidos por votación mayoritaria en asamblea de educadores.
- ✓ Un representante de los estudiantes que este cursando el último grado existente en la Institución y sea elegido por el consejo de estudiantes.
- ✓ Dos Representantes de padres de familia, elegidos por la Junta Directiva de la Asociación de padres de Familia de la Institución, uno deberá ser miembro de la misma y el otro, miembro del Consejo de padres de familia.
- ✓ Un representante de los egresados, elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las Organizaciones que aglutinen a la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
- ✓ Un representante de los sectores productivos o de otras entidades que patrocinen o auspicien el funcionamiento de la Institución Educativa, en el ámbito local, elegido por el consejo directivo, de candidatos propuestos por las mismas. Sus funciones se encuentran en el número veintitrés (23) del decreto 1860 o en las normas que lo adicionen, modifiquen o complementen.
- ✓ El personero estudiantil (con voz pero sin voto)
- ✓ Contralor estudiantil (con voz pero sin voto)

#### **DECISIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

Las decisiones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría simple de quienes lo conforman.

#### **FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

(Ley 115 del 94, Art. 142, inciso 3°, y 144; y decreto 1860 Art. 23).

Las funciones del Consejo Directivo serán las siguientes:

1. Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la Institución y que no estén delegadas o atribuidas como competencia a otra autoridad en el presente Manual o en las Normas Educativas vigentes.
2. Promover y participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I), adoptarlo y someterlo a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que lo verifique. Participar en la determinación del currículo y del Plan de Estudios como parte integrante del PEI y registrarlos ante la entidad pertinente.
3. Promover la evaluación y actualización permanente de PEI y decidir sobre las propuestas de modificación que se le presenten previa consulta con el consejo académico, para lo cual deberá seguirse el procedimiento establecido en el artículo 15 de Decreto 1860 de 1994 o en las normas que lo modifiquen lo adicionen o lo complementen.
4. Promover la Elaboración del Manual de Convivencia de la Institución y adoptarlo. Crear las reglamentaciones internas permanentes a fin de ponerlo en práctica, hacerlo cumplir de máxima autoridad en la adopción de las reformas que se le introduzcan.
5. Determinar los criterios de selección admisión y permanencia de los alumnos en la Institución.
6. Establecer estímulos y sanciones para el óptimo desarrollo académico y social del alumno de acuerdo con su competencia.
7. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución y hacer las recomendaciones que haya lugar.
8. Recomendar criterios de participación de institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas, así como regular las relaciones de cooperación y compromiso con otros establecimientos educativos o con asociaciones, federaciones, confederaciones, fundaciones, uniones, etc.
9. Decidir sobre el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
10. Reglamentar los procesos electorales que deben darse al interior de la institución respecto del desarrollo del gobierno escolar.

Consejo Directivo no es el ente que tiene la competencia para intervenir en asuntos de convivencia y solo será informado de las decisiones tomadas por el comité de convivencia escolar ya que este es el estamento encargado de resolver todos los asuntos que afecten la convivencia escolar. (Ver Funciones del Comité de Convivencia Escolar)

El Consejo Directivo será informado de las decisiones tomadas por el comité de convivencia escolar ya que este es el estamento encargado de resolver todos los asuntos que afecten la convivencia escolar.

**NOTA:** El secretario del consejo directivo será el secretario de la institución por expresa disposición del decreto departamental 2694 de noviembre 9 de 1998. El mismo no tendrá voz ni voto.

1. El secretario elabora el acta de cada reunión y vela por la conservación de las mismas.
2. Refrenda con su firma conjuntamente con el rector cada una de las actas.
3. Da lectura al orden del día y a las actas de cada reunión, anotando las respectivas observaciones hechas antes de su aprobación, por los diferentes miembros del consejo directivo.
4. Da lectura a la correspondencia enviada y recibida; debe archivarla adecuadamente.
5. Prepara los actos administrativos (resoluciones o acuerdos) y los oficios que apruebe el consejo directivo.

## **ACTAS**

Las actas del consejo directivo, una vez aprobadas, serán firmadas por el rector y el secretario. En las actas se hará constar el resumen de las deliberaciones y la totalidad de las decisiones con sus respectivas votaciones. Las mismas se entregarán a los miembros del consejo directivo con la citación a la reunión siguiente.

## **DECISIONES**

Las decisiones del consejo directivo serán proferidas mediante actos administrativos (resoluciones o acuerdos), los cuales llevarán la firma del presidente y del secretario del consejo directivo. Los actos administrativos, tanto generales como particulares, serán publicados y notificados acorde con las disposiciones legales vigentes (Decreto 01 de 1984 artículos 43, 44, 45). Los actos administrativos de carácter particular o subjetivo solo producirán efectos una vez se encuentren debidamente ejecutoriados o en firme (Artículos 62, 64 Ibídem).

## **CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Cada año se hará la elección de los representantes al Consejo Directivo a través de asambleas de los distintos estamentos, citadas en los términos prescritos por la Ley. De tales asambleas o procesos electorales saldrán 2 representantes de los padres de familia, un profesor de cada sección. En el caso de los estudiantes, el alumno con mayor votación será el personero estudiantil en los términos que plantea la Ley.

El Consejo Estudiantil elegirá entre los representantes del grado undécimo el representante al Consejo Directivo.

## **DERECHOS DEL CONSEJO DIRECTIVO**

1. Ser citados oportunamente a las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo directivo.
2. Conocer previamente el acta de la reunión anterior y el orden del día para la siguiente reunión.
3. Tener voz y voto en todas las deliberaciones.
4. Presentar propuestas y sugerencias para la toma de decisiones de carácter financiero, administrativo y técnico pedagógico (Ley 115 de 1994, art 142) y a que las mismas sean sometidas a deliberación.
5. Ser tratado dignamente.
6. Una vez elegido, entrar en ejercicio de sus funciones.
7. Recibir estímulos por sus realizaciones en pro del bienestar de la comunidad educativa.

## **DEBERES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

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

## **IMPEDIMENTOS Y SANCIONES**

**IMPEDIMENTOS:** Serán del orden constitucional o legal.

**SANCIONES:** Los servidores públicos que hacen parte del consejo directivo serán sancionados acorde con lo dispuesto por la ley 734 del 2002 (Nuevo código disciplinario único) cuando incurran en las faltas disciplinarias las cuales se entiende realizadas por acción u omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o colocación de ellos, o por extralimitación en sus funciones (art 27).

**REMOSIÓN:** Los demás integrantes del Consejo directivo podrán ser removidos de su cargo de representación por el estamento que los eligió, cuando dejen de concurrir sin justa causa a tres (3) reuniones dentro del año lectivo.

## **REUNIONES**

Las reuniones que celebre el Consejo directivo serán ordinarias y extraordinarias.

**ORDINARIAS:** Se celebrarán mensualmente tal como lo dispone el artículo 21-1 del DR1860 de 1994. Los miembros del Consejo directivo serán convocados para este tipo de reunión con una antelación de 72 horas mediante citación escrita en la cual constará el orden del día.

**EXTRAORDINARIAS:** Se celebrarán cuando el rector lo considere conveniente, su citación será escrita y se hará con una antelación de 24 horas.

## **QUÓRUM**

Será de carácter deliberatorio y decisorio.

**DELIBERATORIO:** El Consejo directivo no podrá abrir sesiones ni deliberar con menos de una cuarta parte de sus miembros (CP art 145 y 148).

**DECISORIO:** Las decisiones solo podrán tomarse con la asistencia de la mayoría de los integrantes del Consejo directivo (CP art 145 y 148).

## **MAYORÍA CALIFICADA**

Las decisiones relacionadas con expulsión de alumnos y aprobación de presupuesto requerirán contar para su aprobación con la mitad más uno de los votos de los miembros del consejo directivo.

## **VOTOS Y OPINIONES**

**VOTOS:** Los miembros del consejo directivo son responsables de las opiniones que emitan en el transcurso de las reuniones y por los votos que den en las deliberaciones.

Los miembros del Consejo directivo deberán actuar consultando la justicia y el bien común (CP art 133).

## **ACCION DE NULIDAD**

Contra los actos administrativos proferidos por el Consejo directivo, cabe la acción de nulidad ante el contencioso administrativo tal como lo dispone el art. 84 del D0184 (CCA).

## **RECURSO DE REPOSICIÓN**

Contra las decisiones susceptibles de recursos (D0184 art. 49), tomadas por el consejo directivo en única instancia, cabe el recurso de reposición, el cual debe ser instaurado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al momento de la notificación del respectivo acto administrativo que contiene la referida decisión (art. 50 Ibídem).

**PARÁGRAFO:** Solo procede el recurso de reposición ya que el consejo directivo no tiene superior jerárquico y funcional.

## **INVITADOS**

El personero estudiantil Y contralor estudiantil, como vocero de los estudiantes, serán invitado permanentemente a las reuniones del consejo directivo; en las mismas participará con voz y sin voto.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá solicitar ser escuchado en cualquiera de las reuniones del consejo directivo, para lo cual este ente se pronunciará por mayoría simple en pro o en contra de la solicitud.

A la persona que se le conceda ser escuchada en la reunión del consejo directiva participará de las deliberaciones única y exclusivamente en el punto en que se debata el tema de su solicitud para lo cual tendrá voz, y no voto.

Al iniciar el año lectivo, dentro de los primeros 60 días calendario siguiente a la iniciación de clases de cada período lectivo anual y en la medida en que cada estamento vaya eligiendo su(s) representante(s), los mismos asumirán su cargo en el ente de dirección, en la siguiente reunión del Consejo directivo al momento de su elección.

## **RECTOR Y SUS FUNCIONES**

La resolución número 13342 del 23 de julio de 1982 establece la Estructura Administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles oficiales de educación básica (secundaria) y/o Media vocacional, además las estipuladas en la ley 1620 de 2013 establece otras funciones al rector que se mencionan a continuación

### **RECTOR**

Es la primera autoridad administrativa y docente del plantel. Depende del Ministerio de Educación Nacional o de la entidad en quien éste delegue la función. Tiene la responsabilidad de lograr que la institución ofrezca los servicios educativos adecuados, para que el educando alcance los objetivos educacionales. La ley 115 introduce los Consejos directivos como máxima instancia dentro de las instituciones educativas (Art. 143) y confiere facultades sancionatorias a los rectores sobre el personal docente y administrativo a su cargo (Art. 130).

Son funciones del Rector:

1. Representar legalmente al plantel.
2. Presidir los comités de administración del fondo de servicios educativos, directivos y curriculares adscritos a la rectoría y participar en los demás cuando lo considere conveniente.
3. Establecer criterios para dirigir a la institución de acuerdo con las normas vigentes.
4. Planear y organizar con los coordinadores las actividades curriculares de la institución.
5. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
6. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del plantel.
7. Dirigir y supervisar las actividades de bienestar y proyección a la comunidad.
8. Elaborar los anteproyectos de presupuesto ordinario y de fondo de servicios educativos, en colaboración con el pagador (que debe ser aprobado por el consejo directivo), presentarlos al Ministerio o entidad para su aprobación y controlar su ejecución de acuerdo con las normas vigentes.
9. Ordenar el gasto del plantel (con la aprobación del consejo directivo).
10. Administrar el personal de la institución de acuerdo con las normas vigentes.
11. Administrar los bienes del plantel en coordinación con el pagador.
12. Hacer cumplir la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
13. Dirigir (junto al Consejo directivo) y participar en la ejecución del programa de evaluación de la institución y enviar el informe a la entidad administrativa correspondiente.

14. Asignar en ausencia temporal las funciones de rector a uno de los coordinadores, de acuerdo con las normas vigentes.

15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza

del cargo. Además la Ley 715 de 2001 señala como funciones del rector las

siguientes:

1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.
7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
8. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
9. Es el orientador del proceso educativo. En tal calidad, además de las actividades que le corresponden realizar de acuerdo con lo previsto en el reglamento interno de trabajo o manual de funciones de la institución, en el Manual de Convivencia y en otras normas vigentes; con relación al Gobierno escolar, tiene las siguientes:
10. Decidir o dar el trámite correspondiente a las situaciones académicas, de convivencia y extra-académicas que se sometan a su conocimiento de acuerdo con su competencia y el conducto regular establecido en la institución.
11. Producir las resoluciones internas y los demás actos de administración propios de sus funciones, así como los actos necesarios para hacer cumplir las decisiones de los consejos y demás organismos del establecimiento.
12. Coordinar el trabajo de los consejos, comités y organismos de la institución en procura de la armonía con los fines, objetivos y filosofía institucionales.

Las siguientes son responsabilidades del rector establecidas dentro 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, según la Ley 1620 de 2013:

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

## **DEL CONSEJO ACADÉMICO. (LEY 115/94 ART.145 Y DECRETO 1860/94 ART 24)**

### **1. CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA.**



El Consejo Académico es el órgano del Gobierno Escolar encargado de la orientación pedagógica de la Institución Educativa y asesor del Consejo Directivo y se constituye de acuerdo con los lineamientos estipulados en el artículo 24 del Decreto 1860/94 y en el artículo 145 de la ley 115.

Estará integrado por el Rector, quien lo preside, el coordinador académico, los Jefes de cada área según el plan de estudios y un docente representante de cada grado de primaria y preescolar, uno por la tercera jornada, uno por el programa de aceleración si existiere, y uno por el programa de apoyo a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, si lo hubiere, por tanto deben ser integrantes del Consejo Académico, los siguientes miembros:

- ✓ Rector
- ✓ Coordinador Académico
- ✓ Jefe del Área de Educación Religiosa
- ✓ Jefe del Área de Ciencias Sociales, Filosofía, Ciencias Económicas y política
- ✓ Jefe del Área de Humanidades (Lengua Castellana
- ✓ Jefe del Área de Ciencias Naturales y Educación Ambiental
- ✓ Jefe del Área de Matemáticas
- ✓ Jefe del Área de Educación Artística
- ✓ Jefe del Área de Educación Física, Recreación y Deporte.
- ✓ Jefe del Área de Tecnología, Informática y Emprendimiento
- ✓ Jefe del Área de Educación Ética y en Valores Humanos
- ✓ Jefe de Área Idioma Extranjero
- ✓ Docente representante de Preescolar
- ✓ Docente representante de Primero
- ✓ Docente representante de Segundo
- ✓ Docente representante de Tercero
- ✓ Docente representante de Cuarto
- ✓ Docente representante de Quinto
- ✓ Docente representante de Aceleración
- ✓ Orientador escolar

Los miembros del Consejo Académico deben poseer las siguientes cualidades:

- a. Estar vinculado como Profesor de Tiempo Completo a la Institución.
- b. Tener en la Institución un período de permanencia de dos años en adelante, o haber dado muestras de liderazgo y compromiso con las labores académicas institucionales.
- c. Gozar de buena aceptación entre sus compañeros del área.
- d. Ser reconocido en el ámbito profesional por su formación académica.
- e. Que se destaque por su seriedad y objetividad para manejar las situaciones que se presenten.
- f. Gran sentido de responsabilidad para cumplir con las exigencias institucionales y las relacionadas con el área. Parágrafo: El literal b no aplica cuando los miembros de un área o un grado llevan poco tiempo de labores en la Institución.

## **FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.**

Se establecen como funciones del Consejo Académico en concordancia con los Decretos 1860/94 y 1290/09 las siguientes:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
2. Estudiar y analizar el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes para su posterior aprobación por parte del Consejo Directivo.

3. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en el decreto correspondiente.
4. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
5. Participar en la evaluación institucional anual.
6. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa, según el conducto regular establecido en el Manual de Convivencia
7. Liderar la orientación pedagógica del establecimiento.
8. Analizar, diseñar e implementar estrategias permanentes de evaluación y apoyo para la superación de debilidades de los estudiantes y dar recomendaciones a las estudiantes, padres de familia y docentes (artículo 11 decreto 1290 de 2009).
9. Analizar, en cada período académico, los resultados de los estudiantes según los informes presentados por la Coordinación Académica.
10. Analizar los casos de estudiantes con desempeño bajo.
11. Concertar acciones y estrategias de mejoramiento académico en el transcurso de cada periodo.
12. Recomendar ante el consejo directivo previo consentimiento de los padres de familia la promoción anticipada al grado siguiente del estudiante que demuestre un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursa.
13. Recomendar políticas para la dotación del material y medios auxiliares de enseñanza.
14. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I.
15. Elaborar su propio Reglamento.

## **DERECHOS DEL CONSEJO ACADÉMICO**

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

## **DEBERES DEL CONSEJO ACADÉMICO**

- a. Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones del cargo.
- b. Dar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- c. Compartir las tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- d. Participar en las comisiones que se designen o en las que sea requerido.
- e. Asistir puntualmente a las reuniones programadas del Consejo Académico.
- f. Designar un delegado, de su área, cuando por fuerza mayor no pudiere asistir a una reunión, éste tiene todos los derechos y deberes del jefe de Área que representa, exceptuando la voz activa.
- g. Velar por el mejoramiento académico institucional y del área que represente.
- h. Manejar con prudencia las informaciones y/o decisiones que tenga lugar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico.
- i. Informar a los demás integrantes del área las decisiones tomadas.
- j. Acatar las decisiones del Consejo Académico cuando éstas sean adoptadas por las vías legales, así de manera personal no las compartan o no estén de acuerdo con ellas.

## **IMPEDIMENTOS Y SANCIONES Y PROHIBICIONES**

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

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

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

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

### **Sanciones.**

Artículo 13º El Rector, quien preside el Consejo Académico será el responsable de imponer las sanciones, de acuerdo con el reglamento y en consonancia con el debido proceso, a cualquiera de los miembros del Consejo Académico que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones. Serán, según la gravedad de la falta, las siguientes:

- a. Llamar al orden en forma verbal, individual o colectivamente según el caso (dejando registro).
- b. Llamada de atención en forma escrita.
- c. Suspensión temporal, por una sesión del Consejo Académico.
- d. Suspensión definitiva si reincide en obstaculizar las labores y proceso del Consejo Académico.

Parágrafo: Cuando un miembro del Consejo Académico, sea separado del mismo o deje de laborar en la Institución, será reemplazado, según artículo 2º y sus parágrafos del presente reglamento.

## **DEL COMITÉ DE**

### **CONVIVENCIA**

#### **DEFINICIÓN:**

Conforme al Decreto 1965 en su artículo 22, la Institución Educativa Josefa Campos ha conformado el Comité Escolar de Convivencia, con el fin de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.

En esta medida, y obedeciendo a lo estipulado en la Ley 1620 Parágrafo 1 del Artículo 13, el Comité Escolar de Convivencia ha elaborado este reglamento para orientar, regular y garantizar el cumplimiento de sus funciones, así como la participación de todos su miembros.

#### **FUNCIONES:**

Son funciones legales del Comité de Convivencia, conforme al artículo 13 de la ley 1620 de 2013, son las siguientes:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.

4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.

5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1620 de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revisten las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.

6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.

7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.

8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

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.

**ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN:** El comité escolar de convivencia estará conformado por:

A. El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité.

B. El personero estudiantil.

C. El docente con función de orientación.

D. El coordinador cuando exista este cargo.

E. El presidente del consejo de padres de familia.

F. El presidente del consejo de estudiantes.

G. Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

El docente que lidera procesos y estrategias de convivencia escolar, será elegido por la asamblea general de docentes al inicio del año escolar en la primera semana de desarrollo institucional. En caso de ausencia parcial de éste docente, se reunirá la asamblea general de docentes para elegir un reemplazo en calidad de encargado; y en caso de ausencia total de dicho docente, se reunirá la asamblea general de docentes para elegir un reemplazo definitivo.

El docente que lidera procesos y estrategias de convivencia escolar, será acompañado por un docente de cada jornada y sección, para desarrollar de mejor manera sus funciones y tener mayor conocimiento de los procesos convivenciales de toda la institución. En las reuniones del comité dichos docentes tendrán voz pero no voto.

Mientras se eligen los representantes de los estudiantes (Personero y representante del Consejo estudiantil), y el representante del Consejo de padres, Se convocará a dos estudiantes de los grados 10 y 11, y un padre de familia para garantizar la participación, legitimidad y derechos de estos.

## **FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

**Sesiones Ordinarias:** El Comité de Convivencia Escolar sesionará como mínimo una vez cada mes.

**Sesiones Extraordinarias:** Las sesiones Extraordinarias serán convocadas por el Presidente del Comité de Convivencia Escolar cuando las situaciones o las circunstancias así lo exijan, o por solicitud motivada de cualquiera de los integrantes del mismo.

**Citación para sesionar:** Los medios empleados para citar serán a través de una circular firmada por el presidente del Comité y por medio de los correos electrónicos de los participantes.

**Formalidad:** Las sesiones del Comité de Convivencia Escolar podrán ser presenciales o virtuales, siempre y cuando en este último caso se garantice la participación de todos los integrantes en las deliberaciones y votaciones adelantadas en cada sesión.

Cuando se considere necesario en cumplimiento de los objetivos y funciones, el Comité de Convivencia Escolar podrá invitar a las sesiones a los miembros de la comunidad educativa, funcionarios o representantes de las entidades públicas o privadas, o personas expertas, otras personas naturales o jurídicas cuyo aporte sea de utilidad. Tendrán voz pero no voto.

**Quórum Decisorio:** El Comité de Convivencia Escolar podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los miembros que asistan a la sesión del comité y será de obligatorio cumplimiento para todos sus integrantes.

La participación de los integrantes del Comité de Convivencia Escolar podrá ser personal o virtual. El integrante que desee participar de forma virtual deberá informar al Presidente del Comité quien estudiará la viabilidad de la participación virtual y le informará de su decisión directamente o a través de la Secretaría del Comité de Convivencia Escolar.

**Actas:** Por cada sesión que realice el Comité de Convivencia Escolar se deberá elaborar un Acta, la cual deberá contener cómo mínimo:

Lugar, fecha y hora dónde se efectuó la reunión.

Registro de los miembros del Comité que asistieron a la sesión, precisando en cada caso la entidad o sector que representan y verificación del quórum.

Registro de los miembros del Comité que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la sesión. Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Comité.

Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas, recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones.

Firma del Presidente del Comité y del Secretario Técnico, una vez haya sido aprobada por los asistentes.

**Confidencialidad:** El Comité de Convivencia Escolar deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de cada una de las actuaciones que éstos adelanten conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

**Nota:** Para garantizar el derecho a la confidencialidad, el comité de convivencia escolar creará un archivo físico, que reposará en la rectoría de la institución.

## **FUNCIONES DE LOS MIEMBROS QUE LO CONFORMAN.**

**Presidente:** Según el artículo 18 de la Ley 1620, son responsabilidades del Rector en el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar:

- ✓ Presidir el Comité de Convivencia acorde con lo estipulado en los artículos 11,12 y 13 de la presente Ley.
- ✓ Convocar a las reuniones del Comité de Convivencia.
- ✓ Informar a los miembros del Comité de Convivencia sobre situaciones que fueron atendidas de manera inmediata por él o los coordinadores de convivencia.
- ✓ Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción, y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
- ✓ Liderar la revisión y ajuste del proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.
- ✓ Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes del establecimiento educativo, al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar, en su calidad de presidente del comité escolar de convivencia, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos.
- ✓ Realizar las remisiones a las entidades que están establecidas en las rutas de atención de la Institución.

**Docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.** Son funciones de este docente:

- ✓ Representar a los docentes frente a las situaciones convivenciales pertinentes.
- ✓ Promover estrategias de sana convivencia en la institución, para la prevención de situaciones que afecten las relaciones interpersonales o los conflictos escolares.
- ✓ Estar en permanente actualización sobre la normatividad vigente con respecto a la convivencia escolar.

**Secretaria (o):** son funciones de

- ✓ Realizar las actas de las reuniones del Comité de Convivencia Escolar.
- ✓ Sistematizar las situaciones tipo II o III o situaciones de vulneración de derechos, identificadas en el Comité de Convivencia en la base de datos institucional o archivos creados para este fin.

**GARANTÍAS:** El Comité de Convivencia Escolar de la Institución Educativa Josefa Campos, vigilará y garantizará que no se cometa ningún acto en represalia contra quienes hayan formulado peticiones, quejas y denuncias o sirvan de testigos en los procedimientos realizados por éste, además de la debida confidencialidad y derecho a la intimidad de conformidad con la ley.

## **CONFLICTO DE INTERESES Y CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIONES**

Cuando en el Comité de Convivencia Escolar respecto a las actuaciones adelantadas en ejercicio de sus funciones, se presenten conflicto de intereses o causales de impedimento o recusación, respecto de los integrantes que ostenten la calidad de servidores públicos, los mismos se tramitarán conforme a los artículos 11 y 12 de la ley 1437 de 2011, por medio del cual se expide El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

## **DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES**

**Derechos:** se establecen los siguientes derechos para los integrantes del El Comité de Convivencia Escolar.

1. Tener voz y voto en todas las deliberaciones.
2. A ser informado oportunamente de los días en que se realizarán las reuniones del Comité de Convivencia y de los asuntos a tratar en las mismas.
3. A que se le escuche sus propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.
4. A presentar sugerencias para mejorar la convivencia en la institución.
5. A recibir un trato cortés de todos los integrantes del Comité de Convivencia.

6. A participar en igualdad de condiciones con los demás integrantes del Comité de Convivencia.

7. A ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.
8. A ser estimulado por su labor en bien de la comunidad educativa.

**Deberes:** se establecen como deberes para los integrantes del Comité de Convivencia, los siguientes:

1. Desempeñar con responsabilidad las funciones del cargo.
2. Dar un trato respetuoso a los integrantes del Comité de Convivencia.
3. Asistir puntualmente a las reuniones programadas por Comité de Convivencia.
4. Velar por el mejoramiento de la convivencia en la institución.
5. Informar a los demás integrantes del comité las decisiones tomadas.
6. Acatar las decisiones del Comité de Convivencia cuando éstas sean adoptadas por las vías legales, así de manera personal no las compartan o no estén de acuerdo con ellas.
7. Informarse de las tareas, decisiones y futuras reuniones programadas discutidas durante la reunión en el evento de no asistir a la misma o haberse retirado antes de la terminación.
8. Manejar discrecionalmente la información y respetar los canales de comunicación.

**Prohibiciones:** se establece como prohibiciones para los participantes del Comité de Convivencia las siguientes:

1. Distorsionar las decisiones adoptadas en el Comité de Convivencia.
2. Hacer comentarios de mal gusto o dañinos en contra de los integrantes del Comité de Convivencia, con el propósito de causar malestar dentro de la comunidad educativa.
3. Revelar información de temas tratados, sin autorización del Comité de Convivencia.

## DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

En la institución existirán básicamente las siguientes instituciones de representación de los estudiantes:

- ✓ El consejo de los estudiantes (decreto 1860/ 94, Art. 29)
- ✓ El personero de los estudiantes (ley 115/94, Art. 94 y decreto 1860, Art. 28)
- ✓ El representante de los estudiantes (ley 115, Art. 93)
- ✓ El contralor estudiantil
- ✓ El vice contralor estudiantil

## REPRESENTANTES DE GRUPO

Dependen del director de grupo. Deben ser elegidos por sus compañeros de grupo con asesoría de su director, para un año lectivo.

Sus funciones son:

1. Conducir, dirigir y orientar al grupo.
2. Conocer a fondo el manual de convivencia del plantel, cumplirlo a cabalidad, servir de multiplicador y estar pendiente de su cumplimiento por parte del grupo.
3. Representar decorosamente al grupo.
4. Recoger opiniones e inquietudes de sus compañeros de grupo y presentarlas a las directivas del plantel o al comité de Democracia.
5. Proponer alternativas de solución cuando se presentan conflictos en el grupo.

## DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

Es el máximo organismo colegiado de participación de los estudiantes. Estará integrado por los voceros o representantes de cada uno de los grados que ofrece la institución. Para tal designación el consejo directivo



deberá convocar dentro de las cuatro semanas del calendario académico, a varias asambleas integradas por los alumnos de cada grado, con el fin de que elija de su seno y mediante votación secreta su vocero estudiantil para el año lectivo en curso. Los estudiantes del nivel preescolar y de los tres primeros grados de primaria serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursen el tercer grado.

## **FUNCIONES**

1. Darse su propia organización interna, con el apoyo del o de la coordinadora del proyecto de gobierno escolar.
2. Elaborar su cronograma de actividades (fechas de reuniones y actividades de apoyo a la institución) y entregarlo oportunamente y por escrito a cada uno de los integrantes del comité consultivo.
3. Cada representante de grado deberá convocar a las reuniones de grado con todos los representantes de grupo.
4. Elegir el representante de los estudiantes ante el consejo directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
5. Elegir el representante de los estudiantes ante el comité de convivencia del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
6. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
7. Las demás actividades afines o complementarias a las anteriores que le sean atribuidas por el consejo directivo.

## **EL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES**

### **CUALIDADES Y FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL**

1. El personero de los estudiantes será un estudiante del grado undécimo, que debe estar matriculado legalmente en la institución y haber permanecido como mínimo 2 años en la Institución.
2. Demostrar con sus actos y actitudes un buen rendimiento académico- disciplinario en la institución y en otros espacios diferentes a esta.
3. Mostrar con sus propuestas el deseo de superación personal y el de la comunidad educativa.
4. El personero estará encargado de propiciar el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, las leyes, los reglamentos y en el presente manual.
5. De acuerdo con ello entre otras tendrá las siguientes funciones:
6. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes para lo cual podrá: utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento; pedir la colaboración del consejo de estudiantes y organizar foros, seminarios u otras formas de deliberación.
7. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre las lesiones a sus derechos y a las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
8. Presentar ante el rector o ante la instancia competente, las solicitudes propias o a petición de terceros que considere necesarios para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
9. Presentar los recursos ordinarios o extraordinarios consagrados en la ley o en el manual de convivencia, ante los funcionarios o instancias correspondientes, respecto a las decisiones que nieguen o satisfagan completamente las peticiones realizadas.
10. Participar activamente en el comité de convivencia institucional.
11. Cuando sea necesario, apelar ante el consejo directivo las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio y como medio posterior a la reposición.
12. Presentar propuestas que impliquen mejora en la institución.
13. Promover el desarrollo de los proyectos con miras a mantener la participación y la motivación en la vida académica.
14. participar en el Comité de Convivencia

**NOTA:** El ejercicio del cargo de Personero de los estudiantes es incompatible con el de Representante de los estudiantes ante el consejo directivo.

## **EL CONTRALOR Y VICECONTRALOR ESTUDIANTIL**

El Contralor y Vicecontralor Estudiantil, será elegido democráticamente por los estudiantes en cada Institución Educativa por período de un (1) año. Podrán aspirar a ser Contralores y Vicecontralores Estudiantiles, los estudiante del Grado décimo (10) de las respectivas instituciones educativas de carácter oficial del Municipio de Bello.

Funciones del Contralor Estudiantil.

1. Promover y vigilar el buen uso de los recursos y bienes públicos de la Institución Educativa a la cual pertenezca.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos por el mal uso o destinación de los bienes muebles o inmuebles de su Institución Educativa.
3. Velar por la correcta destinación y ejecución de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, para lo cual el Rector de la respectiva Institución Educativa, le deberá permitir el acceso en término oportuno mediante petición escrita de los informes sobre el gasto del presupuesto contractual y contable que el Contralor Estudiantil requiera en el ejercicio de sus funciones.
4. Presentar a la Contraloría Municipal, de oficio o a solicitud de parte, las quejas y reclamos relacionadas con el mal uso de los recursos y bienes públicos de la Institución Educativa a la cual pertenezca.
5. Promover la rendición de cuentas de su Institución Educativa.
6. Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al Rector y al Consejo Directivo de su Institución Educativa sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes de la Institución.
7. Comunicar a la comunidad educativa, los resultados de su gestión.

## **PAUTAS PARA LA ELECCIÓN DEL PERSONERO Y CONTRALOR ESTUDIANTIL:**

1. El rector convoca dentro de los 45 primeros días calendario y para un período lectivo anual, la elección del personero y contralor estudiantil.
  2. El personero y contralor deben ser elegido sólo entre los estudiantes que estén matriculados o hayan renovado matrícula para el año del periodo al cual eligen.
  3. Se inscribirán planchas por parte de los candidatos.
  4. Cada candidato hará su respectiva campaña electoral dentro del establecimiento presentando su plan de gobierno o trabajo al coordinador del proyecto de democracia en el la institución.
  5. La elección será por voto secreto acogándose al sistema de mayoría simple
  6. Cuando el personero o contralor escolar no cumpla con sus funciones, o su perfil no corresponda al estipulado en el manual, el Consejo Directivo solicitará al Consejo de Estudiantes, la renuncia del personero a su cargo y éste será asumido por el segundo en votación.
  7. La elección del Contralor y Vicecontralor Estudiantil, se deberá realizar el mismo día de la elección del Personero Estudiantil con el fin de articular y fortalecer el gobierno escolar. De dicha elección se levantará un acta, firmada por el Rector y Representante de la Asociación de padres de familia, la cual será enviada a la Contraloría Municipal y a la Secretaría de Educación Municipal.
- Ejercicio del cargo. El ejercicio del cargo de personero, Contralor y Vicecontralor estudiantil, por parte del alumno(a) elegido para el respectivo año lectivo para el cual fueron elegidos será reconocido como prestación del servicio social estudiantil obligatorio.

La capacitación del personero y Contralor estudiantil -- se realizará de manera conjunta entre la Contraloría de Bello y la Secretaría de Educación Municipal.

## **REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ESTUDIANTES PARA POSTULARSE COMO CANDIDATO A REPRESENTANTE DE GRUPO, PERSONERO Y CONTRALOR**

Los estudiantes de la Institución Educativa Josefa Campos, que manifiesten querer conformar el Gobierno Escolar como figuras representativas del Plantel, deben tener en cuenta los siguientes requisitos para Postularse y poder ser elegidos posteriormente:

1. Estar matriculado en la Institución Educativa Josefa Campos.
2. No tener procesos Académicos ni Disciplinarios vigentes (Contrato Pedagógico, Contrato Académico, Contrato Notarial, ni procesos de Suspensión por más de 3 días) ni haberlos tenido en el año inmediatamente anterior.
3. No ser Repitente del grado que cursa actualmente, pero debe ser Antiguo en la Institución; Para el caso de Candidatos a Personero y Contralor, debe llevar mínimo 2 (Dos) años de permanencia continua en el Plantel Educativo y para los Representantes de Grupo mínimo 1 (Uno) de permanencia continua en la Institución.
4. Ser identificado y sobresalir por poseer y poner en práctica los Valores Josefistas.
5. Haber presentado el año anterior en las diferentes Asignaturas un Desempeño en Nivel ALTO según lo estipulado en el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción (SIEP).
6. No promover el desorden ni actos de indisciplina, participar en el aporte al mejoramiento de la sana convivencia institucional.
7. Ser reconocido como una persona respetuosa con sus superiores y compañeros.
8. Realizar con agrado lo que se le asigne.
9. Mostrarse como Líder, motivando al cambio y al mejoramiento institucional.
10. Portar adecuadamente el Uniforme como lo establece el Manual de Convivencia.
11. Acatar de buena manera observaciones, llamados de atención y recomendaciones.
12. Motivar e incitar al grupo a la Participación Democrática.
13. Mostrarse como un estudiante ejemplar.
14. Tener Sentido de Pertenencia por la Institución.
15. Cumplir con el Perfil Josefista, conocer el Manual de Convivencia y aplicarlo en establecimiento de relaciones con los otros.
16. Ser garante de los Derechos y Deberes de los Estudiantes.
17. Tener propósitos de superación, asumir retos y actuar bajo la búsqueda del mejoramiento de la Institución Educativa Josefa Campos.
18. Importante a tener en cuenta Para la Elección del Representante de Grupo:  
El candidato ganador, mínimo debe obtener el 50% mas 1 (uno) de votos del total de los participantes; en caso de presentarse segunda vuelta se deberá hacer con los 2 (Dos) candidatos que obtuvieron la mayor votación.
19. La revocatoria del cargo al que fue elegido el estudiante se dará a raíz del incumplimiento de lo estipulado en el Manual de Convivencia y de lo estipulado en la presente guía, pero será esta función del Proyecto de Formación para la Participación y la Ciudadanía.
20. En caso de presentarse una situación de análisis con los estudiantes que hacen parte de los estamentos del Gobierno Escolar, deberá ser remitida dicha solicitud por medio de informe escrito del Director de Grupo o quien presente inconformidad alguna, al Proyecto de Formación para la Participación y la Ciudadanía y ser entregada a alguno de los miembros del proyecto, quienes se encargaran de realizar análisis y tomar las decisiones correspondientes que serán comunicadas a la comunidad educativa.
21. Un Representante de Grupo, Personero o Contralor que se encuentre involucrado o se le compruebe la participación activa en situaciones Tipo II y Tipo III estipuladas en el Manual de Convivencia, será automáticamente revocado(a) de su cargo y se hará según lo estipula la ley una nueva elección que será autorizada, programada, revisada y supervisada por los integrantes del Proyecto de Formación para la Participación y la Ciudadanía, quedando encargado, mientras se hace una nueva elección, quien haya obtenido la segunda mejor votación en el grupo.

## **DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Los padres de familia de la Institución Josefa Campos estarán representados por la asociación y el consejo de padres de familia.

## **DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA** (Decreto 1860/94, Art. 31)

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

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el rector o director del establecimiento educativo convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el consejo de padres de familia. Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.

## **SON FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES**

1. . Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
2. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
3. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
4. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
5. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
6. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
7. . 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.
8. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción
9. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
10. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo y comité de convivencia del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.

## **DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**

El consejo Directivo de la Institución Educativa Josefa Campos promoverá la formación de una Asociación de Padres de familia, para lo cual citará a una asamblea constitutiva y facilitará el funcionamiento de esta o de la ya existente, suministrará espacio o ayudas de Secretaría, contribuirá en el recaudo de cuotas de sostenimiento y apoyará sus iniciativas viables, y permitidas legalmente. La Asociación de padres de familia además de las funciones que su reglamento determine, podrá desarrollar actividades como las siguientes:

La Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia elegirá dos representantes ante el Consejo Directivo. Uno deberá ser miembro de la Junta Directiva y el otro miembro del Consejo de Padres de Familia

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 proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo.
2. Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de 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 mejorar sus resultados de aprendizaje.
5. Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad.
6. Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral .

## **ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA INSTITUCION: COORDINADORES, DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y PERSONAL DE SERVICIOS**

### **COORDINADOR ACADÉMICO Y DE DISCIPLINA**

La resolución 13342 los define por separado pero en la institución se unifica. Los coordinadores dependen directamente del rector del plantel. Les corresponde la administración académica y disciplinaria de la institución. Dependen de ellos por relación de autoridad funcional, los profesores.

Son funciones de los coordinadores las siguientes:

1. Participar en el Consejo Académico.
2. participar en el Comité de Convivencia
3. Colaborar con el rector en la planeación y evaluación institucional.
4. Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
5. Dirigir la planeación y programación de la administración de alumnos y profesores de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
6. Organizar a los profesores por áreas o departamentos de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
7. Coordinar la acción de la unidad a su cargo con los servicios de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
8. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas y disciplinarias.
9. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y disciplinario adelantando acciones para mejorar la retención escolar.
10. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases del plantel. Presentarlos al Rector para su aprobación.
11. Organizar las direcciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de alumnos.
12. Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
13. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
14. Rendir informes periódicos al rector y al consejo directivo sobre el resultado de las actividades a su cargo.
15. Presentar al rector las necesidades de material didáctico de las áreas.
16. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

17. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
18. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos.
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **PROFESORES**

La ley 115 establece que el educador es el orientador en los establecimientos educativos, de un proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los educandos, acorde con las expectativas sociales, culturales, éticas y morales de la familia y la sociedad.

Y la resolución 13342 establece las siguientes funciones de los educadores

1. Aplicar oportunamente las estrategias metodológicas a que da lugar el análisis de los resultados de la evaluación.
  2. Presentar a las instancias superiores el informe de rendimiento de los alumnos a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma. Pasar además informe escrito al comité de evaluación sobre los alumnos que presentan dificultades en su proceso formativo al finalizar cada período, describiendo las actividades complementarias desarrolladas para la superación de tales dificultades.
  3. Participar en la administración de alumnos conforme lo determine el Manual de Convivencia y presentar los casos especiales a los directores de grupo, a los coordinadores, al Rector o al Consejo Directivo para su tratamiento.
  4. Presentar periódicamente informe al jefe de área o a los coordinadores, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
  5. Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
  6. Participar en los comités o Proyectos en que sea requerido
  7. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
  8. Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
  9. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
  10. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
  11. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
  12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- Otras funciones de los y las docentes enunciadas en el artículo 19 de la Ley 1620 de 2013, en relación con 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, son:
13. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al comité de convivencia para activar el protocolo respectivo
  14. Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes
  15. Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo
  16. Contribuir a la construcción y aplicación del manual de convivencia

## **EL DIRECTOR DE GRUPO**

El profesor encargado de la dirección de grupo tendrá además las siguientes funciones:

1. Participar en la programación de la administración de estudiantes.
2. Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo confiados a su dirección.
3. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
4. Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos del grupo a su cargo.
5. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
6. Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores del plantel.

## **COLABORADORES DE DISCIPLINA**

Son funciones del profesor asignado cada semana para colaborar directamente en la orientación de la disciplina:

1. Recibir a los estudiantes y verificar su presentación personal.
2. Reemplazar a los coordinadores en su ausencia.
3. Registro de las actividades realizadas en la semana, junto con sus novedades y una valoración general, en el libro correspondiente.
4. Tocar o encargar a alguien para que toque los timbres para cambios de clase o para descanso, salida o concentración en la cancha.

## **FUNCIONES DEL ORIENTADOR ESCOLAR**

1. Participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y del Programa que promueve ambientes escolares adecuados para el desarrollo humano de los estudiantes y su integración con los demás estamentos y grupos.
2. Contribuir en el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y definición de los planes de mejoramiento institucional continuo.
3. Intervenir en la definición de formas y canales de participación de la comunidad educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Colaborar con la dirección de la institución para crear un adecuado clima organizacional que contribuya a la formación de los estudiantes y al desempeño docente administrativo.
5. Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia institucional. Participar en la construcción, redacción, socialización e implementación del manual de convivencia.
6. Participar en la definición de programas orientados al desarrollo de la cultura organizacional de la institución educativa.
7. Asesorar en la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje teniendo en cuenta el desarrollo psicosocial de los estudiantes y el nivel de formación en el que éstos se encuentren.
8. Motivar a los estudiantes sobresalientes para que ayuden a sus compañeros a mejorar sus aprendizajes
9. Identificar los factores de riesgo psicosocial que pueden influir en la vida escolar de los estudiantes.
10. Diseñar e implementar estrategias de orientación vocacional.
11. Presentar informes gerenciales sobre casos particulares en las instancias colegiadas que definen políticas de evaluación y analiza el desempeño escolar de los estudiantes
12. Diseñar y poner en marcha la escuela para padres y madres con el fin de brindar a las familiar mecanismos que permitan una mejor orientación psicológica, social y académica de los estudiantes.
13. Promover la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes
14. Participar en la promoción del buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros del cuerpo docente, directivo y administrativo y promover la colaboración amistosa y el liderazgo entre los estudiantes con fundamento en valores democráticos.
15. Presentar informes periódicos de seguimiento a los estudiantes con dificultades y anexar a la hoja de vida el respectivo informe.

16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **FUNCIONES DEL PROFESIONAL ENCARGADO DEL SERVICIO DE APOYO.**

1. Promover la inclusión académica y social de los estudiantes con necesidades educativas especiales a la educación formal.
2. Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con el registro, caracterización y evaluación psicopedagógica de la población
3. Asesorar a la comunidad educativa en la construcción, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), en lo que respecta a la atención educativa de la población en mención.
4. Coordinar y concertar la prestación del servicio con otros sectores, entidades, instituciones o programas especializados con el fin de garantizar los apoyos y recursos técnicos, pedagógicos, terapéuticos, administrativos y financieros.
5. Brindar asesoría y establecer canales de comunicación permanente con los docentes de los diferentes niveles y grados de educación formal donde están matriculados los
6. Proponer y desarrollar proyectos de investigación en las líneas de calidad e innovación educativa y divulgar sus resultados y avances.
7. Coordinar y concertar con el docente del nivel y grado donde está matriculado el estudiante, los apoyos pedagógicos que éste requiera, los proyectos personalizados y las adecuaciones curriculares pertinentes
8. Participar en las comisiones o comités de formación, evaluación y promoción.
9. Preparar, coordinar, prestar y evaluar el servicio de enseñanza de lengua de señas colombiana, para el caso de los modelos lingüísticos.
10. Presentar informes periódicos y anexar evaluaciones a la hoja de vida del estudiante.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
12. elaboración del plan individual de ajustes razonables (PIAR) por parte de docentes, y que debe de estar incluida en la planeación de aula, el plan de mejoramiento institucional PMI.
13. Garantizar el cumplimiento de los PIAR (plan individual de ajustes razonables) y los informes anuales de competencias desarrolladas.

### **FUNCIONES DEL SECRETARIA ACADÉMICA**

La secretaria académica depende del Rector. Le corresponde llevar el registro y control de los aspectos legales de la institución. Sus funciones son:

1. Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
2. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones.
3. organizar y ejecutar del proceso de matrícula.
4. Elaborar las listas de los alumnos para efectos docentes y administrativos.
5. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
6. Llevar los registros y papelería de los funcionarios de la institución.
7. Colaborar con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos
8. Gestionar ante la Secretaría de Educación el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudio y tramitar los diplomas.
9. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.
10. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector del plantel.
11. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
12. Atender al público en el horario establecido.
13. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
14. responsabilizarse por el óptimo registro de estudiantes en el SIMAT.



15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)**

1. Organizar y manejar el archivo de su oficina y de los estudiantes.
2. Atender al público que le solicite información del plantel.
3. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
4. Tomar dictados y realizar transcripciones digitales
5. Elaborar listados de estudiantes para efectos docentes y administrativos
6. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
7. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
9. realizar la inscripción de estudiantes ante el ICFES.
10. Manejar y suministrar el archivo de formatos institucionales.

### **FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (BIBLIOTECARIO)**

Los auxiliares administrativos dependen del Rector. Les corresponde administrar los servicios de biblioteca. Son funciones del bibliotecario:

1. Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo al Rector para su aprobación.
2. Elaborar el proyecto de reglamento interno de la biblioteca y presentarlo al Rector para su aprobación.
3. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y estudiantes sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
4. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
5. Establecer y mantener intercambio bibliográfico con entidades nacionales y extranjeras.
6. Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.
7. Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.
8. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe oportuno al Rector.
9. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
10. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y encerados confiados a su manejo.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **FUNCIONES DEL VIGILANTE**

El vigilante depende del Rector. Le corresponde realizar las tareas de vigilancia del plantel. Son funciones del vigilante:

1. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado
2. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.
3. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
4. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
5. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
6. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.

7. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **CAPITULO OCTAVO: ASPECTOS ACADÉMICOS**

El consejo directivo aprobó el acuerdo sobre el Sistema Institucional de Evaluación Y Promoción (SEEP), luego de analizar el decreto 1290 de 2009 con todas las dependencias institucionales.

### **SISTEMA ESCOLAR DE EVALUACION Y PROMOCION -SEEP**

La evaluación es una acción inherente al ser humano. Dicho ser ya se ha interrogado desde el inicio de los tiempos sobre el porqué de sus aciertos, fracasos, luchas, derrotas y en general sobre todas sus acciones; esto no es otra cosa que una forma de evaluación.

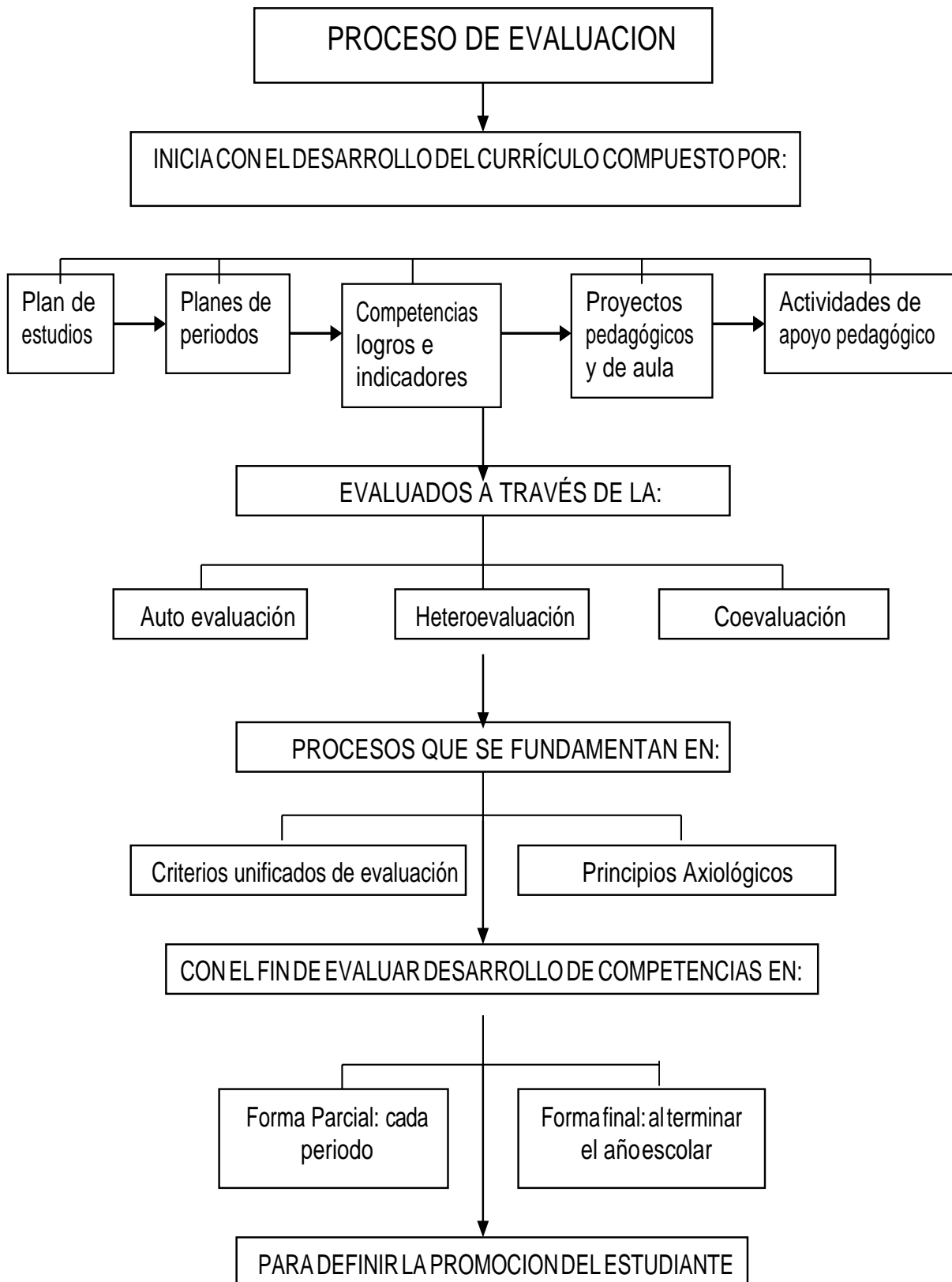
### **SISTEMA ESCOLAR DE EVALUACION Y PROMOCION -SEEP**

La evaluación es una acción inherente al ser humano. Dicho ser ya se ha interrogado desde el inicio de los tiempos sobre el porqué de sus aciertos, fracasos, luchas, derrotas y en general sobre todas sus acciones; esto no es otra cosa que una forma de evaluación.

### **SISTEMA ESCOLAR DE EVALUACION Y PROMOCION -SEEP**

La evaluación es una acción inherente al ser humano. Dicho ser ya se ha interrogado desde el inicio de los tiempos sobre el porqué de sus aciertos, fracasos, luchas, derrotas y en general sobre todas sus acciones; esto no es otra cosa que una forma de evaluación.

## SISTEMA ESCOLAR DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN



## **FINALIDADES DE LA**

## **EVALUACION DESDE EL**

## **DECRETO 1290 DE 2009**

### **PROPÓSITOS DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ESTUDIANTES.**

Son propósitos de la evaluación de los estudiantes en el ámbito institucional:

1. Identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances.
2. Proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
3. Suministrar información que permita implementar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que presenten debilidades y desempeños superiores en su proceso formativo.
4. Determinar la promoción de estudiantes.
5. Aportar información para el ajuste e implementación del plan de mejoramiento institucional.

### **DESDE EL MODELO PEDAGOGICO**

1. Conocer el proceso de desarrollo de competencias generales y laborales en el estudiante.
2. Identificar potencialidades, talentos y habilidades especiales para el desarrollo de las competencias generales y laborales.
3. Evidenciar dificultades, deficiencias y limitaciones en el desarrollo de las competencias generales y laborales, para su mejoramiento.
4. Observar y medir los cambios en las conductas del estudiante, a través de procesos prácticos de aplicación del conocimiento científico-técnico.
5. Implementar estrategias que permitan superar las dificultades, evitar el fracaso escolar y asegurar el éxito del proceso educativo.
6. Promover, certificar y acreditar a los estudiantes en el desarrollo de competencias.
7. Tomar decisiones, asumir responsabilidades y compromisos académicos que mejoren la calidad educativa de la institución.

### **ESTRATEGIAS Y CRITERIOS DE EVALUACION**

Se definen como criterios y estrategias las siguientes:

- a. La evaluación del aprendizaje es un proceso permanente y objetivo
- b. La Evaluación, en la Institución Educativa Josefa Campos, será cuantitativa y cualitativa, teniendo en cuenta las características personales, el ritmo de desarrollo, el estilo de aprendizaje y los procesos en la adquisición y desempeño de las competencias básicas.
- c. La Institución debe crear verdaderos espacios de crecimiento y desenvolvimiento humano para garantizar el desarrollo de las competencias: Interpretativa, Argumentativa, Propositiva, Comunicativa y Axiológica; respetando el ritmo personal de los estudiantes, para darle cumplimiento a nuestra propuesta metodológica. Es por esto que debemos trabajar por mantener un ambiente de convivencia y armonía que permita el desarrollo de la singularidad, la autonomía, la apertura y la creatividad de los estudiantes; generando con ello, el desarrollo de la persona de manera integral, con conocimientos significativos dentro de un proceso lógico y formativo.
- d. La evaluación en el proceso educativo sirve para determinar la obtención de las competencias y la promoción de los estudiantes en cada grupo.
- e. Desde nuestra propuesta educativa Institucional, la evaluación está orientada a la promoción humana integral y su objetivo es llevar a los estudiantes desde sus comienzos, al desarrollo exploratorio en aspectos académicos, intelectuales, sociales, culturales, recreativos, morales y religiosos, cívicos, políticos, para hacer de nuestros

jóvenes, personas capaces de ser transformadoras de la realidad, con elementos correctos para enfrentarse a un mundo cada vez más competitivo.

f. Ayudar a los estudiantes a superar los aspectos insatisfactorios mediante actividades de apoyo y superación durante el año; quedando de ello la evidencia.

g. Cada área específica del conocimiento debe definir aquellos elementos no negociables de su saber específico, aquello que es básico y que ayuda a determinar si una persona alcanza la competencia o el saber esperado con respecto a ese conocimiento. Son los criterios propios que deben tener los educadores de cada asignatura al momento de abordar una instancia verificadora y al momento de determinar la evaluación cualitativa que se dará.

La evaluación deberá cumplir con estos criterios:

a) **CONTINUA:** Es decir que se realiza en forma permanente haciendo un seguimiento del estudiante, que permita observar el progreso y las dificultades que se presenten en su proceso de formación. Se hace al final de cada acto pedagógico, tema, unidad, período y proceso del desarrollo de estándares y competencias básicas de cada asignatura del currículo.

b) **INTEGRAL:** Se tiene en cuenta todas las dimensiones del desarrollo del estudiante, como ser biopsicosocial para evidenciar el proceso de aprendizajes, desarrollo de habilidades y organización de conocimientos.

Se hace a partir de proyectos orientados (tiempo, presentación, sustentación y ejecución), consultas breves, notas, solución de problemas y situaciones, ensayos, análisis, observación, interpretación, proposición, conclusiones, sustentaciones orales y escritas, auto aprendizaje y otras formas que los docentes consideren pertinentes para la formación integral de los estudiantes.

En cuanto lo social, la observación de comportamientos, actitudes, valores, aptitudes, desempeños cotidianos, conocimientos, registrando en detalle los indicadores de competencia en los cuales se desarrollan, y que demuestren los cambios de índole cultural, personal y social del estudiante.

El diálogo con el estudiante, y padre de familia, como elemento de reflexión y análisis, para obtener información que complemente la obtenida en la observación y en las diferentes actividades académicas y actos pedagógicos.

Se permite la autoevaluación por parte de los estudiantes, y la participación de los padres de familia en la evaluación de sus hijos a través de actividades extra clases.

La coevaluación entre los estudiantes, permitiendo la interacción activa y participativa de los mismos en las actividades académicas dentro y fuera del aula de clase.

Conversatorios con la misma intención del diálogo, realizados entre el docente y el educando o un grupo de ellos.

c) **SISTEMÁTICA:** Se realiza la evaluación teniendo en cuenta los principios pedagógicos y que guarde relación con los fines, objetivos de la educación, la visión y misión del plantel, los estándares de competencias de las diferentes asignaturas, lineamientos curriculares o estructura de las áreas y/o asignaturas, los contenidos, métodos y otros factores asociados al proceso de formación integral de los estudiantes.

d) **FLEXIBLE:** Se tiene en cuenta los ritmos de aprendizaje y desarrollo del estudiante en sus distintos aspectos de interés, capacidades, dificultades, limitaciones de tipo afectivo, familiar, nutricional, entorno social, físicas, discapacidad de cualquier índole, estilos propios, dando un manejo diferencial y especial según las problemáticas relevantes o diagnosticadas por profesionales.

Los docentes identifican las características personales de sus estudiantes en especial las destrezas, habilidades y limitaciones, para darles un trato justo y equitativo en las evaluaciones de acuerdo con la problemática detectada, y en especial ofreciéndole oportunidad para aprender del acierto, del error y de la experiencia de vida.

e) **INTERPRETATIVA:** Se pretende que los estudiantes comprendan el significado de los procesos y los resultados que obtienen, y en interacción con el docente, hagan reflexiones sobre los alcances y las fallas para establecer correctivos pedagógicos que le permitan avanzar en su desarrollo de manera normal.

Las evaluaciones y sus resultados son tan claros en su intención e interpretación, que no lleven a conflictos de interés entre estudiantes y docentes o viceversa.

f) **PARTICIPATIVA:** Se involucra en la evaluación al estudiante, docente, padre de familia y otras instancias que aporten a realizar unos buenos métodos en los que sean los estudiantes quienes participen en los procesos pedagógicos, los trabajos en foros, mesas redondas, trabajos en equipo, debates, seminarios, exposiciones, prácticas de campo y de taller, con el fin de que alcancen entre otras, las competencias de analizar, interpretar y proponer, con la orientación y acompañamiento del docente.

g) **FORMATIVA:** Nos permite reorientar los procesos y metodologías educativas, cuando se presenten indicios de reprobación en alguna área y/o asignatura, analizando las causas y buscando que lo aprendido en clase, incida en el comportamiento y actitudes de los estudiantes en el salón, en la calle, en el hogar y en la comunidad en que se desenvuelve.

## **ESTRATEGIAS PARA LA**

### **EVALUACION INICIO DEL**

#### **PROCESO**

- ✓ Entrega a los estudiantes de la competencia a desarrollar, indicando también los estándares de competencias y los descriptores del estándar, así como los temas y los criterios de evaluación que guiarán el proceso desarrollador de competencias.
- ✓ Acuerdos y concertación con los estudiantes de algunos aspectos importantes para la evaluación como fecha, estructura de trabajos, entre otros.
- ✓ La planeación anual y por periodos y los indicadores de desempeños deberán ser entregados a la coordinación Académica, por cada docente al inicio del año escolar.
- ✓ La planeación mensual deberá ser entregada a Coordinación académica al inicio de cada mes.

#### **DURANTE EL PROCESO**

- ✓ El Registro de las notas alcanzadas por cada estudiante se consignaran en una planilla de seguimiento, que contenga: fecha, estrategia evaluativa, desempeño.
- ✓ La evaluación será un proceso integral y permanente y el refuerzo debe ser de igual forma, por lo tanto cada docente será responsable de generar los espacios en horas clases o fuera de ellas, para este propósito, dejando evidencia de ello.
- ✓ El refuerzo no es solo una nueva evaluación, es una nueva explicación, teniendo en cuenta los desempeños a alcanzar para una posterior verificación de lo aprendido.
- ✓ Planilla de asistencia con firma de estudiantes reforzados o nivelados.
- ✓ Valoración de cada estudiante reforzado o nivelado frente a la competencia.
- ✓ Evidencias: Guías de trabajo, talleres, lecturas, textos trabajados
- ✓ Los docentes emitirán juicios de valor frente a los trabajos realizados por sus estudiantes, con relación al desarrollo de sus competencias generales y laborales programadas, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Exposición
- Trabajo escrito:
- Revisión de cuaderno
- Material de clase
- Talleres
- Trabajo en grupo
- Trabajo practico
- Tareas
- Evaluación escrita
- Evaluación oral

Podrán combinarse varias de las anteriores, pero no se debe definir la situación de un estudiante con una sola de las acciones, así se realice varias veces, es decir no pueden ser solo talleres, o solo evaluaciones escritas. Como mínimo se deben combinar dos de ellas.

### **Otras:**

Asistencia a clase

Participación en clase, en eventos intercolegiados y concursos Valor agregado a los trabajos.

Al realizar la evaluación final de periodo o definitiva del año escolar en cualquier asignatura a través de los aspectos anteriores se deben contemplar por lo menos los tres componentes de las competencias (cognitivo, procedimental y actitudinal).

**NOTA:** Solo serán validadas LAS EXCUSAS para la presentación extemporánea de compromisos académicos, por coordinación académica y de convivencia, siempre que ésta se haya presentado en los tres días hábiles siguientes a la presentación de la inasistencia. De lo contrario se entenderá nula la respectiva excusa.

La excusa deberá ser registrada en la agenda josefista.

### **AL FINALIZAR EL PROCESO**

- Al finalizar cada periodo académico los docentes deberán revisar las notas registradas en planilla de seguimiento y analizar los desempeños cognitivos teniendo en cuenta también los desempeños actitudinal y procedimental y basándose en la tabla porcentual, el docente definirá la nota final de proceso en la respectiva asignatura.

### **LOS INFORMES ACADÉMICOS SERÁN CINCO DURANTE EL AÑO ASÍ:**

#### **Primer Periodo**

Un informe escrito dado en forma personal por el director de grupo a los padres de familia y estudiantes.

#### **Segundo periodo:**

Un informe escrito dado en forma personal por el director de grupo a los padres de familia y estudiantes.

#### **Tercer periodo**

Un informe escrito dado en forma personal por el director de grupo a los padres de familia y estudiantes.



#### Cuarto periodo

Un informe escrito dado en forma personal por el director de grupo a los padres de familia y estudiantes.

#### Informe final

El docente después de analizar el proceso durante el año, evalúa y determina cual es el desempeño final del estudiante.

En este informe el docente tendrá como elemento real para la definición la obtención de las competencias planteadas al inicio del año escolar, teniendo como elemento fundamental la obtención de aquellas competencias no negociables que fueron socializadas al inicio del año escolar y que son básicas y necesarias para continuar en el grado siguiente.

#### CRITERIOS DE

#### VALORACION POR

INTENSIDAD HORARIA:	INTENSIDAD HORARIA	Nº MINIMO DE NOTAS
	1 HORA	3 NOTAS
	2 HORAS	4 NOTAS
	3 HORAS	5 NOTAS
	4 HORAS	6 NOTAS
	5 HORAS O MAS	6 NOTAS O MAS

#### LA ESCALA DE VALORACION

La escala de valoración numérica que venía funcionando se ira desmontando gradualmente, a medida que se realice la socialización a toda la comunidad educativa, y de manera especial a los padres de familia.

#### ESCALA DE VALORACION NACIONAL

DESEMPEÑO
SUPERIOR
ALTO
BASICO
BAJO

#### POR COMPONENTE DE COMPETENCIA

ASPECTOS	
COGNITIVO	Al ser una evaluación integral lo que los docentes deben hacer es tener en cuenta los tres elementos para poder definir la situación de un estudiante.
PROCEDIMENTAL	
ACTITUDINAL	

## **LA EVALUACIÓN EN EL PROGRAMA DE ACELERACIÓN DEL APRENDIZAJE.**

La evaluación debe proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante y, de igual manera, debe suministrar información para el diseño de estrategias pedagógicas de apoyo para los estudiantes que presenten mayores dificultades. En Aceleración del Aprendizaje, además del aprendizaje de conceptos, se deben evaluar procesos como trabajo en equipo, convivencia, autoestima, comunicación asertiva y, en general, todo lo que respecta al desarrollo de competencias.

En este programa no solo se mira si es competente, se trata de determinar en qué grado lo es, identificando los avances y debilidades que surjan durante su proceso de aprendizaje.

El proceso de evaluación en Aceleración del Aprendizaje se realiza como está contemplado en el sistema institucional de evaluación de los estudiantes que hace parte del Proyecto Educativo Institucional, teniendo en cuenta que se trabaja por módulos y se deben tener muy presente los procesos relacionados anteriormente. Por esto, es muy importante que se socialice el Modelo con la comunidad.

## **LA EVALUACION A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

La Evaluación, para los estudiantes con Necesidades Educativas especiales tendrá como punto de partida lo contemplado en este sistema de evaluación pero teniendo en cuenta las características personales, el ritmo de desarrollo, el estilo de aprendizaje y los procesos en la adquisición y desempeño de las competencias básicas que de acuerdo con el diagnostico presente el estudiante.

Toma gran fuerza en este aspecto el criterio de evaluación, que dice que esta debe ser flexible, haciendo énfasis en los ritmos de aprendizaje y desarrollo del estudiante en sus distintos aspectos de interés, capacidades, dificultades, limitaciones de tipo afectivo, familiar, nutricional, entorno social, físicas, discapacidad de cualquier índole, estilos propios, dando un manejo acorde y especial según las problemáticas relevantes o diagnosticadas por profesionales.

Se deberá tener un diagnostico o estar en proceso de obtención de este, y se realizará a partir de las adecuaciones curriculares que serán orientadas desde el programa de apoyo escolar de la secretaria de educación y bajo el acompañamiento de la coordinación académica.

Los docentes identifican las características personales de sus estudiantes en especial las destrezas, habilidades y limitaciones, para darles un trato justo y equitativo en las evaluaciones de acuerdo con la problemática detectada, y en especial ofreciéndole oportunidad para que aprenda, no obstante se requiere del acompañamiento permanente de la familia, de las coordinaciones, del personal de apoyo y de los demás compañeros docentes que tengan relación con el estudiante.

Es por ello que cuando un estudiante se encuentre en esta situación, con el cuidado del caso, se debe comunicar a los compañeros que tengan relación con el proceso del estudiante para que el trabajo en equipo sea más fructífero y arroje mejores resultados.

Cuando se habla de Necesidades Educativas especiales, se habla de limitaciones, pero también de excepcionales.

Los PIAR se elaboraran anualmente, con seguimiento permanente por parte de la docente y profesional del servicio de apoyo a NEE. El sistema de seguimiento al estudiante será permanente en términos de desempeño en actividades programadas y uso de apoyos requeridos.

La estructura de los informes de los estudiantes serán descriptivos para mayor entendimiento de avances y con estrategias de trabajo en casa. Evaluando a un ser integro en dimensiones sociales, comunicativas, académicas, nivel de autonomía e independencia.

## **LA EVALUACIÓN EN EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN FLEXIBLE- TERCERA JORNADA**

La Evaluación, para los estudiantes de la tercera jornada- sabatina se realizará según lo contemplado en este sistema de evaluación pero teniendo en cuenta los principios básicos de la educación de adultos: Desarrollo Humano integral, pertinencia, flexibilidad, participación.

Para el ingreso a cualquiera de los programas de educación de adultos, los educandos podrán solicitar que mediante una evaluación previa, sean reconocidos los conocimientos, experiencias y prácticas ya adquiridos sin exigencia de haber cursado determinado grado de escolaridad formal.

### **DEFINICIÓN PARA CADA JUICIO VALORATIVO.**

**DESEMPEÑO SUPERIOR:** Se le asigna al estudiante cuando cumple cabal e integralmente con todos los procesos de desarrollo: Cognitivo, sicomotor, comunicativo, afectivo y volitivo, con el fin de alcanzar en forma excepcional todas las competencias esperadas e incluso competencias no previstas en los estándares curriculares y en el proyecto Educativo Institucional. Este desempeño supera los objetivos y las metas de calidad previstos en el P.E.I. Se puede considerar superior al estudiante que reúna, entre otras las siguientes características:

- ✓ Alcanza la totalidad de las competencias propuestas e incluso competencias no previstas en los períodos de tiempo asignados.
- ✓ Es creativo, innovador y puntual en la presentación de los trabajos académicos.
- ✓ Siempre cumple con las tareas y trabajos de área.
- ✓ Es analítico y crítico en sus cuestionamientos.
- ✓ No tiene faltas, y aun teniéndolas, presenta excusas justificadas sin que su proceso de aprendizaje se vea afectado.
- ✓ No presenta dificultades en su comportamiento y en el aspecto relacional con todas las personas de la comunidad educativa.
- ✓ Desarrolla actividades curriculares que exceden las exigencias esperadas.
- ✓ Manifiesta sentido de pertenencia institucional.
- ✓ Participa en las actividades curriculares y extracurriculares.
- ✓ Valora y promueve autónomamente su propio desarrollo.
- ✓ Presenta actitudes proactivas de liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.

**DESEMPEÑO ALTO:** Corresponde al estudiante que alcanza la totalidad de las competencias previstas en cada una de las dimensiones de la formación humana, demostrando un buen nivel de desarrollo. Se puede considerar desempeño alto cuando el estudiante reúna, entre otras, las siguientes características:

- ✓ Alcanza todas las competencias propuestas, así tenga que desarrollar algunas actividades de refuerzo.
- ✓ Tiene faltas de asistencia justificadas no incidentes en su rendimiento.
- ✓ Presenta los trabajos oportunamente.
- ✓ Reconoce y supera sus dificultades de comportamiento.
- ✓ Desarrolla actividades curriculares específicas.
- ✓ Manifiesta sentido de pertenencia con la Institución.

**DESEMPEÑO BÁSICO:** Corresponde al estudiante que logra lo mínimo en los procesos de formación y aunque con tal estado puede continuar avanzando, hay necesidad de fortalecer su trabajo para que alcance mayores

niveles de competencia. Se puede considerar desempeño básico cuando el estudiante reúna, entre otras, las siguientes características:

- ✓ Solo alcanza los niveles necesarios de competencia propuestos y con actividades de refuerzo.
- ✓ Tiene faltas de asistencia justificadas, pero que limitan su proceso de aprendizaje.
- ✓ Reconoce y supera sus dificultades de comportamiento.
- ✓ Desarrolla actividades curriculares específicas.
- ✓ Manifiesta un relativo sentido de pertenencia con la Institución.
- ✓ Utiliza estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes.

**DESEMPEÑO BAJO:** Corresponde al estudiante que no logra superar los desempeños necesarios previstos en las áreas y/o asignaturas. Se puede considerar desempeño bajo cuando el estudiante reúna, entre otras, las siguientes características:

- ✓ No alcanza los logros mínimos y requiere actividades de refuerzo y superación. Sin embargo, después de realizadas las actividades de recuperación persiste en las dificultades.
- ✓ Presenta faltas de asistencia injustificadas que afectan significativamente su proceso de aprendizaje
- ✓ Presenta dificultades de comportamiento.
- ✓ Incumple constantemente con las tareas y trabajos que promueve el área
- ✓ No desarrolla el mínimo de actividades curriculares requeridas.
- ✓ No manifiesta un sentido de pertenencia a la institución.
- ✓ Presenta dificultades en el desarrollo de trabajos en equipo.
- ✓ Presenta dificultad para integrarse.
- ✓ No demuestra motivación e interés por las actividades escolares.

## **CRITERIOS DE**

## **PROMOCION**

## **ORIENTACIONES**

### **GENERALES:**

- a) La promoción anticipada de grado se hará tal como lo plantea el decreto 1290 de 2009, en su Art. 7.
- b) Graduación. La ceremonia de grado será sólo para los estudiantes de once. En los otros niveles y ciclos se realiza ceremonia de clausura.
- c) El título de Bachiller se otorga a los estudiantes de grado once, que hayan aprobado todos los niveles y ciclos.
- d) Certificado de educación básica: Los alumnos que culminen su grado 9º y hayan aprobado todas las áreas incluyendo las de los grados anteriores, recibirán un certificado que conste la culminación de este Nivel de Educación Básica.
- e) La promoción para el programa de aceleración será de acuerdo con las orientaciones emanadas del ministerio de educación nacional.
- f) La promoción para la población con Necesidades Educativas Especiales, se hará a partir del análisis conjunto realizado entre docente regular, docente de apoyo y coordinación académica, teniendo como punto de partida el criterio de flexibilización, la adecuación curricular y los desempeños del estudiante.

## **CRITERIOS DE PROMOCION POR**

### **NIVELES PREESCOLAR**

El grado de preescolar se evalúa y promueve de conformidad con el artículo 10 del Decreto 2247 de 1997 sobre educación preescolar, es decir que no se reprueba. En este nivel no hay ceremonia de grado sino de clausura.

El estudiante debe adquirir habilidades en cada una de las siguientes dimensiones: Cognitiva, corporal, comunicativa, espiritual, social, afectiva, ética y estética.

### **BASICA y MEDIA (1º a 11º)**

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

La promoción se dará cuando el estudiante obtenga en su promedio general rendimiento académico básico, alto o superior:

El estudiante será promovido al siguiente grado escolar, cuando asista al 80 % del total de la intensidad horaria durante el año escolar y haya cumplido con el criterio anterior.

Cuando un estudiante al finalizar el año escolar obtenga rendimiento bajo en una o dos asignaturas deberá presentar proceso de recuperación y de no superarlas reprobará el grado.

La promoción final de estudiante no estará dada por áreas sino por asignaturas.

### **CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y GRADUACIÓN (11º)**

En la institución solo se otorga título de bachiller a los alumnos del grado once que hayan aprobado todos los niveles y ciclos.

#### **Requisitos para obtener el título de bachiller**

El estudiante que no presente la totalidad de los requisitos no será promovido hasta tanto no cumpla con ellos. Tales como:

- Aprobación de la totalidad de las áreas y asignaturas.
- Promedio general básico, alto o superior.
- Cumplir el servicio social.
- Certificado de servicio constitucional (Democracia)

El estudiante no obtendrá su título de bachiller, cuando deje de asistir injustificadamente al 20 % del total del proceso.

De acuerdo con los resultados obtenidos en las pruebas ICFES, el consejo académico establecerá beneficios para aquellos estudiantes que tengan un excepcional desempeño en las pruebas censales, así como para aquellos estudiantes que pasen a la universidad.

Estos beneficios curriculares deberán ser comunicados y socializados a los estudiantes antes de culminar el primer semestre del año lectivo.

### **LA PROMOCIÓN EN EL PROGRAMA DE ACELERACIÓN DEL APRENDIZAJE**

En cuanto a la promoción, es importante anotar que en Aceleración del Aprendizaje se espera que al final del año lectivo todo el grupo sea promovido a sexto grado. Sin embargo, se pueden presentar algunos casos de estudiantes que no alcanzan los niveles de desempeño esperados para ingresar a la básica secundaria. Si esto sucede, hay que tener en cuenta que todos los estudiantes del Modelo deben ser promovidos en relación con el último grado aprobado.

Aceleración del Aprendizaje no se “pierde” ni se repite, pues el objetivo del Modelo es ofrecer educación pertinente a niños, niñas y jóvenes en extraedad, favoreciendo que superen el desfase edad-grado y sus experiencias de fracaso escolar.

Para determinar la promoción de los estudiantes, el docente debe sistematizar los procesos de evaluación que haya desarrollado durante el año, tener en cuenta lo estipulado en el PEI sobre evaluación y promoción, y tomar como referente a los estándares básicos de competencias, a las orientaciones pedagógicas y a los lineamientos curriculares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

## **LA PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

La promoción para la población con Necesidades Educativas Especiales, se hará a partir del análisis conjunto realizado entre docente regular, docente de apoyo y coordinación académica, teniendo como punto de partida el criterio de flexibilización, la adecuación curricular y los desempeños del estudiante.

Deberá responder tanto a la obtención de desempeños, como con las particularidades en cuanto a edad y proceso de socialización, de acuerdo con el tipo de limitación o excepcionalidad diagnosticada.

Los estudiantes que no presenten diagnóstico o por lo menos no demuestren estar en proceso de consecución del mismo, y que no se comprometan con las orientaciones y solicitudes dadas desde el programa de apoyo serán evaluados bajo las orientaciones generales del sistema educativo y por tanto su promoción será de la misma manera. A no ser que demuestren fuerza mayor.

De acuerdo al avance en los criterios de promoción y a criterio de la docente de grado se dará la promoción al estudiante en situación de discapacidad.

## **LA PROMOCION DE LOS ESTUDIANTES DE LA TERCERA JORNADA-SABATINA**

En la tercera jornada los criterios de promoción serán los mismos que están establecidos para la jornada regular, pero teniendo en cuenta la flexibilización de que se habla en los criterios de evaluación.

## **EVALUACIÓN DE LA MEDIA TÉCNICA**

### **Promoción**

Para efectos de la promoción de la media técnica se tendrá como referente la valoración dada en las diferentes materias las cuales serán consignadas en el boletín de calificación institucional. y acreditar los módulos en inglés que se realizan en forma virtual.

### **CRITERIOS DE REPROBACIÓN:**

1. El estudiante no será promovido al siguiente grado cuando deje de asistir injustificadamente al 20 % del total del proceso (160 horas, 200 horas, 240 horas).
2. Cuando al finalizar el año obtenga desempeño bajo en tres o más asignaturas.
3. Cuando el estudiante no haya superado su proceso de recuperación en una o dos asignaturas al finalizar el año escolar.
4. Cuando después de haber realizado las acciones de flexibilización y/o adecuación curricular a los estudiantes con necesidades educativas especiales, también los procesos de refuerzo, nivelación y recuperación y aun así persista el desempeño bajo. En este caso el informe final deberá estar acompañado de unas sugerencias y recomendaciones especiales para el estudiante y la familia surgidas después de analizar el proceso del estudiante.
5. El programa de aceleración del aprendizaje no se reprueba ni se repite.

6. En la tercera jornada los criterios de reprobación serán los mismos que están establecidos para la jornada regular, pero teniendo en cuenta la flexibilización de que se habla en los criterios de evaluación.

Reprobación del año

7. Los estudiantes de la media técnica que obtengan una valoración Bajo y no acrediten los módulos de inglés, no recibirán el aval del SENA o de la institución prestadora de la media técnica para continuar con el proceso en el caso del grado 10 o para graduarse como técnicos en el caso del grado 11. y deben retirarse de la institución.

## **REFUERZO, NIVELACION Y RECUPERACION**

Son estos tres conceptos y acciones de oportunidad que se deben tener claros, con el fin de no confundirlos y realizar la aplicación de manera correcta.

**REFUERZO:** Este se dará durante el periodo académico en una o más áreas y/o asignaturas cuando el estudiante presente dificultades para alcanzar los desempeños.

**NIVELACIÓN:** Esta se dará al finalizar el periodo académico cuando su rendimiento académico sea bajo en una o más áreas y/o asignaturas.

Se podrá obtener los desempeños con la nivelación, si el estudiante en el periodo siguiente mejora su rendimiento académico en las áreas y/o asignaturas en las que presentó dificultades.

**RECUPERACION:** Esta se dará al finalizar el año académico cuando el estudiante obtenga un promedio bajo en una o dos asignaturas cursadas. Se deberá realizar al finalizar el año escolar y/o al inicio del año escolar siguiente y de no superarse se entenderá reprobado el curso.

Cuando se obtenga nota aprobatoria se deberá consignar en acta la nota de desempeño básico.

## **ESTRATEGIAS DE APOYO PARA RESOLVER SITUACIONES PEDAGÓGICAS PENDIENTES.**

La institución educativa deberá programar acciones que favorezcan el avance de los estudiantes que al finalizar el año quedaron con áreas y/o asignaturas en desempeño bajo, por tanto de acuerdo con el sistema de evaluación y promoción escolar, reprobaron el curso.

Como oportunidad de avance en el proceso, durante la primera semana del segundo periodo, previo consentimiento y solicitud de los padres de familia y el estudiante, el consejo directivo por solicitud del consejo académico, podrá determinar la promoción ANTICIPADA O RETRASADA de aquellos estudiantes que dejaron situaciones pendientes del año anterior, después de cumplir con los siguientes parámetros:

1. Haber elevado solicitud expresa ante el consejo académico, coordinación académica o rectoría durante la última semana del mes de febrero del año en curso .
2. Haber obtenido desempeño general superior.
3. Haber recibido atención en orientación escolar, en relación con el tema.
4. Haber firmado acta de compromiso para ponerse al día con los temas y competencias dejadas de ver, del grado al que aspira.

Estas acciones o procesos deberán ser socializadas y publicadas a la comunidad en general, en todo caso, desde la coordinación académica, a los estudiantes que manifiesten interés por avanzar en su proceso, a partir de solicitud expresa, se les deberá dar la información pertinente y la orientación adecuada para acceder a dichos beneficios.

## PROMOCION ANTICIPADA DE GRADO:

Como estímulo al buen proceso, analizado el desempeño durante el primer periodo, el consejo académico, recomendará al consejo directivo la promoción anticipada al grado siguiente del estudiante que demuestre un desempeño alto en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias del grado que cursa y después de haber cumplido con los siguientes parámetros:

1. Haber elevado solicitud expresa ante el consejo académico, coordinación académica o rectoría. O por solicitud del equipo docente de grupo durante la última semana del mes de febrero del año en curso.
2. Haber obtenido desempeño general alto cuando la solicitud la haga el director de grupo o superior cuando la solicitud la haga el padre de familia.
3. Haber recibido atención en Sico -orientación escolar, en relación con el tema.
4. Haber firmado acta de compromiso para ponerse al día con los temas y competencias dejadas de ver, del grado al que aspira.

La promoción anticipada aplicará solo para estudiantes de preescolar a 9°, se excluyen los estudiantes de 10° y 11° por que deben cumplir a cabalidad con los tiempos de la media técnica, además de la presentación de las pruebas Saber 11° y por los trámites administrativos que se requieren para la graduación

## PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL


Tanto los resultados del proceso evaluativo como de promoción y reprobación se constituyen en elementos a tener en cuenta para los ajustes al plan de mejoramiento institucional, a los proceso docentes y a la propuesta curricular institucional.

## ESTRATEGIAS DE SOCIALIZACION DEL SISTEMA ESCOLAR DE EVALUACION Y PROMOCION – SEEP

Desde la coordinación académica y el consejo académico se generaran acciones para la divulgación socialización y puesta en marcha del presente sistema de evaluación, como son:

- ✓ Generar estrategias permanentes de socialización del S.E.E.P con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Abrir espacios para la revisión y actualización del S.E.E.P durante todo el año escolar.
- ✓ Generar espacios de ajuste al S.E.E.P con los diferentes órganos del gobierno escolar, al finalizar el año escolar con proyección de aplicación al siguiente año.
- ✓ Incluir el S.E.E.P en la evaluación institucional y en la gestión académica.

## ESTRUCTURA DEL INFORME DE LOS ESTUDIANTES

	INSTITUCION EDUCATIVA JOSEFA			
	JORNADA: Mañana CAMPOS			
	GRUPO:	BOLETIN DE NOTAS PERIODO	PUESTO PERIODO:	AÑO:

El informe que se le entrega al padre de familia podrá ser así:

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:	FALTAS DE ASISTENCIA			PER 1	PER 2	PER 3	PER 4	DESEMPEÑO DEFINITIVO DEL AÑO
	I.H S.	PER	ACUM					
MATEMATICAS								
HUMANIDADES LENGUA CASTELLANA								
CIENCIAS NATURALES Y EDUC. AMB.								
EDUCACION RELIGIOSA								
EDUCACION ETICA Y EN VALORES								
HUMANIDADES LENGUA EXTRANJERA								



EDUCACION ARTISTICA								
EDUCACION FISICA, RECREA. Y DEPORTE								
TECNOLOGIA E INFORMATICA								
LECTOESCRITURA								
GEOMETRIA								
QUIMICA								
EMPRENDIMIENTO								
CONVIVENCIA								
MEDIA TECNICA								
OBSERVACIONES:								
ESTADO FINAL:								

**DESEMPEÑO SUPERIOR:** Se le asigna al estudiante cuando cumple cabal e integralmente con todos los procesos de desarrollo: Cognitivo, actitudinal y procedimental. Alcanzar en forma excepcional todas las competencias esperadas e incluso competencias no previstas en los estándares curriculares y en el proyecto Educativo Institucional. Este desempeño supera los objetivos y las metas de calidad previstos en el P.E.I.

Se puede considerar superior al estudiante que reúna, entre otras las siguientes características:

- Alcanza la totalidad de las competencias propuestas e incluso competencias no previstas en los periodos de tiempo asignados.
- Es creativo, innovador y puntual en la presentación de los trabajos académicos.
- Siempre cumple con las tareas y trabajos de área.
- Es analítico y crítico en sus cuestionamientos.
- No tiene faltas, y aun teniéndolas, presenta excusas justificadas sin que su proceso de aprendizaje se vea afectado.
- Desarrolla actividades curriculares que exceden las exigencias esperadas.
- Manifiesta sentido de pertenencia institucional.
- Participa en las actividades curriculares y extracurriculares.
- Valora y promueve autónomamente su propio desarrollo.
- Presenta actitudes proactivas de liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.

**DESEMPEÑO ALTO:** Corresponde al estudiante que alcanza la totalidad de las competencias previstas en cada una de las dimensiones de la formación humana, demostrando un buen nivel de desarrollo. Se puede considerar desempeño alto cuando el estudiante reúna, entre otras, las siguientes características:

- Alcanza todas las competencias propuestas, así tenga que desarrollar algunas actividades de refuerzo.
- Tiene faltas de asistencia justificadas no incidentes en su rendimiento.
- Presenta los trabajos oportunamente.
- Reconoce y supera sus dificultades de comportamiento.
- Desarrolla actividades curriculares específicas.
- Manifiesta sentido de pertenencia con la Institución.

**DESEMPEÑO BÁSICO:** Corresponde al estudiante que logra lo mínimo en los procesos de formación y aunque con tal estado puede continuar avanzando, hay necesidad de fortalecer su trabajo para que alcance mayores niveles de competencia. Se puede considerar desempeño básico cuando el estudiante reúna, entre otras, las siguientes características:

- Solo alcanza los niveles necesarios de competencia propuestos y con actividades de refuerzo.
- Tiene faltas de asistencia justificadas, pero que limitan su proceso de aprendizaje.
- Reconoce y supera sus dificultades de comportamiento.
- Desarrolla actividades curriculares específicas.
- Manifiesta un relativo sentido de pertenencia con la Institución.
- Utiliza estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes.

**DESEMPEÑO BAJO:** Corresponde al estudiante que no logra superar los desempeños necesarios previstos en las áreas y/o asignaturas. Se puede considerar desempeño bajo cuando el estudiante reúna, entre otras, las siguientes características:

- No alcanza los logros mínimos y requiere actividades de refuerzo y superación. Sin embargo, después de realizadas las actividades de recuperación persiste en las dificultades.
- Presenta faltas de asistencia injustificadas que afectan significativamente su proceso de aprendizaje
- Presenta dificultades de comportamiento.
- Incumple constantemente con las tareas y trabajos que promueve el área
- No desarrolla el mínimo de actividades curriculares requeridas.
- No manifiesta un sentido de pertenencia a la institución.
- Presenta dificultades en el desarrollo de trabajos en equipo.
- Presenta dificultad para integrarse.
- No demuestra motivación e interés por las actividades escolares.

## INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS PARA RESOLVER RECLAMACIONES.

a. Para realizar reclamaciones se tendrá en cuenta las siguientes instancias:

1. Docente del área y/o asignatura
2. Asesor de grupo.
3. Coordinador(a) académico.
4. El rector(a).
5. Consejo académico.
6. El Consejo Directivo.

b. Mecanismos para resolver reclamaciones:

1. El Consejo Directivo.
2. Solicitud verbal o escrita, ante la instancia que corresponda.
3. Derecho de petición.
4. Recurso de reposición.
5. Recurso de apelación.
6. Acción de tutela.

Una vez llegue la reclamación, el responsable –según las instancias mencionadas- tendrá un plazo de acuerdo con la normatividad del derecho.

c. Procedimientos para resolver las reclamaciones:

El estudiante o padre de familia y/o acudiente deberá pedir cita con la instancia correspondiente o hacer llegar por escrito su reclamación. La instancia responsable de dar respuesta deberá remitirse a los registros que evidencien el seguimiento del estudiante. Corroborar la situación demandada y procederá según corresponda, luego se comunicará con el estudiante, padres de familia o acudiente dando respuesta de manera clara y respetuosa.

## **MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EN LA CONSTRUCCIÓN DEL SEEP.**

El sistema de evaluación y promoción de los estudiantes debe ser una construcción donde participen todos los estamentos que conforman la institución y todos los diferentes órganos del gobiernos escolar. Por tanto es importante que se tenga representantes de: el Consejo Directivo, El Consejo Académico, El consejo de Padres, La Asociación de Padres, los docentes.

1. AL CONSEJO DIRECTIVO, como la máxima autoridad institucional, le corresponde, entre otras funciones las siguientes:

- ✓ Articulación del SEEP con el PEI.
- ✓ Aprobación y validación del SEEP.
- ✓ Garantizar que los Directivos Docentes y Docentes del establecimiento educativo cumplan con los procesos evaluativos estipulados en el Sistema Escolar de Evaluación y Promoción.
- ✓ Servir de instancia decisoria sobre reclamaciones que presenten los estudiantes o sus padres de familia en relación con la evaluación y promoción.
- ✓ Facultar a otros órganos que atiendan en primera instancia las reclamaciones y lleguen a su seno solo los casos que una vez transitado por todos esos mecanismos no encuentren una solución adecuada.
- ✓ Definir y divulgar los procedimientos y mecanismos de reclamaciones de los estudiantes y la Comunidad educativa.

2. AL CONSEJO ACADÉMICO: como órgano consultivo del consejo directivo y quien vela por el estudio del currículo y el proceso enseñanza aprendizaje a nivel institucional, le corresponde, entre otras las siguientes funciones:

- ✓ Realizar el estudio del SEEP.
- ✓ Definir el manual de procedimiento.
- ✓ Definir estrategias para solución de problemas.
- ✓ Establecer controles que garanticen el debido proceso en la evaluación.
- ✓ Indicar el procedimiento, los estamentos y los tiempos en los que se pueden realizar las reclamaciones y en los que se debe decidir.
- ✓ Garantizar a toda la comunidad el reconocimiento de los derechos al debido proceso, a la educación y a la diferencia en los ritmos de aprendizaje.

3. A LA ASOCIACION DE PADRES Y EL CONSEJO DE PADRES LES CORRESPONDE:

- ✓ Participar en la construcción del SEEP.
- ✓ Nombrar sus representantes.
- ✓ Estudio y socialización del SEEP.
- ✓ Asistir a las reuniones que se realicen en la Institución.

4. AL CONSEJO DE ESTUDIANTES LE CORRESPONDE:

- ✓ Participar en la construcción del SEEP.
- ✓ Nombrar sus representantes.
- ✓ Estudio y socialización del SEEP.

5. EL PERSONERO:

- ✓ Ser quien garantiza los derechos de los estudiantes.
- ✓ Velar porque se observe el cumplimiento de los derechos de los estudiantes.
- ✓ Recibir y dar trámite a los reclamos que se presenten en el proceso.

Es claro que el decreto 1290 delega en las instituciones la autonomía para decidir cuántos estudiantes pierden o ganan el año; pero frente a este concepto es necesario pensar ¿a qué conlleva el alto índice de mortalidad académica en las instituciones? A ninguna Institución beneficia una tasa de reprobación alta. En vez de “controlar” la disciplina a través de la nota evaluación, es necesario motivar al estudiante para que se interese en lo que le enseñamos.

El SEEP se debe oficializar a través de un acuerdo del Consejo Directivo y una Resolución Rectoral

## **CAPITULO NUEVE: SERVICIOS QUE PRESTA LA INSTITUCIÓN**

### **BIBLIOTECA**

La biblioteca de la institución educativa Josefa Campos es un espacio de servicio y de competición de la formación a toda la comunidad educativa donde el usuario tendrá la oportunidad de consultar, informarse, reflexionar, disfrutar de la lectura, enriquecer sus conocimientos, y manifestar su sentido de pertenencia, demostrar un espacio para la cultura y el aprendizaje autónomo.

Pensando en la conservación y utilización de los recursos bibliográficos y del espacio que posee y tiene la biblioteca y con el ánimo de brindar un mayor servicio, se darán a conocer las normas según para el usuario y personal que la visite.

### **SERVICIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA**

El horario es de 7:30 a.m. A 12:30 m. y de 1:30 p.m. A 5:30 p.m.

### **DERECHOS DEL USUARIO**

- ✓ Disfrutar de los servicios en el horario establecido.
- ✓ Gozar de un trato amable y adecuado.
- ✓ Utilizar el material disponible en la biblioteca.
- ✓ Disfrutar un ambiente apropiado para la lectura y la consulta.

### **NORMAS QUE SE DEBEN CUMPLIR EN LA BIBLIOTECA**

- 1-Al ingresar a la biblioteca, hágalo con el ánimo de hacer silencio.
- 2-como lugar de estudio y de consulta, lea y escriba en silencio.
- 3-Existen otros lugares para consumir alimentos. Evite hacerlo en la biblioteca
- 4-A la biblioteca solo se lleva lo necesario para estar en ella. Evite llevar bolsos, sacos, maletines, etc.
- 5-Existen libros de consulta, y de lecturas amenas y otros documentos. Solicite el servicio al personal de la biblioteca
- 6-como lugar de concentración y estudio. Evite causar ruidos dentro de él.
- 7-Lo que hay en la biblioteca, es de la biblioteca. Procure no sustraer los libros y objetos de ella.
- 8-La biblioteca es un lugar bien presentado y agradable. Mantenga bien aseado este lugar
- 9-Los libros que se leen o se consulta en ellos. déjelos en la mesa.
- 10-si necesitas hablar en éste lugar, hágalo en forma moderada y baja

### **QUIEN TIENE DERECHO AL PRESTAMO**

Educando, educadores, administrativos de la institución, el cual se hace con un documento que lo identifique como el carné estudiantil, fotocopia de la cedula y firmar un cuaderno de registro.

### **TIEMPO DEL PRÉSTAMO**

Textos escolares se prestan por 5 días.

Libros de lectura serán prestados por 8 días.

Nota: Atrasos en la devolución de libro y textos conllevaran a la sanción en no poder prestar libros nuevamente por un periodo de 15 días.

## **DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL**

Renovación: En caso de que se requiera prolongar el periodo del préstamo, se puede hacer personalmente por un tiempo igual. Solo se renovara el material el día de su vencimiento y se cobrara la multa a los que se tenga la fecha de devolución vencida recuerde fecha de vencimiento.

## **PERDIDA DE MATERIAL**

Al dejar el carné, firman el cuaderno de registro el usuario se compromete a responder por el material que se les extravió, en caso de perdidas debe de reponerlo por otro igual.

## **MATERIAL QUE DEBE SER CONSULTADO EN LA BIBLIOTECA**

- ✓ Libros de reserva
- ✓ Enciclopedias
- ✓ Atlas
- ✓ Diccionarios
- ✓ Biblia
- ✓ Revistas
- ✓ Internet

## **DEL COMEDOR ESCOLAR**

En la institución se cuenta con el servicio de comedor escolar. La entidad encargada de manejarlo es la alcaldía municipal a través de la secretaria de educación.

### **USUARIOS.**

Son beneficiarios del restaurante escolar los alumnos que por su condición económica o nutricional lo requieren, hijos de madres de cabeza de familia, padres desempleados y desplazados, además todos los estudiantes de los grados inferiores (preescolar, 1°.2°) para refrigerio

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

Los estudiantes usuarios del servicio de comedor tendrán derecho a:

- ✓ Recibir una dieta equilibrada y saludable.
- ✓ Recibir orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales.
- ✓ Recibir la prestación gratuita del servicio,
- ✓ Recibir un trato digno y respetuoso en el comedor escolar
- ✓ Disfrutar de un ambiente sano, limpio y agradable para consumir sus alimentos.

Los estudiantes usuarios del servicio de comedor estarán obligados a:

- ✓ Entrar al comedor por grupos en fila, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar a los compañeros ni gritar.
- ✓ Lavarse y secarse las manos antes de entrar al comedor.
- ✓ Comer todos los alimentos que se le brinden,
- ✓ No tirar restos de comida al suelo ni a otros estudiantes
- ✓ Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio.
- ✓ Cumplir las orientaciones y respetar al personal encargado del servicio.
- ✓ Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros. Y manipuladores de alimentos

- ✓ Respetar las instalaciones y utilizar correctamente mobiliario y enseres.

## **AULAS ESPECIALIZADAS**

### **RECOMENDACIONES PARA EL USO DE LAS AULAS ESPECIALIZADAS ( AULA DE INFORMÁTICA- TECNOLOGIA- BILINGUISMO- TALLER)**

1. El ingreso debe darse en forma ordenada.
2. Está prohibido el consumo de toda clase de bebidas y comestibles, esto incluye el chicle. Debe hacerse un uso adecuado de los enseres de la sala: equipos sillas mesas.
4. El trabajo deberá desarrollarse en voz baja.
5. El estudiante deberá ubicarse en los equipos y maquinas asignados por el docente y no en otros diferente, no se deberá hacer desplazamiento durante las clases.
6. está prohibido alterar o modificar los elementos de seguridad, el hardware o el software de las salas, esto acarrea sanciones disciplinarias , académicas y económicas.
7. Los archivos deben guardarse únicamente en las carpetas asignadas por los docentes para cada grupo y estudiantes.
8. No se podrá hacer uso de las salas si no se encuentra un docente asignado por clase o acompañamiento de sesión.
9. No se permite el cambio de periféricos entre computadores.
10. Cuando el estudiante inicia trabajo en el computador o maquina deberá revisar sus equipos y materiales y reportar las novedades encontradas en un tiempo mayor a tres (3) minuto una vez iniciada la práctica, pasado este tiempo el estudiante es el responsable de la maquina asignada.
11. Se usará solamente el software autorizado por el docente encargado en la sala.

### **RECOMENDACIONES PARA EL USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS INTEGRADAS**

1. Toda actividad desarrollada al interior del Laboratorio de Ciencias debe ser dirigida por un profesor de algún sector y/o subsector de aprendizaje afín.
2. El profesor a cargo de un grupo curso será el responsable que toda actividad pedagógica que se desarrolle al interior del Laboratorio de Ciencias forme parte de su planificación curricular y cumpla con todas las normas de seguridad establecidas por la institución.
3. El profesor que desee utilizar el Laboratorio de Ciencias deberá solicitar su uso a la secretaria con 2 días de anticipación
4. Los alumnos deben ingresar junto con el profesor encargado con su curso según el horario acordado.
5. Los estudiantes no pueden ingresar ni abandonar el laboratorio sin autorización del profesor.
6. Cuando el estudiante inicia trabajo en el computador o maquina deberá revisar sus equipos y materiales y reportar las novedades encontradas en un tiempo mayor a tres (3) minuto una vez iniciada la práctica, pasado este tiempo el estudiante es el responsable de la maquina asignada.
7. Los estudiantes deben mantener silencio, especialmente cuando se imparten las instrucciones , Se debe seguir las indicaciones dadas y no desviarse del protocolo (guía) de laboratorio
8. Está prohibido el uso de celulares tanto para educadores como para estudiantes.
9. No se admite ingresar al laboratorio con mochilas.
- 10.. Se sugiere el uso de delantal blanco a los estudiantes para las prácticas de Química, Física y Biología.
11. Los desechos y basura que produzcan los estudiantes en el laboratorio deben botarse en los basureros dispuestos para ello al finalizar la práctica.
12. Cualquier daño que el alumno propicie en el laboratorio, será registrado por el profesor encargado y se le solicitará su reposición al acudiente.
13. Al terminar el laboratorio se debe dejar todo en orden y limpio.

14. Está prohibido masticar chicle, ingerir alimentos o bebidas en el laboratorio.
15. Está prohibido correr en el laboratorio.
16. Está prohibido rayar mesones, mangueras de mecheros, o artículo perteneciente al laboratorio.
17. Deben mantener libre los mesones de cosas que no correspondan a la experiencia de laboratorio.
- 18.. El profesor de química, biología o física está habilitado a solicitar sanciones disciplinarias a los estudiantes que no cumplan el reglamento.
19. El laboratorio debe ser usado solamente para trabajos que correspondan a una experiencia de laboratorio, con la excepción de trabajos o proyectos que se relacionen con el área de la ciencia.
20. Se deben respetar los horarios y no exceder los bloques de clases.
21. Al iniciar la actividad experimental el profesor responsable de ésta mostrará a los alumnos la operación apropiada de los instrumentos y de los equipos, para el desarrollo correcto del trabajo experimental e indicará los posibles riesgos durante su uso.

## **REGLAMENTACION RESPECTO AL USO DE INTERNET EN LA INSTITUCION**

1. Su uso es exclusivamente académico.
2. Esta rotundamente prohibido el uso de las páginas de contenido pornográfico o similares, o de cualquier contenido que vaya en contra de los principios cristianos e institucionales.
3. solo está permitido el uso del chat, Messenger, o cualquier otro medio de comunicación en línea instantáneo, a menos que el docente acompañante lo autorice.
4. La descarga de software, música, imágenes o video, no está permitida, salvo en los casos en que bajo directrices académicas de un docente se requiera realizarlo confines académicos.
5. La apertura de archivos recibidos por correos electrónicos no está permitida pues es una de las mayores fuentes de información de virus. El manejo del correo debe hacerse de manera adecuada, evitando el envío de correos inoficiosos o mal intencionados.
6. En ningún caso podrá hacerse uso de las salas para realizar acciones que generen beneficio personal(transacciones, reproducción masiva de medios, ventas, desarrollo de software, entre otros)
7. Está prohibido el uso de memorias USB, dispositivos mp3, mp4, u otros dispositivos que puedan ser portadores de virus sin la debida autorización del docente encargado.

**NOTA:** infringir cualquiera de las anteriores normas podrá generar expulsión de la salas y su respectiva amonestación disciplinaria y académica de acuerdo a lo estipulado en el manual de convivencia de la institución.

## **UNIDAD DE CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

Para la aplicación de este Manual se deben seguir cada año las siguientes etapas, con el fin de fortalecer la unidad en cuanto a la aplicación y puesta en práctica:

1. Que el Manual sea entregado a los estudiantes, docentes y directivos para su estudio.
2. Abrir espacios de socialización del Manual
3. Introducir las reformas que el proceso de discusión y evaluación del Manual generen.
4. Retroalimentar constantemente el proceso de aplicación.
5. Garantizar el debido proceso.
6. Mantener un diálogo constante entre las diferentes instancias de la comunidad educativa.
7. Unificar el lenguaje y los procedimientos.
8. Asumir el Manual como instrumento de convivencia y no como mecanismo de sanción. Entendiendo el derecho a la educación como un derecho – deber, sabiendo siempre que el bien colectivo prima sobre el bien individual, conociendo que la libertad personal va hasta donde comienza la libertad de la otra persona y que ella consiste en la actuación con responsabilidad, es claro deducir que el libre desarrollo de la personalidad no es mero individualismo o egoísmo que conlleve a realizar actos o asumir posiciones que contradigan los principios

concertados para toda una comunidad, e incluso que desdigan de una buena presentación personal, a veces por un mero capricho o por la intención de ir contra la moral que busca el bienestar social. El libre desarrollo de la personalidad implica en efecto, el respeto por la norma concertada producto de un trabajo en equipo y debidamente motivada.

**INSTITUCION EDUCATIVA JOSEFA  
CAMPOS DIRECTORIO PARA LAS  
RUTAS DE ATENCIÓN**

<b>ENTIDAD</b>	<b>SITUACION</b>	<b>TELEFONOS</b>
CUADRANTE DE POLICIA No. 9	Atención de emergencias	312 3225295 312 3725295
POLICIA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA	Atención, promoción, prevención y emergencias	123
POLICIA COMUNITARIA	Promoción y prevención	483 37 41
POLICIA DE BELLO	Atención, promoción, prevención y emergencias	483 11 48
PERSONERÍA DE BELLO	Derechos Humanos	452 10 00 Ext 4 (si)
ICBF	Maltrato infantil Violencia sexual Diferente de violencia intrafamiliar	4823333 018000918080
COMISARIA SEGUNDA DE FAMILIA	Violencia intrafamiliar Vulneración de derechos Violencia sexual	4830113 ext. 108, 110 483 03 79
COMISARIA PRIMERA DE FAMILIA	Violencia intrafamiliar Vulneración de derechos Violencia sexual	451 46 89 4 52 75 04
CASA DE JUSTICIA – Niquia	Asesorías generales en derecho y convivencia	483 01 13 (si)
FISCALIA SAU Bello (Sala de atención al usuario Casa de Justicia)	Denuncias violencia, delitos Situación tipo III Violencia sexual	483 01 13 o 274 15 25
FISCALIA URI Copacabana (Unidad de Atención Inmediata)	Posibles comisión de delitos – Situación tipo III Violencia sexual	274 39 07 (si) 01 8000 81 69 99
FISCALIA URI Medellín (Unidad de Atención Inmediata)	Posibles comisión de delitos – Situación tipo III Violencia sexual	522 03 03 (si) 444 66 67 Ext 5302
HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ	Atención en salud, emergencias	Sede Autopista: (Si) 454 90 00 - 454 75 10 Sede Niquia: 4549090
CARISMA (Centro de atención y rehabilitación integral de salud mental de Antioquia)	Prevención, promoción y atención al consumidor (a) de sustancias psicoactivas	492 40 00 (si) Línea de atención al cliente: 018000 413100



LINEA AMIGA DE AYUDA Y ORIENTACIÓN EN SALUD	Información sobre tratamiento y manejo del consumo de Sustancias Psicoactivas.	444 44 48 (Si)
--	---	----------------

MENTAL Y FARMACODEPENDENCIA		
CASA DE LA MUJER	Atención psicosocial a la mujer	275 14 09 (si)
PROGRAMA TE ESCUCHO	Atención en crisis vía telefónica	313 761 40 35 460 15 05
CESPA Centro de Servicios para Adolescentes	Atención a adolescentes infractores	Carrera 83 nro. 47 <sup>a</sup> - 47, Floresta, teléfono 4124171, 4165588
BOMBEROS	Emergencias generales	444 01 19 119
DEFENSA CIVIL	Emergencias generales	275 29 91 (equivocado)
SECRETARÍA DE SALUD BELLO	Prevención y promoción	452 10 00 – 6047944 4564470
MINISTERIO DE TICS	Pornografía infantil – casos de ciberbullyng	018000 52 20 20

ROBERTO E. VILLA  
YEPES  
RECTOR

FABER GOMEZ  
MURILLO.  
COORDINADOR

RUTH MARY  
CARVAJAL  
COORDINADORA

ANA CECILIA MARIN  
COORDINADORA

MARCELA  
CHAVARRIA  
COORDINADORA

FRAY ARRIETA  
OSORIO  
ORIENTADOR  
ESCOLAR.