



**I.E. GUADALUPE**

Formamos ciudadanos competentes  
para el estudio, el trabajo y la vida en  
comunidad

# **MANUAL DE CONVIVENCIA**

**CÓDIGO:** MN-GD-01

**VERSIÓN:** 02

**FECHA ACTUALIZACIÓN:**  
Junio de 2014

## **TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPE**

La INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPE, fue creada mediante Resolución Departamental No. 16173 del 27 de Noviembre de 2002, de conformidad con el Artículo 151 de la Ley 115 de 1994 y Ley 715 de 2001. Es de carácter oficial, ofrece en la actualidad educación preescolar, básica y media, cuenta con tres sedes: Sede Guadalupe, Agripina Montes del Valle y Graciela Jiménez de Bustamante con una población de 2000 estudiantes matriculados, bajo una misma administración por el Licenciado Néstor García Martínez - Rector.

#### **1.1 MISIÓN – VISIÓN – FILOSOFÍA – VALORES – POLÍTICAS**

##### **MISIÓN**

La Institución Educativa Guadalupe es una Institución de carácter oficial inclusiva, comprometida con la formación de ciudadanos competentes, preparados para el trabajo productivo y la producción intelectual, líderes en la solución concertada de los problemas sociales de su comunidad y con capacidad para aportar a la construcción de una sociedad más justa, pacífica y tolerante.

##### **VISIÓN**

Para el Año 2018, la Institución Educativa Guadalupe será reconocida como una de las Instituciones Educativas del Núcleo 914 de la Ciudad de Medellín, comprometida con la formación de ciudadanos competentes para el estudio, el trabajo y la vida en comunidad.

##### **FILOSOFÍA**

La Institución Educativa Guadalupe del Municipio de Medellín es de carácter oficial y busca impartir una educación con calidad sobre los principios de la Institución en las diferentes ciencias y la formación de los educandos como ciudadanos íntegros y competentes.

##### **VALORES**

- **La responsabilidad:** Promovemos la formación de personas sensibles y comprometidas con la solución de los problemas sociales de sus comunidades.
- **La Comunicación:** La unión no se consigue sin comunicación.
- **El respeto:** Compartimos los espacios de la ciudad, la vida en comunidad y las actividades escolares en un ambiente de diálogo sincero que promueve el intercambio de conocimientos y experiencias.
- **La Creatividad:** Como elemento dinamizador del aprendizaje.
- **La tolerancia:** Reconocemos la importancia de aceptar las ideas, creencias o prácticas de los demás aun cuando sean diferentes o contrarias a las nuestras.
- **El trabajo:** La voluntad y las ganas de trabajar para alcanzar los objetivos.
- **Trabajo en equipo:** Fundamenta nuestro lema para construir un futuro mejor.
- **La solidaridad:** Sentimos como propios los problemas de los otros y trabajamos en equipo para la búsqueda de soluciones.
- **Unidad:** Somos un solo equipo que luchamos por salir adelante.
- **La honestidad:** Acogemos la cultura de la legalidad mediante prácticas que promueven la decencia, la justicia, la honradez y la rectitud en nuestras acciones.

## **POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

- El conocimiento de las necesidades sociales de los estudiantes es necesario para lograr aprendizajes significativos.
- El respeto por las personas y sus ideas promueve el diálogo sincero, permite el intercambio de conocimientos y experiencias, facilita la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y educa en el respeto por la diferencia.
- El servicio educativo que ofrecemos debe permitir la permanencia de los estudiantes en la Institución, disminuir los porcentajes de reprobación y garantizar que los estudiantes puedan emplear sus conocimientos en la solución de problemas personales, académicos, laborales y vivenciales.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben conocer, participar y comprometerse con sus acciones a trabajar en equipo para contribuir con la implementación de los planes de mejoramiento institucional.

## **POLÍTICA DE CALIDAD**

La Institución Educativa Guadalupe brindará una educación con calidad, basada en el mejoramiento continuo, y orientará sus procesos a la formación de estudiantes competentes para el estudio, el trabajo y la vida en comunidad, en un ambiente escolar propicio para el aprendizaje significativo.

## **1.2 OBJETIVOS INSTITUCIONALES – OBJETIVOS DE CALIDAD**

### **OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

- Formar ciudadanos autónomos, críticos y creativos, competentes para desempeñarse laboralmente y/o continuar estudios superiores.
- Diseñar y ejecutar acciones institucionales encaminadas hacia la construcción de planes y proyectos de investigación e innovación pedagógica.
- Optimizar los mecanismos de participación democrática de la comunidad educativa en la proyección y administración institucional.
- Fortalecer el modelo de diversificación a través de las acciones que conduzcan al mejoramiento de las ramas y modalidades existentes y de proyección de otras nuevas, conservando la estructura organizacional propia de la diversificación como soporte de la formación académica y vocacional.
- Organizar una propuesta curricular flexible, abierta y dinámica que permita la operacionalización del PEI.
- Propiciar la conformación de una comunidad educativa democrática, dialogante, consentido de pertenencia y pluralista.
- Fomentar la capacitación y promoción del talento humano en la comunidad guadalupana
- Establecer los procedimientos que permitan el uso racional de los recursos físicos, técnicos y financieros.

### **OBJETIVOS DE CALIDAD**

- Brindar una educación con calidad mediante un currículo en competencia básicas, ciudadanas y específicas.
- Propender por una educación en competencias laborales específicas, mediante el fortalecimiento de la media técnica.
- Desarrollar proyectos que impulsen en los estudiantes la vida en comunidad, y el respeto por el otro.
- Brindar condiciones que permitan un ambiente escolar propicio para la sana convivencia y el aprendizaje significativo.
- Promover a través de todos los estamentos estrategias que permitan generar bienestar en la Comunidad Educativa.

### 1.3 SÍMBOLOS

#### LA BANDERA

La bandera está dividida en 3 franjas iguales:

- 1ª. Franja color verde significa esperanza, proyección, vida, salud, verdad.
- 2da. Franja color blanco simboliza paz, espiritualidad, pureza y trascendencia.
- 3era. Franja color azul significa armonía, tranquilidad y triunfo.

#### EL ESCUDO

El escudo está conformado por:

- Dos círculos concéntricos:
- El externo de color verde simboliza esperanza, proyección y rectitud.
- El interno de color blanco significa paz, pureza y tranquilidad.
- El muro de ladrillos significa base firme del conocimiento.
- El libro abierto significa investigación, ciencia y tecnología.
- **Lema: “Formamos ciudadanos competentes para el estudio, el trabajo y la vida en comunidad”.**
- Los estudiantes: color azul significa unión, armonía y búsqueda del conocimiento.
- Antorcha: símbolo del triunfo, irradia la luz del saber.

#### EL HIMNO

##### HIMNO INSTITUCION EDUCATIVA GUADALUPE

#### CORO

**SOMOS GUADALUPANOS  
MUY ANSIOSOS DEL SABER  
SER HUMILDE, SER HONESTO  
RESPONSABLE ES MI DEBER.**

I  
UN TORRENTE DE SAPIENCIA  
CUAL DECHADO DE VIRTUD  
MARCHAREMOS SIEMPRE UNIDOS  
CON HONOR Y RECTITUD.

II

CIUDADANOS COMPENTENTES  
PARA LA COMUNIDAD  
POR EL TRABAJO, EL ESTUDIO  
ESTA ES NUESTRA IDENTIDAD.

III  
UN MUNDO MARAVILLOSO  
ESPERAMOS CONSTRUIR  
PORQUE TODOS MERECEMOS  
RENACER Y NO MORIR.

IV  
NO HAY RECINTO MAS SAGRADO  
QUE NUESTRA INSTITUCIÓN  
Y POR ELLA LUCHAREMOS  
CON AHINCO Y CON TESÓN.

V  
MUY EN ALTO LA BANDERA  
IZAREMOS CON PASIÓN  
EL VERDE, EL AZUL Y EL BLANCO  
LOS COLORES DE LA UNIÓN.

VI  
EL VERDE ES LA ESPERANZA,  
BLANCO ESPIRITUALIDAD,  
EL AZUL ES LA ARMONÍA,  
TRIUNFO Y TRANQUILIDAD.

**Letra: Docente GABRIEL MELKIADES CORREA BARRIENTOS**  
**Música: MIGUEL ÁNGEL CIRO BEDOYA**

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

#### **2.1 JUSTIFICACIÓN**

El manual de convivencia es necesidad prioritaria de toda comunidad educativa para asegurar la convivencia de sujetos diversos en sus identidades, roles e

intereses, pero, que comparten un espacio, un tiempo y un proyecto educativo común.

El manual de convivencia debe considerarse como una propuesta dinámica en permanente proceso de mejoramiento, además, de ser una reglamentación del establecimiento educativo, busca promover la vida, la honra, la participación y la convivencia escolar; pretende la formación de ciudadanos y ciudadanas competentes para el trabajo, el estudio y la vida en comunidad que interactúen activamente en la construcción de una sociedad más justa, pacífica y tolerante, fortaleciendo la democracia.

La escuela debe generar espacios de reflexión y construcción, que posibiliten acuerdos para la convivencia, proyectando la formación de individuos que apunten a la tolerancia, el respeto por la diferencia, la participación y la capacidad de actuar con autonomía.

Este manual de convivencia, involucra conceptos que deben de ser respetados y acatados acerca de la dignidad humana la normatividad jurídica y el debido proceso, privilegiando prácticas de responsabilidad, comunicación, respeto, creatividad, tolerancia, trabajo en equipo, solidaridad, unidad y honestidad.

Aparte de su función reguladora, el manual de convivencia tiene un carácter pedagógico y educativo que favorece el desarrollo de la autonomía moral del estudiante, de modo que, a través de la reflexión, cada uno asuma la norma como auto obligación. Tiene como objetivo fundamental desarrollar en interacción con los demás, una forma de razonamiento sobre los problemas morales y sociales para la creación de opciones responsables y justas en la solución de los conflictos de la vida cotidiana.

El manual de convivencia de la institución, parte fundamental del PEI, recoge los aportes de los diferentes estamentos de la comunidad educativa por medio de los representantes a la Comisión de Revisión y actualización del Manual de Convivencia, expresados como normas basadas en los principios y valores establecidos en la Constitución, que sirven de fundamento a una organización social creada como “Estado de Derecho, democrático, participativo y pluralista, fundado en el respeto a la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que lo integran y en la prevalencia del interés general” (Art. 1, Constitución Nacional de 1991.).

Sus bases legales son:

- Constitución Política de Colombia de 1991.

- Ley 115 de 1994: Ley General de Educación.
- Ley 107 de 1994: Por la cual se reglamenta el Artículo 41 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 715 de 2001: Sistema General de Participaciones.
- Ley 734 de 2002: Código Disciplinario Único.
- Ley 1098 de 2006: Ley de Infancia y Adolescencia.
- Ley 1257 de 2008: Ley de Violencia Contra las Mujeres.
- Ley 1453 de 2011: Ley de Seguridad Ciudadana.
- Ley 1620 de 2013: Por la cual se crea el sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.
- Sentencia T-341 de 2003: Evaluación del Comportamiento de los Estudiantes.
- Decreto 1962 de 1969: Por el cual se establece la enseñanza media diversificada en el país.
- Decreto 1860 de 1994: Por medio de la cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994.
- Decreto Ley 2277 de 1979: Por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la Profesión Docente.
- Decreto Ley 1278 de 2002: Por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente.
- Decreto 1850 de 2002: Por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1290 de 2009: Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.
- Decreto 3011 de 1997: Por el cual se establecen normas para el ofrecimiento de la educación de adultos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2247 de 1997: Por el cual se establecen normas relativas a la prestación del servicio educativo del nivel preescolar y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 366 de 2009: Por medio del cual se reglamenta la organización del servicio de apoyo pedagógico para la atención de los estudiantes con discapacidad y con capacidades o con talentos excepcionales, en el marco de la educación inclusiva.

- Decreto 1108 de 1994: Por el cual se sistematizan, coordinan y reglamentan el porte y consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
- Decreto 2737 de 1989: Código del Menor.
- Decreto 1286 de 2005: Por el cual se establecen normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados y se adoptan otras disposiciones.
- Decreto 1965 de 2013 Por el cual se reglamenta la ley 1620 de 2013, que crea el sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.
- Resolución 13342 de 1982: Por la cual se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional.
- Resolución 5360 de 2006: Por la cual se organiza el proceso de matrícula oficial de la educación preescolar, básica y media en las entidades territoriales certificadas.
- Resolución 2565 de 2003: Por la cual se establecen parámetros y criterios para la prestación del servicio educativo a la población con necesidades educativas especiales.
- Resolución 4210 de 1996: Por la cual se establecen reglas generales para la organización y el funcionamiento del servicio social estudiantil obligatorio.
- Acuerdo Municipal 41 de 2010: Por el cual se crea la Contraloría Escolar en las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Medellín.
- Decreto Municipal 0505 de 2011: Por el cual se reglamenta la Contraloría Escolar en las Instituciones Educativas oficiales del Municipio de Medellín.
- Directrices de la Secretaría de Educación de Medellín.
- Políticas del Consejo Directivo de la Institución.

## **2.2 OBJETIVOS**

### **OBJETIVOS GENERALES**

- Propiciar en forma participativa, un proceso formativo que oriente y regule con objetividad el ejercicio de deberes y derechos de los diferentes estamentos de la Institución Educativa Guadalupe, para el logro de una convivencia armónica y democrática.
- Fijar y divulgar las normas mínimas de convivencia de los miembros de la Comunidad Educativa, con el fin de mantener y mejorar las relaciones de todos sus miembros.



- Orientar a la Comunidad Educativa hacia una nueva convivencia social a través de la práctica de los valores comunitarios para una permanente integración al medio en que vive.
- Vincular a los padres de familia o acudientes como partes integrantes del establecimiento para que participen activamente en la formación de sus hijos o acudidos.
- Orientar nuestro accionar disciplinario hacia la cultura de la concertación, donde reine la paz, la justicia, la convivencia pacífica y democrática buscando la dimensión trascendental del ser humano.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Dimensionar un ser humano capaz de discernir sin violar la voluntad del otro, de jalonar liderazgo sin imponer sus propios intereses, de vivenciar el respeto a la diferencia.
- Dar orientación a los padres de familia sobre los derechos y deberes frente a la Institución.
- Propiciar un ambiente apto para el aprendizaje y la convivencia pacífica.
- Fomentar al interior de la Institución actitud de convivencia, responsabilidad y respeto entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Interiorizar normas de comportamiento que faciliten el libre desarrollo psíquico, biológico-emocional y educacional del estudiante.
- Crear pautas de organización y comportamiento que permitan formar al estudiante en el rescate de la convivencia y de valores humanos.
- Velar por el cumplimiento del perfil del educando para que sea un ciudadano activo, participativo y crítico en la vida escolar y social.
- Fomentar en el educando el sentido de pertenencia institucional.
- Establecer las normas que rigen las relaciones interpersonales de la Comunidad Educativa.
- Mejorar el nivel de comunicación y convivencia a través de relaciones armónicas, en la cual, se refleje el respeto por los derechos humanos.
- Fomentar en los estudiantes prácticas normativas que propicien la armonía en la convivencia social.
- Fomentar el respeto por las diferencias individuales de cada persona.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y DEBERES**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LOS ESTUDIANTES**

## 1.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

**Artículo 1.** Ser sujeto de su propia educación, participando activamente en su proceso formativo.

**Artículo 2.** Recibir un trato justo, equitativo, humano y respetuoso por toda la comunidad educativa.

**Artículo 3.** Recibir el Manual de Convivencia en el momento de la matrícula y recibir conocimiento y orientación para su cumplimiento en el transcurso de su educación en la Institución.

**Artículo 4.** Ser respetado en su dignidad y en sus procesos de maduración, en un ambiente de tolerancia, con base en las diferencias individuales y el pluralismo.

**Artículo 5.** Recibir las clases y demás actividades curriculares en los horarios establecidos y participar en forma activa en ellas.

**Artículo 6.** Utilizar los recursos materiales, ayudas educativas y servicios profesionales de la Institución, de acuerdo con los reglamentos respectivos.

**Parágrafo 1.** El estudiante se beneficiará de los servicios que en el momento ofrezca la institución para atención de los estudiantes tales como: servicios de restaurante escolar, vaso de leche, etc.

**Artículo 7.** Encontrar en el personal directivo docente, docente, administrativo, apoyo logístico un verdadero testimonio de calidad humana, de competencia profesional, responsabilidad pedagógica y actitud ética.

**Artículo 8.** Contar con asesoría para su formación integral fundamentada en valores, en la conservación ambiental, en aprender a ser, a conocer, a hacer y a convivir dentro de un contexto de participación democrática y de trabajo colaborativo. Igualmente recibir asesoría formativa, psicológica, comportamental y académica, en el momento en el que lo requiera, y recibir según sus necesidades las orientaciones para su formación integral.

**Artículo 9.** Formular sus propios proyectos personales o grupales, de acuerdo con el PEI.

**Artículo 10.** Expresarse libremente y efectuar los reclamos a que haya lugar, en forma adecuada y respetuosa, siguiendo el conducto regular.

**Artículo 11.** Hacer uso del derecho de defensa, como lo establece el presente Manual, ante las instancias pertinentes, cuando sea llamado a responder por alguna falta que se le atribuya.

**Artículo 12.** Según el Decreto 1290 de 2009 en su Artículo 12, el Estudiante, para el mejor desarrollo de su proceso formativo, tiene derecho a:

1. Ser evaluado de manera integral en todos los aspectos académicos, personales y sociales.
2. Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio de año escolar.
3. Conocer los resultados de los procesos de evaluación y recibir oportunamente las respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas respecto a estas.

4. Recibir la asesoría y acompañamiento de los docentes para superar sus debilidades en el aprendizaje.

**Parágrafo 1.** Para las actividades de apoyo, los estudiantes recibirán los informes, resultados y trabajos presentados, con las observaciones pertinentes.

**Parágrafo 2.** Recibir los trabajos, informes y resultados de las evaluaciones con las observaciones del caso, en un tiempo prudente (cinco días hábiles), de manera que pueda hacer las modificaciones antes de definir el proceso evaluativo del período.

**Artículo 13.** Conocer el cronograma de las actividades de la institución.

**Artículo 14.** Recibir información clara y oportuna por parte de los docentes y directivos docentes, acerca de las actividades que se desarrollan en la institución y que tengan que ver con su vida de estudiante, tales como: actividades académicas, trabajos, talleres, tareas, evaluaciones, actividades de apoyo y de nivelación.

**Artículo 15.** Disfrutar de un ambiente tranquilo, sano y seguro dentro de la institución, que le permita escuchar, comprender y asimilar los contenidos formativos.

**Artículo 16.** Participar en las actividades programadas por la Institución.

**Artículo 17.** Participar en las monitorias o comités para los cuales haya sido elegido oficialmente, y en las demás actividades (académicas, científicas, literarias, culturales, artísticas, deportivas y recreativas) en las que ostente la representación oficial, de acuerdo con los reglamentos respectivos.

**Parágrafo 1.** A estos estudiantes no se les tendrán en cuenta las inasistencias causadas en virtud de esta representación, y los docentes acordarán con ellos las fechas de las evaluaciones y trabajos pendientes.

**Artículo 18.** Recibir el carné estudiantil.

**Artículo 19.** Recibir información científica actualizada, integral e imparcial, mediante metodología que estimule la creatividad y la originalidad.

**Artículo 20.** Conocer las informaciones consignadas en el libro observador del estudiante y en la hoja de vida y hacer descargos antes de firmarlas.

**Artículo 21.** Realizar las evaluaciones y trabajos que tenga pendientes por inasistencia a la institución, previa presentación de la excusa firmada por el Padre de Familia, el día de su reintegro a clases. A partir de la fecha tendrá cinco (5) días hábiles para acordar con los docentes las fechas de presentación de evaluaciones y trabajos pendientes.

**Artículo 22.** Beneficiarse de actividades extra clase, debidamente planeadas y autorizadas.

**Artículo 23.** Escoger la modalidad teniendo en cuenta los recursos institucionales.

**Artículo 24.** Recibir oportuna y adecuada información sobre las salidas ocupacionales y profesionales.

**Artículo 25.** Tener entrevistas de asesorías vocacionales, familiares y académicas.

**Artículo 26.** Elegir y ser elegido democráticamente como representantes al Gobierno Escolar. Participando de manera consciente y democrática en las diferentes actividades del mismo.

**Artículo 27.** Recibir orientación hacia la interiorización de valores personales y sociales, en su proceso formativo y académico, a través de los proyectos pedagógicos de Ley.

**Artículo 28.** Presentar las evaluaciones realizadas durante su ausencia cuando ha sido suspendido temporalmente de clases. Estas evaluaciones las presentará a su regreso durante un número de días igual al de la suspensión.

**Artículo 29.** Recibir las clases durante todo el tiempo estipulado y disfrutar del descanso en el horario establecido.

**Artículo 30.** Utilizar los procedimientos de tratamiento de conflictos establecidos y reglamentados en este Manual, como instrumentos de carácter educativo para mejorar las relaciones interpersonales en la comunidad educativa, y facilitar así el acercamiento y la participación de los sujetos en el tratamiento de conflictos.

**Artículo 31.** Utilizar los espacios físicos de la Institución para realizar actividades académicas y complementarias, de acuerdo con la reglamentación establecida.

**Artículo 32.** Utilizar los recursos de reposición y apelación, cuando le sea aplicada una acción pedagógica de tipo comportamental y/o académica.

**Artículo 33.** Solicitar la aplicación del debido proceso, cuando se le responsabilice de la comisión de una falta comportamental o académica.

**Artículo 34.** Recibir información oportuna cuando haya variación de la jornada escolar.

**Artículo 35.** Solicitar los estímulos establecidos en el Manual, cuando estos no sean reconocidos, acogiéndose a los criterios institucionales.

**Artículo 36.** Practicar el deporte y la recreación respetando los reglamentos establecidos.

**Artículo 37.** Recibir orientación clara y oportuna sobre el cuidado de la salud personal y comunitaria.

**Artículo 38.** Recibir educación y orientación sobre el cuidado del medio ambiente.

**Artículo 39.** Conocer los precios aprobados por el Consejo Directivo, expuestos en sitios visibles, de los artículos que se venden en las tiendas, cafeterías, almacenes y papelerías que funcionen en la institución.

**Artículo 40.** Consumir alimentos ofrecidos o vendidos en tiendas, cafeterías o en cualquier otro puesto de comidas dentro de la Institución preparados bajo estrictas normas de higiene.

**Artículo 41.** Contar con servicios sanitarios en buen estado y aseados.

**Artículo 42.** Conocer durante el proceso de inducción las características de la institución, los principios que orientan el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción, y el plan de mejoramiento institucional.

**Artículo 43.** Pensar libremente y desarrollar su personalidad sin más límites que los deberes y derechos estipulados en este Manual y en la Ley.

**Artículo 44.** Recibir información verídica y oportuna sobre los procesos de evaluación y promoción.

**Artículo 45.** Participar activamente en la evaluación institucional.

**Artículo 46.** Conocer la programación de cada asignatura al inicio del año lectivo: logros e indicadores, competencias, criterios y sistemas de evaluación, recursos y procesos metodológicos.

**Artículo 47.** No ser discriminado ni ridiculizado, en público ni en privado, bajo ninguna circunstancia.

**Artículo 48.** Disentir del pensamiento y de las construcciones pedagógicas elaboradas.

**Artículo 49.** Recibir formación integral en las dimensiones: ética, espiritual, cognitiva, afectiva, comunicativa y corporal, sociopolítica y ambiental.

**Según los Artículos 42, 43 y 44 de la Ley 1098 de 2006, la Institución Educativa debe:**

**Artículo 50.** Facilitar el acceso de los niños, niñas y adolescentes al sistema educativo y garantizar su permanencia.

**Artículo 51.** Brindar una educación pertinente y de calidad.

**Artículo 52.** Respetar en toda circunstancia la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 53.** Facilitar la participación de los estudiantes en la gestión académica del centro educativo.

**Artículo 54.** Abrir espacios de comunicación con los padres de familia para el seguimiento del proceso educativo y propiciar la democracia en la relaciones dentro de la comunidad educativa.

**Artículo 55.** Organizar programas de nivelación de los niños y niñas que presentes dificultades de aprendizaje o estén retrasados en el ciclo escolar y establecer programas de orientación psicopedagógica y psicológica.

**Artículo 56.** Respetar, permitir y fomentar la expresión y el conocimiento de las diversas cultural nacionales y extranjeras y organizar actividades culturales extracurriculares con la comunidad educativa para tal fin.

**Artículo 57.** Estimular las manifestaciones e inclinaciones culturales de los niños, niñas y adolescentes y promover su producción artística, científica y tecnológica.

**Artículo 58.** Garantizar la utilización de los medios tecnológicos de acceso y difusión de la cultura y dotar al establecimiento de una biblioteca adecuada.

**Artículo 59.** Organizar actividades conducentes al conocimiento, respeto y conservación del patrimonio ambiental, cultural, arquitectónico y arqueológico nacional.

**Artículo 60.** Fomentar el estudio de idiomas nacionales y extranjeros y de lenguajes especiales.

**Artículo 61.** Evitar cualquier conducta discriminatoria por razones de sexo, etnia, credo, condición socio-económica o cualquier otra que afecte el ejercicio de sus derechos.

**Artículo 62.** Formar a los niños, niñas y adolescentes en el respeto por los valores fundamentales de la dignidad humana, los Derechos Humanos, la aceptación, la tolerancia hacia las diferencias entre personas. Para ello deberán inculcar un trato respetuoso y considerado hacia los demás, especialmente hacia quienes presentan discapacidades, especial vulnerabilidad o capacidades sobresalientes.

**Artículo 63.** Proteger eficazmente a los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás compañeros y de los docentes.

**Artículo 64.** Establecer en sus reglamentos los mecanismos adecuados de carácter disuasivo, correctivo y reeducativo para impedir la agresión física o psicológica, los comportamientos de burla, desprecio y humillación, hacia niños y adolescentes con dificultades en el aprendizaje, en el lenguaje o hacia niños y adolescentes con capacidades sobresalientes o especiales.

**Artículo 65.** Comprobar la inscripción del registro civil de nacimiento.

**Artículo 66.** Establecer la detección oportuna y el apoyo y la orientación en casos de malnutrición, maltrato, abandono, abuso sexual, violencia intrafamiliar, y explotación económica y laboral, las formas contemporáneas de servidumbre y esclavitud, incluidas las peores formas de trabajo infantil.

**Artículo 67.** Comprobar la afiliación de los estudiantes a un régimen de salud.

**Artículo 68.** Garantizar a los niños, niñas y adolescentes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar.

**Artículo 69.** Prevenir el tráfico y consumo de todo tipo de sustancias psicoactivas que producen dependencia dentro de las instalaciones educativas y solicitar a las autoridades competentes acciones efectivas contra el tráfico, venta y consumo alrededor de las instalaciones educativas.

**Artículo 70.** Coordinar los apoyos pedagógicos, terapéuticos y tecnológicos necesarios para el acceso y la integración educativa del niño, niña o adolescente con discapacidad.

**Artículo 71.** Reportar a las autoridades competentes, las situaciones de abuso, maltrato o peores formas de trabajo infantil detectadas en niños, niñas y adolescentes.

**Artículo 72.** Orientar a la comunidad educativa para la formación en la salud sexual y reproductiva y la vida en pareja.

## **1.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

### **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**Artículo 73.** Asistir puntual y cumplidamente a las clases y actividades que la Institución programe para cada día o para ocasiones especiales.

**Artículo 74.** Permanecer en la institución en la jornada que se le asigne. En caso de permanencia en la jornada contraria, solicitar el respectivo permiso al Coordinador de la Sede, previa explicación de las actividades que va a realizar, el horario, el lugar donde va a permanecer y el responsable.

**Artículo 75.** Acudir con puntualidad y prontitud a las citaciones hechas por directivos, docentes o personal administrativo.

**Artículo 76.** Movilizarse con prontitud, orden, prudencia y educación al ingresar a la institución, a los actos comunitarios, al aula de clase y al retirarse de los mismos.

**Artículo 77.** En caso de inasistencia a la Institución, presentar excusa escrita firmada por los padres o por el acudiente, expresando la fecha y el motivo de la ausencia.

**Parágrafo 1.** Anexar certificado médico en caso de incapacidad.

**Parágrafo 2.** Presentará excusa al Coordinador de la Sede y a los docentes el día de su reincorporación a la institución.

**Artículo 78.** Acordar con el docente la fecha para la realización de evaluaciones, entrega de trabajos y de otras tareas asignadas durante su ausencia a clases, cuando ha presentado oportunamente la excusa.

**Artículo 79.** Entrar y salir de la Institución únicamente por las porterías

**Artículo 80.** Solicitar con anterioridad permiso escrito al Coordinador de la Sede, respaldado con la firma del padre de familia o acudiente, cuando necesite ausentarse de la institución.

**Artículo 81.** Presentar oportunamente todas las evaluaciones, tareas, trabajos y diversas actividades académicas.

**Artículo 82.** En caso de faltar a la institución, ponerse al día con los compromisos académicos, asignadas durante su ausencia.

**Artículo 83.** Evitar juegos en el aula de clase. Ante la ausencia del docente, sólo se podrán realizar en el aula las actividades indicadas por el docente o las que autorice la Coordinación.

**Artículo 84.** Presentar a los docentes la constancia de suspensión emitida por la Coordinación y/o Rectoría.

## **INFORMACIÓN**

**Artículo 85.** Informar oportuna y claramente a sus padres o acudiente de las reuniones que programe la institución.

**Artículo 86.** Cuando los estudiantes programen actividades culturales, sociales y recreativas, deben estar autorizados por la Coordinación y/o Rectoría.

**Artículo 87.** Velar por la seguridad de la comunidad educativa, informando oportunamente a quien corresponda, sobre cualquier anomalía observada dentro o en los alrededores de la institución.

**Artículo 88.** Utilizar las carteleras destinadas para el uso de los estudiantes, cuando se trate de dar avisos, informaciones, propagandas o libre expresión de su pensamiento, dentro de las normas de respeto al derecho de los demás.

## COMPORTAMIENTO

**Artículo 89.** Dar buen trato a los miembros de la comunidad educativa, evitando apodos, alias o insultos.

**Artículo 90.** Contribuir y posibilitar un ambiente tranquilo, sano y seguro dentro de la institución y sus alrededores.

**Artículo 91.** Respetar las creencias, opiniones y puntos de vista de los demás.

**Artículo 92.** Cuidar y conservar las instalaciones y enseres de la institución.

**Artículo 93.** Respetar las pertenencias de los demás.

**Artículo 94.** Restituir, reparar y/o reponer el daño causado a bienes de la Institución o de los miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 95.** Permanecer durante los descansos y el tiempo libre fuera de los pasillos, utilizando los espacios apropiados para cada actividad, manteniendo el orden, la tranquilidad y los buenos modales.

**Artículo 96.** Cuidar, respetar, conservar y valorar todos los trabajos de los miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 97.** Promover la buena imagen de la institución mediante un comportamiento correcto dentro y fuera de ella.

**Artículo 98.** Portar permanentemente el carné estudiantil y presentarlo al docente y al personal administrativo o de servicios que lo solicite.

**Parágrafo 1.** Cuando un estudiante cancela matrícula debe devolver el carné de estudiante al momento de recibir su papelería.

**Parágrafo 2.** El egresado recibirá su carné, el cual será requisito para ingresar a las instalaciones de la institución.

**Artículo 99.** Generar un ambiente de tranquilidad, evitando comportamientos tales como: silbidos, uso de detonantes, golpes a las puertas, gritos dentro y fuera de la clase, juegos bruscos y otros.

**Artículo 100.** Abstenerse de realizar toda clase de juegos de azar, negocios y compraventas dentro de la Institución.

**Parágrafo 1.** En caso de realizarse alguna ronda de negocio como actividad, deberá estar organizada y coordinada desde el área de emprendimiento y con la autorización del Rector

**Artículo 101.** Observar un comportamiento correcto en los vehículos que prestan servicio de transporte, sea público o privado, y en el metro, teniendo en cuenta las normas impartidas en estos medios de transporte.

**Artículo 102.** Abstenerse de jugar en la vía pública para evitar posibles accidentes

**Artículo 103.** Cumplir las normas dentro de las prácticas deportivas, recreativas y culturales, actuando con responsabilidad, evitando la agresión física y verbal. Utilizar correctamente los implementos deportivos exigidos.

**Artículo 104.** Ingresar a los laboratorios y/o talleres solamente cuando sea autorizado por la(s) persona(s) competente(s), cumpliendo con los reglamentos de cada dependencia.



**Artículo 105.** Abstenerse de participar en desórdenes y agresiones dentro o fuera de la institución, y de inducir a otras personas a ello.

**Artículo 106.** Asumir un comportamiento respetuoso en todos los actos comunitarios o eventos que programe la institución.

**Artículo 107.** Abstenerse de ejecutar cualquier tipo de soborno, chantaje, amenaza, presión o mentira por sí mismo o por otras personas.

**Artículo 108.** Abstenerse de masticar chicle e ingerir alimentos durante las clases, en aulas y otras dependencias como: laboratorios, talleres, biblioteca y salas de informáticas y de audiovisuales.

**Artículo 109.** Asumir un buen comportamiento en las tiendas, restaurante escolar y otras dependencias, respetando las filas o turnos

**Artículo 110.** Informar oportunamente, primero al personal de la tienda y luego a la Coordinación, las irregularidades presentadas en la prestación del servicio.

**Artículo 111.** Conocer, respetar y acatar el Manual de Convivencia.

## **ACADÉMICOS**

**Artículo 112.** Realizar el esfuerzo necesario y dedicar el tiempo suficiente para alcanzar los desempeños propuestos en cada asignatura.

**Artículo 113.** Aprovechar el tiempo libre sin obstaculizar el trabajo y las actividades con charlas, juegos, visita a otras aulas a través de ventanas o de puertas.

**Artículo 114.** Ser disciplinado y responsable en la realización de las diferentes actividades programadas.

**Artículo 115.** Cumplir con la presentación de evaluaciones, tareas y demás actividades académicas, cuando falte a clase.

**Artículo 116.** Actuar con honestidad y rectitud, evitando comportamientos tales como: intento de fraude, fraude, pagar o recibir pago por la elaboración de tareas o trabajos, suplantación, alteración de informes y otros.

**Artículo 117.** Traer a la Institución solamente los implementos de trabajo que requiera y abstenerse de portar celulares y demás elementos digitales que sean distractores para el desarrollo de las actividades académicas.

**Artículo 118.** Cumplir con las responsabilidades académicas propias de su proceso formativo integral.

**Artículo 119.** Respetar y promover la participación ordenada, fomentando un ambiente tranquilo que favorezca la escucha y el efectivo aprendizaje.

**Artículo 120.** Acatar las observaciones e indicaciones de los monitores cuando el docente no se encuentre presente en el aula de clase.

**Artículo 121.** Atender las sugerencias e indicaciones que se le formulen en relación con su asistencia, comportamiento y rendimiento académico.

**Artículo 122.** Cumplir con las actividades de apoyo y de nivelación programadas por la institución.

## **PRESENTACIÓN PERSONAL**

El uniforme se constituye en el distintivo o carta de presentación que identifica al estudiante Guadalupano (a) ante la sociedad antioqueña.

Da sentido de pertenencia a la institución.

Representa un alivio económico para los padres de familia.

Da sentido de igualdad evitando la competencia y rivalidad entre los estudiantes por la moda, marcas y estilos en el vestir.

**Artículo 123.** Portar el uniforme establecido por la Institución:

### **UNIFORME PARA LOS VARONES:**

#### **De diario:**

1. Camiseta blanca con cuello blanco y ribetes verdes, abertura pequeña y botones, con el escudo al lado izquierdo, según diseño.
2. Pantalón jean azul clásico índigo.
3. Medias largas azules oscuros o negras.
4. Zapatos o tenis negros sin adornos.
5. Buso azul oscuro con el escudo de la institución según diseño.
6. Correa negra.

**Nota:** El corte del cabello debe ser clásico y bien organizado.

### **UNIFORME PARA LAS DAMAS:**

#### **De diario:**

1. Camisa blanca de manga corta.
2. Falda jumper según modelo y tela establecida. Debe llevarse hasta la rodilla.
3. Medias blancas (media-media).
4. Zapato colegial negro.
5. Buso azul oscuro con el escudo de la institución, según diseño.

**Nota:** El cabello debe estar limpio. Se permite aretes pequeños y sencillos, moños blancos pequeños, así como esmaltes claros y transparentes para las uñas.

### **DE EDUCACIÓN FÍSICA PARA VARONES Y DAMAS:**

1. Camiseta blanca con cuello redondo verde, con el escudo de la Institución al lado izquierdo, según diseño.
2. Sudadera verde Antioquia bota recta, con el nombre de la Institución estampado.
3. Medias blancas no taloneras.
4. Tenis blancos.

**Parágrafo 1.** Es permitido el uso de camiseta blanca sin estampado debajo de la camiseta de diario o de educación física.

**Parágrafo 2.** Los estudiantes de grado once, tendrán la opción de adquirir saco o chaqueta distintiva del grado, de color azul oscuro o negro, adornada con los colores institucionales, previa aprobación del Consejo Directivo.

**Parágrafo 3.** Las gorras, pasamontañas, correas con taches, brazaletes y manoplas metálicas, no hacen parte del uniforme; por lo tanto no están permitidos.

**Artículo 124.** El cabello debe llevarse limpio y organizado.

#### **ARTÍCULO 125. ASPECTOS COMUNES:**

- Buena higiene personal y excelente presentación.
- No debe utilizar aretes, piercing, collares, manillas, tatuajes, entre otros, con el uniforme.
- Cabello limpio sin cortes extravagantes.
- El uniforme debe estar siempre limpio, completo y organizado.
- Se debe llevar el buso de la Institución con el escudo, según diseño.
- No se pueden llevar chaquetas, tenis de colores, busos, suéteres o prendas diferentes a las del uniforme.
- Para el laboratorio de Química y Física: Se debe utilizar delantal blanco.

#### **CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

**Artículo 125.** Preservar, mejorar y recuperar el ambiente dentro y fuera de la Institución.

**Artículo 126.** Participar activamente en las campañas de aseo y ornamentación de la institución.

**Artículo 127.** Cumplir con los turnos de aseo asignados.

**Artículo 128.** Depositar las basuras y residuos sólidos en las canecas y recipientes destinados para tal fin, teniendo en cuenta la clasificación que permita el reciclaje.

**Artículo 129.** Hacer uso correcto de los servicios sanitarios.

#### **SALUD**

**Artículo 130.** Abstenerse de portar, consumir o distribuir cigarrillos, licores, estupefacientes, alucinógenos y toda clase de sustancias psicoactivas o utilizar material pornográfico dentro de la institución.

**Artículo 131.** Abstenerse de portar y utilizar armas y todo tipo de sustancias explosivas dentro de la Institución

**Artículo 132.** Acatar toda medida preventiva y de seguridad que la institución imparta con el fin de cuidar la salud individual y pública.

**Artículo 133.** Portar el carné de la EPS o SISBEN, documento de identidad y carné estudiantil.

**Parágrafo 1.** Todos los estudiantes se encuentran asegurados por el Fondo de Protección Escolar, amparado por el Municipio de Medellín – Secretaría de Educación.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES**

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

Además de los contemplados en la Constitución, en la Ley, en el Código Disciplinario Único y en los reglamentos vigentes, para todos los servidores públicos, los docentes y directivos docentes al servicio del Estado tendrán los siguientes derechos:

**Artículo 134.** Formar asociaciones sindicales con capacidad legal para representar a sus afiliados en la formulación de reclamos y solicitudes ante las autoridades del orden nacional y seccional.

**Artículo 135.** Percibir oportunamente la remuneración asignada para el respectivo cargo y grado del escalafón.

**Artículo 136.** Ascender dentro de la carrera docente.

**Artículo 137.** Participar en los programas de capacitación y bienestar social y gozar de los estímulos de carácter profesional y económico que se establezcan.

**Artículo 138.** Disfrutar de vacaciones remuneradas.

**Artículo 139.** Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de ley.

**Artículo 140.** Solicitar y obtener los permisos, licencias y comisiones, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.

**Artículo 141.** Permanecer en el servicio y no ser desvinculado o sancionado, sino de acuerdo con las normas y procedimientos que se establecen en el presente decreto (Decreto 2277 de 1979).

**Artículo 142.** No ser discriminado por razón de sus creencias políticas o religiosas ni por distinciones fundadas en condiciones sociales o raciales.

**Artículo 143.** Los demás establecidos o que se establezcan en el futuro.

**Artículo 144.** Ser estimulados para la superación y eficiencia mediante un sistema de remuneración acorde con su formación académica y desempeño, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto (Decreto 1278 de 2002).

**Artículo 145.** Asociarse libremente.

**Artículo 146.** Permanecer en los cargos y funciones mientras su trabajo y conducta sean enteramente satisfactorios y realizados conforme a las normas

vigentes, no hayan llegado a la edad de retiro forzoso o no se den las demás circunstancias previstas en la ley y en este decreto (Decreto 1278 de 2002).

**Artículo 147.** Participar en el gobierno escolar directamente o por medio de sus representantes en los órganos escolares.

**Artículo 148.** Disfrutar de las licencias por enfermedad y maternidad de acuerdo con el régimen de seguridad social vigente.

**Artículo 149.** Conocer durante el proceso de inducción las características de la institución, los principios que orientan el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema institucional de evaluación y promoción de estudiantes y el plan de mejoramiento institucional.

**Artículo 150.** Recibir un trato respetuoso y cordial de cada uno de los miembros que conforman la comunidad educativa.

**Artículo 151.** Conocer previamente toda anotación que se consigne en su hoja de vida, así como la valoración de su desempeño y los mecanismos utilizados para su seguimiento.

**Artículo 152.** Recibir apoyo de los directivos para liderar proyectos viables en favor de la comunidad educativa.

**Artículo 153.** Recibir capacitación para mejorar su desempeño académico y pedagógico.

**Artículo 154.** Ser informado oportunamente acerca de las decisiones o proyectos del Consejo Académico y/o Consejo Directivo sobre actividades relacionadas con su desempeño como Docente o Directivo Docente

**Artículo 155.** Recibir un carné que lo identifique como funcionario de la Institución.

**Artículo 156.** Obtener en forma oportuna los recursos didácticos necesarios para el desempeño de sus labores y actividades encomendadas.

**Artículo 157.** Hacer críticas constructivas y presentar sugerencias argumentadas y respetuosas para mejorar los procesos que brinden bienestar a la comunidad educativa.

**Artículo 158.** Participar en la celebración institucional del día del educador.

**Artículo 159.** Exigir respeto a sus derechos de acuerdo con la Constitución y la Ley.

**Artículo 160.** Participar en actividades deportivas, recreativas y culturales.

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

Además de los deberes establecidos en la Constitución y la Ley, y en especial en el Código Disciplinario Único, para los servidores públicos, son deberes de los docentes y directivos docentes al servicio del Estado, los siguientes:

**Artículo 161.** Cumplir la Constitución y las Leyes de Colombia.

**Artículo 162.** Inculcar en los educandos el amor a los valores históricos y culturales de la Nación y el respeto a los símbolos patrios.

**Artículo 163.** Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones de su cargo.

**Artículo 164.** Cumplir las órdenes inherentes a sus cargos que les impartan sus superiores jerárquicos.

**Artículo 165.** Dar un trato cortés a sus compañeros y a sus subordinados y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.

**Artículo 166.** Cumplir la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo.

**Artículo 167.** Velar por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes que le sean confiados.

**Artículo 168.** Observar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad del cargo.

**Artículo 169.** Las demás que para el personal docente, determinen las leyes y los reglamentos ejecutivos.

**Artículo 170.** Buscar de manera permanente el incremento de la calidad del proceso de enseñanza - aprendizaje y sus resultados, mediante la investigación, la innovación y el mejoramiento continuo, de acuerdo con el plan de desarrollo educativo de la correspondiente entidad territorial y el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento donde labora.

**Artículo 171.** Cumplir con el calendario, la jornada escolar y la jornada laboral, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.

**Artículo 172.** Educar a los estudiantes en los principios democráticos y en el respeto a la ley y a las instituciones, e inculcar el amor a los valores históricos y culturales de la Nación.

**Artículo 173.** Observar una conducta acorde con la función educativa y con los fines, objetivos, derechos, principios y criterios establecidos en la ley general de educación y en los planes educativos.

**Artículo 174.** Mantener relaciones cordiales con los padres, acudientes, estudiantes y compañeros de trabajo, promoviendo una firme vinculación y una cooperación vital entre la escuela y la comunidad y respetar a las autoridades educativas.

**Artículo 175.** Dar un trato justo y respetuoso a todos los miembros que conforman la comunidad educativa.

**Artículo 176.** Atender en forma oportuna, los reclamos y sugerencias de los miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 177.** Suministrar a la Coordinación información sobre los casos de comportamiento, realizando previamente las acciones pedagógicas que le competen antes de remitirlo.

**Artículo 178.** Respetar la dignidad y los procesos de maduración del estudiante, en un ambiente de tolerancia.

**Artículo 179.** Portar en lugar visible el carné que los identifica como docentes de la institución.

**Artículo 180.** Cumplir con las labores académicas y formativas, mediante una metodología que permita la participación de los estudiantes.

**Artículo 181.** Conocer, cumplir, difundir y hacer cumplir el Manual de Convivencia.

**Artículo 182.** Dar testimonio de su calidad humana y competencia profesional, responsabilidad pedagógica y actitud ética en sus actividades docentes.

**Artículo 184.** Prestar asesoría académica y formativa a los estudiantes que lo requieran.

**Artículo 185.** Cumplir con los turnos de acompañamiento en los lugares asignados.

**Artículo 186.** Devolver los trabajos, informes y evaluaciones con las observaciones pertinentes, en un tiempo prudente (cinco días hábiles), de manera que el estudiante tenga la oportunidad de superar sus debilidades antes de definir el proceso evaluativo del período.

**Artículo 187.** Cumplir con las disposiciones internas dadas a través de resoluciones, circulares y memorandos.

**Artículo 188.** Participar activamente en todas las actividades pedagógicas, deportivas, culturales, científicas, cívicas y otras programadas en la Institución.

**Artículo 189.** Abstenerse de fumar dentro de la institución.

**Artículo 190.** Atender a estudiantes y a padres de familia, en el horario estipulado para tal fin, dentro de su jornada laboral.

**Artículo 191.** Acompañar a los estudiantes en las actividades programadas para su formación y participar en ellas.

**Artículo 192.** Devolver el carné solicitado a un estudiante después de anotar los datos correspondientes.

**Artículo 193.** Ofrecer información científica actualizada, integral e imparcial, mediante metodologías que estimulen la participación y la creatividad.

**Artículo 194.** Dar a conocer a cada estudiante las informaciones consignadas en el libro observador del estudiante y/o en la ficha de seguimiento, antes de ser firmada por este.

**Artículo 195.** Realizar las evaluaciones, recibir las tareas y trabajos que tengan pendientes los estudiantes, cuando han faltado a clase; previa presentación de la excusa autorizada por la Coordinación y/o Rectoría.

**Artículo 196.** Planear y organizar las actividades curriculares ofrecidas a los estudiantes.

**Artículo 197.** Respetar el desarrollo de los procesos de elección democrática de los estudiantes, evitando cualquier tipo de manipulación.

**Artículo 198.** Informar las anomalías que se presenten en la institución, especialmente cuando le correspondan los turnos de acompañamiento.

**Artículo 199.** Participar en la orientación pedagógica de los estudiantes, para la interiorización de valores personales y sociales.

**Artículo 200.** Respetar los tiempos asignados para la actividad académica y el descanso de los estudiantes.

**Artículo 201.** Respetar el debido proceso para el tratamiento de conflictos contemplados en este Manual y participar en ellos.

**Artículo 202.** Acompañar a los estudiantes, para hacer uso adecuado de los espacios físicos de la Institución y responder por la conservación de los bienes y material didáctico a su cargo, durante la realización de actividades curriculares.

**Artículo 203.** Informar acerca de la situación académica, comportamental y de asistencia de los estudiantes, cuando sea requerida por los padres de familia, la Coordinación y/o por cualquier otra instancia institucional.

**Artículo 204.** Orientar al estudiante sobre el cuidado de la salud personal y comunitaria.

**Artículo 205.** Estimular en el estudiante, hábitos de cuidado del ambiente, como: reciclaje de desechos, control del ruido, escucha y otros.

**Artículo 206.** Acordar con los estudiantes las fechas de las evaluaciones y trabajos no presentados debido a su participación en monitorias y comités, y/o a su representación institucional en actividades académicas, científicas, literarias, culturales, artísticas, deportivas y recreativas, de acuerdo con los reglamentos respectivos.

**Artículo 207.** Informar oportunamente, siguiendo el conducto regular su ausencia a la Institución o su determinación de no laborar.

**Artículo 208.** Mantener reserva sobre las informaciones particulares tratadas en los comités en los cuales participe.

**Artículo 209.** Asistir puntualmente a las reuniones a las cuales sea convocado en su jornada laboral y permanecer durante toda la sesión.

**Artículo 210.** Dar información oportuna sobre las fechas de las actividades de apoyo y profundización y entregar oportunamente los talleres a los estudiantes para la superación de los desempeños bajos.

**Artículo 211.** Dar a conocer al estudiante en la primera semana de clases el programa de su área o asignatura, las competencias a desarrollar, los desempeños, metas, y niveles de alcance básico, los procesos metodológicos, niveles de exigencia y cumplimiento y los procesos de evaluación.

**Artículo 212.** Respetar la diversidad de pensamiento y de opinión de todos los miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 213.** Abstenerse de enviar estudiantes a realizar diligencias personales dentro o fuera de la Institución.

**Artículo 214.** Entregar a tiempo los informes solicitados por la Institución.

**Artículo 215.** Responder por el correcto uso y conservación de los espacios físicos, bienes y material didáctico a su cargo.



## **CAPÍTULO TERCERO DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENES**

### **3.1 DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENES**

**Artículo 216.** Conocer durante el proceso de inducción las características de la institución, los principios que orientan el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción , y el plan de mejoramiento institucional.

**Artículo 217.** Expresar de manera respetuosa y siguiendo el conducto regular sus opiniones respecto del proceso educativo de sus hijos y sobre el grado de idoneidad del personal docente y directivo.

**Artículo 218.** Participar en el proceso educativo que desarrolle la institución, de manera especial, en la construcción, ejecución y modificación del proyecto educativo institucional.

**Artículo 219.** Recibir respuesta oportuna a sus requerimientos sobre la marcha de la institución y sobre los asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de sus hijos.

**Artículo 220.** Recibir durante el año escolar y en forma periódica, información sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos.

**Artículo 221.** Conocer la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo.

**Artículo 222.** Elegir y ser elegido para representar a los padres de familia en los órganos de Gobierno Escolar y ante las autoridades públicas, en los términos previstos en la Ley General de Educación y en sus reglamentos.

**Artículo 223.** Ejercer el derecho de asociación con el propósito de mejorar los procesos educativos, la capacitación de los padres en los asuntos que atañen a la mejor educación y el desarrollo armónico de sus hijos.

**Artículo 224.** Utilizar responsablemente y con la debida autorización las instalaciones de la institución.

**Artículo 225.** Recibir un trato respetuoso de todos los miembros de la comunidad.

**Artículo 226.** Recibir de todos los estamentos de la institución el apoyo a los proyectos del Consejo de Padres, de acuerdo con los recursos institucionales, siempre y cuando redunden en beneficio de la comunidad educativa.

**Artículo 227.** Ser atendidos por los directivos docentes y docentes cuando vayan a indagar por el proceso formativo de sus hijos, mediante cita previa en el espacio asignado.

**Artículo 228.** Elegir el tipo de educación que, de acuerdo con sus convicciones, procure el desarrollo integral de los hijos, de conformidad con la Constitución y la Ley.

**Artículo 229.** Recibir información del Estado sobre los establecimientos educativos que se encuentran debidamente autorizados para prestar el servicio educativo.

**Artículo 230.** Acompañar el proceso evaluativo de los estudiantes.

**Artículo 231.** Recibir los informes periódicos de evaluación.

**Artículo 232.** Recibir oportunamente respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas sobre el proceso de evaluación de sus hijos.

### **3.2 DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES**

**Artículo 233.** Matricular a su hijo (a). En caso de incapacidad física, puede autorizar por escrito a una persona mayor de edad con firma y número de documento de identidad.

**Parágrafo 1.** La matrícula deberá renovarse cada año en las fechas estipuladas por la institución.

**Artículo 234.** Cumplir con las obligaciones contraídas al momento de la matrícula y en el manual de convivencia, especialmente en la representación legal, para facilitar los procesos de formación.

**Artículo 235.** Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales.

**Artículo 236.** Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 237.** Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas.

**Parágrafo 1.** En caso de no recibir pronta respuesta, acudir a las autoridades competentes.

**Artículo 238.** Participar, a través de las instancias del Gobierno Escolar, en la definición de criterios y procedimientos de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes y promoción escolar.

**Artículo 239.** Dotar oportunamente a su hijo (a) con los uniformes adoptados por la institución y verificar que los porte adecuadamente, según normas establecidas.

**Artículo 240.** Enviar a su hijo (a) a la Institución puntualmente, con los materiales de estudio requeridos.

**Artículo 241.** Participar en forma activa y responsable en la Escuela de Padres, Consejo de Padres, comités de apoyo y en los proyectos que funcionen en la institución, para contribuir en la adecuada prestación del servicio educativo.

**Artículo 242.** Realizar seguimiento permanente al proceso evaluativo de sus hijos, solicitando información sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos y participar en las acciones de mejoramiento.

- Artículo 243.** Analizar los informes periódicos de evaluación.
- Artículo 244.** Buscar y recibir orientación sobre la educación de los hijos.
- Artículo 245.** Acudir oportunamente a las citaciones que le envíe la institución.
- Artículo 246.** Seguir el conducto regular para el tratamiento de los conflictos de sus hijos, respetando el debido proceso.
- Artículo 247.** Contribuir con la Institución Educativa en la formación de sus hijos.
- Artículo 248.** Educar a sus hijos y proporcionarles en el hogar, el ambiente adecuado para el desarrollo integral.
- Artículo 249.** Informar oportunamente y por escrito al Coordinador los motivos de inasistencia de su hijo (a).
- Artículo 250.** Enviar comunicación escrita al Coordinador si su hijo debe ausentarse de la institución durante la jornada escolar.
- Artículo 251.** Asistir puntualmente a las reuniones para la entrega de informes académicos y comportamentales, encuentros formativos y escuelas de padres.
- Artículo 252.** Tratar respetuosamente a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Artículo 253.** Responder por los daños causados por su hijo (a) a otras personas y sus bienes, a la planta física o a los enseres de la Institución.
- Artículo 254.** Fomentar en su hijo (a) el valor del respeto a la norma y el respeto a las personas.
- Artículo 255.** Reconocer y aceptar el Manual de Convivencia como un instrumento que regula y orienta la vida escolar.
- Artículo 256.** Solicitar cita con anticipación cuando necesite ser atendido por algún miembro de la Institución.
- Artículo 257.** Apoyar al establecimiento en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional.
- Artículo 258.** Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos.
- Artículo 257.** Participar en el proceso de evaluación anual del establecimiento educativo.

**Según el Artículo 39 de la Ley 1098 de 2006, la Familia debe:**

- Artículo 258.** Protegerles contra cualquier acto que amenace o vulnere su vida, su dignidad y su integridad personal.
- Artículo 259.** Participar en los espacios democráticos de discusión, diseño, formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de interés para la infancia, la adolescencia y la familia.
- Artículo 260.** Formarles, orientarles y estimularles en el ejercicio de sus derechos y responsabilidades y en el desarrollo de su autonomía.

**Artículo 261.** Inscribirles desde que nacen en el registro civil de nacimiento.

**Artículo 262.** Proporcionarles las condiciones necesarias para que alcancen una nutrición y una salud adecuadas, que les permita un óptimo desarrollo físico, psicomotor, mental, intelectual, emocional y afectivo y educarles en la salud preventiva y en la higiene.

**Artículo 263.** Promover el ejercicio responsable de los derechos sexuales y reproductivos y colaborar con la escuela en la educación sobre este tema.

**Artículo 264.** Incluirlos en el sistema de salud y de seguridad social desde el momento de su nacimiento y llevarlos en forma oportuna a los controles periódicos de salud, a la vacunación y demás servicios médicos.

**Artículo 265.** Asegurarles desde su nacimiento el acceso a la educación y proveer las condiciones y medios para su adecuado desarrollo, garantizando su continuidad y permanencia en el ciclo educativo.

**Artículo 266.** Abstenerse de realizar todo acto y conducta que implique maltrato físico, sexual o psicológico, y asistir a los centros de orientación y tratamiento cuando sea requerida.

**Artículo 267.** Abstenerse de exponer a los niños, niñas y adolescentes a situaciones de explotación económica.

**Artículo 268.** Decidir libre y responsablemente el número de hijos e hijas a los que pueda sostener y formar.

**Artículo 269.** Respetar las manifestaciones e inclinaciones culturales de los niños, niñas y adolescentes y estimular sus expresiones artísticas y sus habilidades científicas y tecnológicas.

**Artículo 270.** Brindarles las condiciones necesarias para la recreación y la participación en actividades deportivas y culturales de su interés.

**Artículo 271.** Prevenirles y mantenerles informados sobre los efectos nocivos del uso y el consumo de sustancias psicoactivas legales e ilegales.

**Artículo 272.** Proporcionarles a los niños, niñas y adolescentes con discapacidad un trato digno e igualitario con todos los miembros de la familia y generar condiciones de equidad de oportunidades y autonomía para que puedan ejercer sus derechos. Habilitar espacios adecuados y garantizarles su participación en los asuntos relacionados en su entorno familiar y social.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

#### **4.1 DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

**Artículo 273.** Conocer durante el proceso de inducción las características de la, los principios que orientan el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema

institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción, y el plan de mejoramiento institucional.

**Artículo 274.** Recibir un trato cordial y respetuoso de todos los miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 275.** Sostener diálogos oportunos con las directivas de la institución para que se les comuniquen las fortalezas y debilidades relacionadas con su desempeño.

**Artículo 276.** Hacer críticas constructivas y aportar sugerencias para mejorar los procesos que brinden bienestar a la comunidad educativa.

**Artículo 277.** Ser atendidos en forma oportuna cuando presenten informaciones sobre anomalías que existan en la Institución.

**Artículo 278.** Ser valorados y respetados por el trabajo que realizan.

**Artículo 279.** Recibir oportunamente los recursos adecuados para el buen desempeño de su labor.

**Artículo 280.** Respetar las disposiciones relacionadas con su trabajo y establecidas en la Ley.

**Artículo 281.** Concertar objetivos y conocer oportunamente los resultados de la evaluación periódica de su desempeño.

**Artículo 282.** Recibir capacitación adecuada acorde a su trabajo.

**Artículo 283.** Participar en la programación que la institución organice para celebrar el día clásico del cargo correspondiente u otras a las que sean convocados.

**Artículo 284.** Participar en actividades deportivas, recreativas y culturales.

**Artículo 285.** Solicitar permisos y licencias cuando medie una justa causa de acuerdo con lo establecido por la Ley.

**Artículo 286.** Hacer los reclamos que estimen pertinentes en el ejercicio de su labor.

**Artículo 287.** Permanecer en la dependencia de trabajo asignada.

#### **4.2 DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

**Artículo 288.** Dirigirse con respeto y educación a los miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 289.** Mantener buenas relaciones laborales con sus compañeros.

**Artículo 290.** Atender oportuna y eficazmente al público que requiera sus servicios.

**Artículo 291.** Desempeñar con eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.

**Artículo 292.** Demostrar un comportamiento ético y moral en su desempeño laboral.

**Artículo 293.** Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario del trabajo al desempeño de las funciones que le han sido asignadas.

**Artículo 294.** Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su cargo o administración; así mismo rendir oportunamente cuentas de su utilización.

**Artículo 295.** Respetar las diferentes formas de pensamiento.

**Artículo 296.** Informar oportunamente a su jefe inmediato los hechos que puedan perjudicar la buena marcha de la Institución.

**Artículo 297.** Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de las instrucciones que se le dan.

**Artículo 298.** Participar en los proyectos institucionales en bien de su ejercicio profesional y de la Institución.

**Artículo 299.** Respetar y cumplir la Constitución, las Leyes y los reglamentos.

**Artículo 300.** Actualizarse periódicamente en temas referentes a su labor, para un mejor desempeño de sus funciones.

## **TÍTULO TERCERO DE LOS ESTÍMULOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO A LOS ESTUDIANTES**

La Institución Educativa Guadalupe otorgará estímulos a los estudiantes que se hayan distinguido por excelente rendimiento académico y comportamental, colaboración, puntualidad, participación en actividades deportivas y culturales organizadas por la Institución (torneos interclases). Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

#### **Artículo 301. ACADÉMICOS Y DE COMPORTAMIENTO:**

1. Izada del Pabellón Nacional.
2. En cada reunión de padres de familia, el Orientador de Grupo dará a conocer el nombre de los estudiantes que se destacaron durante el período como personas ejemplares en su rendimiento académico y comportamental.
3. Se publicará en un cuadro de honor los estudiantes que se destaquen por su excelencia académica en cada período.

#### **Artículo 302. CULTURALES Y DEPORTIVOS:**

1. Seleccionar a los estudiantes para representar a la Institución en eventos y torneos culturales y deportivos, teniendo en cuenta su rendimiento académico, comportamiento y responsabilidad, además, de su habilidad.
2. Reconocer públicamente a quienes dejan en alto el buen nombre de la Institución a nivel cultural y deportivo, haciendo alusión a sus desempeños con la entrega de medallas.

#### **Artículo 303. MEJOR BACHILLER Y PRUEBAS ICFES:**

1. En el acto de graduación se entregará mención de honor al estudiante mejor bachiller que sobresalió por su excelente rendimiento académico y excelente comportamiento.
2. Al estudiante bachiller que obtenga el mejor puntaje en las pruebas del ICFES, se le reconocerá con diploma de honor.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **A LOS DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES**

**Artículo 304.** Escudo “Institución Educativa Guadalupe”, en homenaje a los directivos docentes y docentes de la Institución que se distinguen, entre otros, por los siguientes aspectos:

- Dedicación a los estudiantes.
- Espíritu investigativo.
- Espíritu de colaboración.
- Impulso a las actividades recreativas, culturales y deportivas.

**Artículo 305.** Escudo “Institución Educativa Guadalupe”, para estimular el trabajo que los distinga por la responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones, la mística educativa y la dedicación especial en la formación de los estudiantes.

**Artículo 306.** Reconocimiento público por los servicios prestados a la Institución en comités, comisiones, proyectos, actividades académicas, culturales y deportivas.

**Artículo 307.** Reconocimiento a los docentes que sobresalgan por trabajos de investigación o actividades culturales, académicas o deportivas a nivel municipal, departamental o nacional.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **A LOS PADRES DE FAMILIA**

**Artículo 308.** Mención de honor y reconocimiento público a su participación activa y leal en comités, comisiones, proyectos, actividades culturales y académicas en beneficio de la comunidad guadalupana.

**Artículo 309.** Reconocimiento a los padres de familia que se distinguen por su presencia activa y desinteresada en las actividades institucionales.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

**Artículo 310.** Medalla “Institución Educativa Guadalupe” para exaltar y reconocer los excelentes servicios, la intachable conducta, la labor abnegada, la perseverancia y el compañerismo con el personal de la Institución.

**Artículo 311.** Reconocimiento público por los servicios prestados a la Institución en el desarrollo de sus funciones.

#### **TÍTULO CUARTO DE LAS ACCIONES PEDAGÓGICAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO AL MANUAL DE CONVIVENCIA**

**Artículo 312.** La Institución aplicará las siguientes acciones pedagógicas en caso de incumplimiento al Manual de Convivencia:

1. Observaciones previas al estudiante.
2. Amonestación en privado.
3. Citación al padre de familia o acudiente para notificar el inicio de proceso disciplinario.
4. Actividad especial de reflexión y de compromiso.
5. Suspensión temporal hasta por cinco (5) días.
6. No renovación de la matrícula por un (1) año o la cancelación de matrícula hasta por tres (3) años.

**Parágrafo 1.** El orientador de grupo, remitirá al padre de familia y al estudiante al docente de aula de apoyo en cualquiera de las etapas del proceso comportamental, antes de la acción pedagógica de no renovación de matrícula o cancelación del derecho de matrícula, para recibir asesoría profesional. Si el docente de aula de apoyo lo considera necesario remitirá al estudiante y al padre de familia a su EPS para el diagnóstico de un especialista (Ley 1098 de 2006).

**Parágrafo 2.** En la aplicación de las acciones pedagógicas se tendrá en cuenta si la falta es leve, grave o gravísima.

**Parágrafo 3.** Para determinar si la violación de uno o varios deberes del Manual es falta leve, grave o gravísima, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La reiteración de la conducta.
2. El mayor o menor grado de escolaridad y la edad.
3. El grado de culpabilidad o participación.
4. La naturaleza de la falta y sus efectos, según los perjuicios causados a personas, al buen nombre de la institución o bienes de las personas o de la institución.
5. El reconocimiento voluntario de la familia y/o colaboración para clarificar las responsabilidades antes de iniciar cualquier procedimiento.
6. La iniciativa propia del inculpado de resarcir el daño o perjuicio antes de iniciar cualquier procedimiento.

**Artículo 313.** Se consideran **FALTAS LEVES O FALTAS TIPO I (DECRETO 1965 DE 2013, ARTÍCULO 40)**, los comportamientos que manifiestan incumplimiento de los deberes de los estudiantes estipulados en este manual y corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y situaciones



esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que no generan daños al cuerpo o a la salud física o mental.

**Parágrafo 1.** Se consideran como medidas pedagógicas que se aplicarán a las faltas **TIPO I (FALTAS LEVES)**, las siguientes:

- Mediar de manera pedagógica con las personas involucradas.
- Fijar formas de solución de manera imparcial, equitativa y justa y acciones para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
- Establecer compromisos y hacer seguimiento.

**Artículo 314.** Se consideran como **FALTAS GRAVES O FALTAS TIPO II (DECRETO 1965 DE 2013, ARTÍCULO 40)**, corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (cyberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

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

Además de los siguientes comportamientos:

1. La agresión a un compañero o persona de la institución.
2. La falsificación de firma, el fraude y/o suplantación en trabajos, tareas o exámenes.
3. La apropiación de cosa ajena.
4. La no entrega de citaciones o informaciones que se envíen a los padres de familia o acudientes.
5. Fumar dentro de la institución o en sus alrededores.
6. La inasistencia a clases estando dentro de la institución, salir de la institución durante la jornada escolar sin autorización de la Coordinación y la inasistencia a la institución cuando fue enviado de la casa.
7. El consumo de licor, sustancias psicoactivas o alucinógenos dentro o fuera de la institución.
8. El porte indebido de los uniformes de la institución de manera reiterada.
9. El préstamo del uniforme a personas ajenas a la institución para usarlo dentro o fuera de la misma.
10. La inasistencia a las actividades de apoyo programadas por la institución y el incumplimiento a las recomendaciones y compromisos adquiridos para la superación de sus debilidades.

**Parágrafo 1.** Se consideran como medidas pedagógicas que se aplicarán a las faltas **TIPO II (FALTAS GRAVES)**, las siguientes:

- Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados.
- Remitir la situación a las autoridades administrativas cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos.
- Adoptar medidas de protección para los involucrados, para evitar posibles acciones en su contra.
- Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes.
- Generar espacios para exponer y precisar lo acontecido.
- Determinar acciones restaurativas para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
- El comité escolar de convivencia realizará el análisis del caso y seguimiento de las soluciones.

**Artículo 315.** Se consideran **FALTAS GRAVÍSIMAS O FALTAS TIPO III (DECRETO 1965 DE 2013, ARTÍCULO 40)**, corresponden a esta tipo las situaciones de agresión escolar, además que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

Además de los siguientes comportamientos:

1. Alterar, destruir o hacer desaparecer los respectivos registros académicos, controles de asistencia, carpeta de seguimiento, certificados de estudio y/o cualquier otro documento de carácter oficial utilizado en la institución.
2. Portar o guardar armas.
3. Intencionalmente causar lesión personal a un miembro de la comunidad educativa mediante el uso de la fuerza o la violencia.
4. Amenaza comprobada en cualquiera de sus formas a un miembro de la comunidad.
5. Realizar actos sexo genitales dentro de la institución.
6. Causar daño grave a equipos, muebles o enseres de la institución de manera intencional.
7. Portar y/o hacer uso de sustancias u objetos explosivos.
8. Ser reincidente comprobado en el consumo de alcohol, estupefacientes, alucinógenos o sustancias psicoactivas.
9. Practicar o inducir a otras personas a la prostitución o vandalismo.
10. Traficar con alucinógenos, estupefacientes y toda clase de sustancias psicoactivas dentro de la Institución o fuera de ella.
11. Utilizar los recursos tecnológicos (correo electrónico, celulares, chat, youtube, redes sociales, entre otros) para amenazar, chantajear, insultar, ridiculizar o difamar a un miembro de la comunidad.
12. Todo acto calificado como delito o penalizado por las Leyes Colombianas.

**Parágrafo 1.** Se consideran como medidas pedagógicas que se aplicarán a las faltas **TIPO III (FALTAS GRAVÍSIMAS)**, las siguientes:

- Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados.
- Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes.
- Informar la situación a la policía nacional (policía de infancia y adolescencia).
- Citar a los integrantes del comité escolar de convivencia y ponerlos en conocimiento del caso.
- Adoptar las medidas propias para proteger a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada.
- Realizar el reporte en el sistema de información unificado de convivencia escolar.
- Realizar seguimiento por parte del comité escolar de convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo.

**Artículo 316.** Se seguirá el siguiente procedimiento para la aplicación de acciones pedagógicas para las **FALTAS GRAVES O TIPO II:**

- 1. Observaciones previas al estudiante:** Las realiza el Docente, el Coordinador de la Sede, con el propósito de que el estudiante se comprometa a cumplir con sus deberes en caso de haber faltado a ellos.
- 2. Amonestación en privado:** La realiza el Docente, el Coordinador de la Sede cuando después de efectuadas las observaciones previas, el estudiante continúa incumpliendo reiteradamente con sus deberes.

Se deja constancia en el libro observador del estudiante, indicando que en su momento se han efectuado las observaciones previas.

Esta constancia debe ser firmada por quien hace la amonestación y por el amonestado; este último hace sus respectivos descargos, si los tiene.

En caso que el estudiante y/o padre de familia se niegue a firmar, se llama un testigo (Representante de grupo o en su defecto otro estudiante del grupo) para que mediante firma certifique su negativa.

- 3. Citación al Padre de Familia y/o Acudiente para iniciar el proceso disciplinario:** Si el estudiante reincide en el incumplimiento de las normas del Manual, el Coordinador de la Sede, citará al padre de Familia o acudiente para

notificarle el inicio del proceso disciplinario, dejando constancia escrita en el formato respectivo.

El Padre de Familia y/o Acudiente deberá presentarse personalmente a la citación. Excepcionalmente, en caso de imposibilidad para hacerlo, puede delegar en una persona mayor de edad, en forma escrita, con firma y número de documento de identificación, tanto del Padre de Familia, como del delegado. El padre de familia debe certificar la imposibilidad de la no asistencia y el colegio por medio de su representante legal (Rector) evaluará dicha situación. Remitirse al Artículo 234 (Deberes de los Padres de Familia).

Se deja constancia por escrito del motivo de la citación, incluyendo los descargos del Estudiante o del Padre de Familia, la cual debe ir firmada por éstos y por quien hace la citación. Lo anterior se anexa al libro observador del estudiante.

En caso de que el padre de familia no atienda la citación, se dejará constancia del hecho en el libro observador del estudiante como evidencia del incumplimiento de los deberes con la institución y se hará una nueva citación.

**4. Actividad Especial de Reflexión y de compromiso.** Una vez citado el Padre de Familia e informado de las faltas reiteradas de su hijo(a), el Coordinador de la Sede, solicitará al estudiante y al Padre de Familia y/o Acudiente que durante el resto de la jornada escolar, en el hogar del estudiante, haga una reflexión y un compromiso sobre su comportamiento firmado por el Padre y/o acudiente y el estudiante, la cual se anexará a la hoja de vida de éste.

**Artículo 317.** Cuando el Coordinador de la Sede tenga conocimiento de una falta cometida por un estudiante que por sus características y circunstancias o condiciones considere que sea posible darle el tratamiento de **TIPO II (FALTAS GRAVES)** o por reiteración de faltas **TIPO I (FALTAS LEVES)** que se convierten en **TIPO II (FALTAS GRAVES)**, después de haber hecho las indagaciones respectivas, realizará el siguiente procedimiento:

Se citará al Padre de Familia y/o Acudiente o Representante y al estudiante. Se comunicará en forma escrita la presunta falta cometida por el estudiante, se les advertirá del derecho que les asiste de presentar los descargos en el mismo acto o dentro de los tres (3) días siguientes, al igual que las pruebas que consideren necesarias.

**Parágrafo 1.** En todos los casos para la aplicación de una acción pedagógica en la que se requiera la presencia del padre de familia y/o acudiente y después de haber agotado todos los medios posibles para localizarlos (citación escrita remitida con el estudiante o llamada telefónica) o por su inexistencia, el Coordinador de la

Sede en forma escrita, debe poner en conocimiento a los padres de familia representantes del grado al Consejo de padres para que entre ellos se designe quién debe representar al padre del estudiante. El caso se pondrá en conocimiento del defensor de familia.

**Parágrafo 2.** Si no se presentan los descargos dentro de los términos establecidos, se continuará con el procedimiento.

El Coordinador de la Sede presentará el caso al Consejo Directivo, incluyendo los descargos y pruebas existentes y éste después de analizar los hechos, las pruebas, la responsabilidad del inculpado, los descargos, los agravantes y atenuantes decidirá la calificación en votación por mayoría simple.

Cuando se trata de una falta grave que amerita cancelación de matrícula se citará al Comité de Convivencia.

Una vez calificada la falta como **TIPO II (FALTA GRAVE)**, se remitirá el caso al comité de convivencia, quien decide la aplicación de la acción pedagógica correspondiente mediante resolución rectoral motivada.

**Suspensión temporal hasta por cinco (5) días de clase.** La decide y ejecuta el Rector con base en la documentación que envía la Coordinación de la institución educativa, en la cual se evidencie la aplicación de las cuatro (4) acciones pedagógicas anteriores.

La decisión será adoptada mediante Resolución Rectoral, que deberá ser notificada personalmente al Padre de Familia y/o Acudiente o Representante, dentro de los tres(3) días siguientes a su expedición; en caso de no ser posible, se fijará la Resolución por edicto en la cartelera de la Rectoría por espacio de cinco (5) días.

Contra la decisión procede únicamente el recurso de reposición, el cual deberá interponerse personalmente y por escrito dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación. Si expresamente se renuncia al derecho de interponer el recurso, la decisión adoptada por medio de la resolución quedará en firme.

La Rectoría tendrá dos (2) días para revocar la decisión si considera que prosperan los fundamentos del recurso. En caso del silencio de la Rectoría dentro de los términos establecidos, se considera ratificada la decisión adoptada.

La suspensión sólo comienza a operar una vez quede en firme la decisión (vencidos los términos para la interposición del recurso o para revocar la decisión).

Cuando la no renovación de la matrícula se decidió por la reiteración de faltas TIPO I o faltas LEVES, calificándose como TIPO II o faltas GRAVES, será por el siguiente año lectivo y su notificación se hará a más tardar el último día de clases del año en curso.

**Artículo 318.** El procedimiento a seguir cuando se trata de **FALTAS TIPO III o FALTAS GRAVÍSIMAS** será el siguiente:

Cuando un estudiante cometa una falta que por sus condiciones o circunstancias posiblemente esté tipificada como **FALTA TIPO III (FALTA GRAVÍSIMA)** por este Manual, el Coordinador, una vez tenga suficiente conocimiento del hecho, convocará al día siguiente al Comité de Convivencia para que califique la falta.

Si la falta fue considerada **TIPO III (FALTA GRAVÍSIMA)**, la acción pedagógica será la de cancelación del derecho de matrícula hasta por tres (3) años, sin tener en cuenta si se ha hecho uso o no del procedimiento para la aplicación de acciones pedagógicas en las faltas leves o graves.

El Coordinador remitirá el caso, mediante oficio con copia a la Rectoría, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de los términos de la presentación de los descargos y/o pruebas, que incluyan como anexos: el seguimiento escrito, el acta de la calificación de la falta realizada por el Comité de Convivencia, todas las pruebas y el escrito de los descargos si los hubo.

Es discrecionalidad del Rector adoptar la acción pedagógica que considere pertinente para el caso que se le presente y en ningún evento la propuesta de la Coordinaciones de obligatoria adopción y ejecución.

Cuando la falta en que incurrió el estudiante fue calificada como **TIPO III (FALTAS GRAVÍSIMAS)** y pone en riesgo la seguridad personal de algún miembro de la comunidad educativa, el Rector hará entrega inmediata del estudiante al Padre de Familia o Acudiente y/o Representante y protocoliza su suspensión provisional de la Institución, mediante **Resolución Rectoral** firmada por el estudiante y Padre de Familia o Acudiente o Representante, mientras se continúa con el proceso. Contra la decisión de la suspensión provisional no procede ningún recurso.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del seguimiento, el Rector pondrá en conocimiento del Personero Estudiantil, los casos comportamentales remitidos por los Coordinadores, para que éste verifique si se respetaron los derechos del estudiante y el debido proceso y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, emita por escrito su concepto.

Proferida la Resolución, el Rector hará la citación al Padre de Familia y/o Acudiente o al Representante para hacer la notificación personal de la decisión

adoptada. Se entiende surtida esta notificación con la firma del Padre de Familia y/o Acudiente o Representante.

**Parágrafo 1.** La Resolución Rectoral debe ser motivada y en ella se debe indicar la existencia de los Recursos (apelación, reposición) de los cuales pueden hacer uso contra la decisión, señalando los términos y el órgano o funcionario competente ante quien se deben interponer.

**Parágrafo 2.** Si expresamente se renuncia al derecho de interponer los Recursos, la decisión adoptada por medio de la Resolución quedará en firme.

Transcurridos cinco (5) días hábiles de la fecha establecida para la notificación, y después de haberlos citado por escrito y/o telefónicamente, sin que se hagan presentes el Padre de Familia y/o Acudiente o Representante, se publicará dicha Resolución por edicto en la cartelera de la Rectoría durante ocho (8) días calendario.

## **TÍTULO QUINTO DEL DEBIDO PROCESO**

**Artículo 319. La queja o el conocimiento de oficio:** Si se trata de una queja que ha expuesto algún miembro de la Comunidad Educativa, debe ser debidamente formulada y recibida: cierta, vez, material, concreta y oportuna, entre otras cualidades que debe tener.

**Parágrafo 1.** La mejor manera de aplicar lo anterior, es mediante la formalidad escrita, la documentación de los hechos y, en el caso de una situación disciplinaria, ello puede ocurrir mediante un escrito presentado por quien se queja.

**Parágrafo 2.** Cuando el conocimiento del hecho es “de oficio”, es decir, conocido directamente por una de las personas que en la Institución Educativa tiene competencia para ello, como lo pueden ser: los Docentes en general, el Coordinador o el Rector, éste funcionario deberá hacer un informe debidamente sustentando y concreto y suscrito por él.

**Artículo 320. Indagación preliminar:** En la Institución Educativa en aras de garantizar el debido proceso, se debe tener un cierto grado de certeza (con base en elementos fácticos) de que han ocurrido ciertos hechos y que han intervenido algunos o algún estudiante.

**Parágrafo 1.** De la averiguación preliminar se debe dejar constancia, ya sea mediante un acta o informe completo que incluya circunstancias de modo, tiempo y lugar sobre los hechos y las personas.

**Parágrafo 2.** Si de la averiguación preliminar se concluye que efectivamente puede estarse en presencia de un acto que contraviene la Convivencia Escolar y transgrede las Normas del Manual de Convivencia, se procederá a iniciar el proceso disciplinario mediante una comunicación en la cual se le notifique al Estudiante, a través de su Padre de Familia o su representante legal, esa decisión y se le solicite la presentación de sus “descargos”. Si por el contrario, en la averiguación preliminar no se logra tener claridad sobre los hechos y las personas, puede estipularse que en ese caso no proceda iniciar ninguna actuación y entonces se archive definitivamente el caso.

**Artículo 321. Apertura del proceso:** Toda actuación disciplinaria que deba iniciarse con motivo de un acto o hecho que pueda constituir una falta se debe iniciar con la apertura formal del proceso y para que adquiera esa connotación especial de ser un trámite expedito en aplicación del debido proceso se hace mediante la expedición de un comunicado, en el que el Rector manifiesta que con base en determinadas circunstancias, las que resultaren de la averiguación preliminar y teniendo en cuenta las disposiciones normativas se dispuso abrir el proceso disciplinario al estudiante.

**Parágrafo 1.** Se emitirá una comunicación al Estudiante a través de sus Padres de Familia o representantes en la que se informe de dicha apertura, transcribiendo lo que manifiesta y anunciándole la oportunidad que tiene para concurrir a la presentación de sus descargos.

**Artículo 322. Comunicación y notificación:** La comunicación u oficio en el cual se informa al Estudiante que se investiga sobre la apertura del proceso, debe tenerse en cuenta su notificación personal y tiene que entregarse personalmente, dejando constancia de ello, de manera documental.

**Parágrafo 1.** Dicha comunicación u oficio, con su debida notificación personal, constituye el mecanismo o instrumento mediante el cual se “vincula” al proceso al investigado, es la manera como técnicamente el Estudiante queda incorporado a la actuación administrativa que se le sigue en materia disciplinaria. A partir de este momento le deben “correr” 2, 3 ó 5 días hábiles, de acuerdo a lo estipulado en este Manual de Convivencia, para la presentación de sus “descargos”, solicitar pruebas y demás actuaciones que considere pertinentes y convenientes para su defensa.



**Artículo 324. Pruebas:** Las pruebas que se recojan o alleguen en un proceso deben procurar el respeto y la preservación de los derechos fundamentales de los niños y adolescentes. No se debe, so pretexto de encontrar la verdad y dilucidar las responsabilidades disciplinarias, ir más allá del límite que imponen tanto los mimos derechos, especialmente los de la intimidad, el libre desarrollo de la personalidad, la libertad, el buen nombre, la integridad física y psicológica de nuestros sujetos, como las condiciones particulares de estos (en proceso de formación).

**Parágrafo 1.** Al respecto dijo la Honorable Corte Constitucional: “se debe tener en cuenta: (i) la edad del infractor, y por ende, su grado de madurez psicológica;” lo cual debe ser pauta necesaria y suficiente para observar un cuidado especial en el recaudo y práctica de las pruebas. El proceso disciplinario escolar no es un proceso penal, tampoco es similar al de los servidores públicos. Es de una connotación especial, que debe ante todo tener una función pedagógica, formativa y creadora de parámetros de comportamiento deseables en la convivencia institucional.

**Parágrafo 2.** Las pruebas deben ser reales, físicamente posibles, pertinentes, conducentes y, ante todo, oportunas.

**Parágrafo 3.** Entre los medios de pruebas más utilizables se tienen:

**Testimoniales:** Son las declaraciones, testimonios, versiones o entrevistas que ofrece una persona sobre el conocimiento que tiene de unos hechos y que son recibidos por el funcionario encargado y debidamente documentadas.

**Documentales:** Son aquellas que se presentan en forma de documento, tales como los informes, oficios, libros, reportes, memorandos, comunicados, etc., toda clase de escritos que tengan relación con los hechos que se investigan.

**Periciales (técnicas):** Caben este caso aquellas pruebas que a través de medios técnicos o de verificación ayudan a esclarecer o explicar hechos o circunstancias de modo, tiempo y lugar.

**Artículo 325. Decisión de primera instancia:** Una vez agotadas todas las etapas anteriormente señaladas y aquellas otras contempladas en el debido proceso Institucional que tiendan a perfeccionarlo, de conformidad con el Manual de Convivencia Escolar y las normas superiores que lo regulan y examinadas las pruebas como se ha venido indicando, se procede a proferir, emitir o expedir la decisión de primera instancia.

**Parágrafo 1.** La decisión de primera instancia consiste en el acto administrativo que da por terminada esta etapa del debido proceso y se concreta en la Resolución Rectoral, la cual, como todo acto administrativo, deberá contener los elementos constitutivos de dichos actos, vale decir: objeto, sujeto, motivo, entre otros.

**Parágrafo 2.** La Resolución Rectoral debe notificarse personalmente, dejando constancia de ello y entregando copia original al destinatario.

**Artículo 326. Recursos.** Por regla general, todo acto administrativo admite los recursos de reposición y apelación; en este caso es parte esencial del debido proceso darle cabida a dichos recursos y permitir su ejercicio en los casos que así lo decida el destinatario de la decisión.

**Artículo 327. Recurso de Reposición:** Procede contra las decisiones adoptadas mediante Resolución Rectoral y se podrá interponer en la diligencia de notificación personal, o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella, o al vencimiento de los términos de la notificación por edicto en la cartelera de la Rectoría, si la notificación fue mediante este mecanismo.

**Parágrafo 1.** El Recurso de Reposición puede interponerse por el Padre de familia y/o Acudiente debidamente autorizado por escrito, adjuntando copia de la cédula de ciudadanía del representante legal ante la institución, independiente del recurso de apelación, por escrito ante el funcionario que dictó la decisión, esto es, ante el Rector (a) o quien haga sus veces. El objetivo de este recurso es solicitar aclaración, modificación o revocatoria de la decisión adoptada y la rectoría contará con cinco (5) días hábiles para responder.

**Artículo 328. El Recurso de Apelación:** Podrá interponerse directamente si no se interpone el recurso de reposición, o como subsidiario en el recurso de reposición. Se hará por escrito, ante el funcionario que dictó la decisión, quien le dará trámite ante la Dirección de Núcleo Educativo. Este tendrá veinte (20) días calendario para responder por escrito dicho recurso.

**Artículo 329.** Los recursos deberán interponerse dentro del plazo establecido en la misma Resolución, en forma escrita por el o los notificados, indicando claramente los motivos de la inconformidad, anexando las pruebas que se pretenden hacer valer, nombre y apellidos, firma y el número telefónico de quien lo interpone.

**Artículo 330.** En caso que el funcionario u órgano ante quien se interponga el Recurso, no se pronuncie dentro de los términos establecidos por este

reglamento, se considera resuelta la reclamación a favor de los intereses del recurrente.

**Parágrafo 1.** Las vacaciones escolares interrumpen la contabilización de los días para efectos de interponer los recursos o responder los mismos.

**Parágrafo 2.** Mientras se tramitan los recursos se suspende la ejecución de la decisión.

**Parágrafo 3.** Transcurridos los términos sin que se hubiesen interpuesto los recursos procedentes o habiéndose interpuesto y resuelto por quien corresponda, la decisión quedará en firme.

**Artículo 331. Las instancias ordinarias:** para efectos de la interposición de los anteriores recursos son:

- Rectoría (Resuelve Recurso de Reposición).
- Director de Núcleo Educativo (Resuelve el Recurso de Apelación).

**Artículo 332.** Para resolver reclamos académicos en el curso del año lectivo las instancias ordinarias son:

1. Docente de la asignatura.
2. Jefe de Área.
3. Presentación de queja a la Coordinación y depositado en el buzón de sugerencias, si existe.
4. Consejo Académico.
5. Consejo Directivo.
6. Dirección de Núcleo Educativo.
7. Secretaria de Educación.

El reclamo, queja o sugerencia se presentará por escrito ante quien corresponda o a través del S.G.C. En las instancias personales se le resolverá su solicitud dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a su presentación y ante el Consejo Académico en la sesión próxima.

**Artículo 333.** Para resolver conflictos de relaciones interpersonales con un docente las instancias ordinarias son:

1. Docente de la asignatura.
2. Presentación de queja a la Coordinación y depositado en el buzón de sugerencias, si existe.
3. Rectoría.
4. Consejo Directivo.
5. Dirección de Núcleo Educativo.
6. Secretaria de Educación.

**Parágrafo 1.** En las instancias anteriores es donde se establece el diálogo como estrategia pedagógica. Se debe dejar constancia en acta de los acuerdos.

**Artículo 334.** Para resolver conflictos de relaciones interpersonales con el Coordinador de la Sede las instancias son:

1. Coordinador de la Sede.
2. Presentación de queja a través del formato del S.G.C, si existe, solicitándolo al Proceso Mejora y depositándolo en el buzón de sugerencias, si existe; de lo contrario se entregará al proceso en mención.
3. Rectoría.
4. Consejo Directivo.
5. Dirección de Núcleo Educativo.
6. Secretaria de Educación.

**Parágrafo 1.** En las instancias anteriores es donde se establece el diálogo como estrategia pedagógica. Se debe dejar constancia en acta de los acuerdos.

**Artículo 331. La decisión de la segunda instancia:** Cuando se ha presentado el recurso de apelación y este es procedente porque no se repone la decisión inicial y se ha presentado en la oportunidad legalmente concebida para ello, se traslada el expediente que contiene toda la actuación administrativa al competente para que proceda a conocer del proceso y a decidir finalmente, en segunda instancia.

**Artículo 332. Ejecución de la sanción:** Terminada la actuación administrativa, en este caso, el proceso disciplinario Institucional, en la que ya se han agotado todas sus etapas con observancia del debido proceso diseñado y aplicado de conformidad con el Manual de Convivencia y la Ley, prosigue una etapa que en el derecho administrativo se denomina: "Ejecución". Es la etapa final de la actuación y es aquella que permite dar cumplimiento a la decisión que ha proferido, mediante acto administrativo, el funcionario y/o entidad o dependencia competente.

**Artículo 333. La vía judicial:** En procura de ser garantes de lo que la Constitución y la Ley establecen, frente a toda decisión de la administración cabe la vía judicial. Esta vía es por fuera del ámbito administrativo; es decir, de la Institución Educativa y corresponde ya a los destinatarios hacer uso de ella o no, en los términos que la Ley lo establece, especialmente el Código Contencioso Administrativo.

**Parágrafo 1.** En ese sentido, frente a las decisiones de los procesos disciplinarios de la Institución Educativa proceden por la vía judicial la acción de nulidad y restablecimiento del derecho como también la acción de tutela, de conformidad con las normas que rigen ambas instituciones jurídicas.

## **TÍTULO SEXTO DE LA ORGANIZACIÓN Y ORIENTACIONES INSTITUCIONALES**

### **CAPÍTULO PRIMERO ORGANIZACIÓN DE LAS ÁREAS Y/O ASIGNATURAS**

**Artículo 334.** Para el logro de los objetivos de la educación básica se establecen áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la formación que necesariamente se tendrán que ofrecer de acuerdo con el currículo y el Proyecto Educativo Institucional.

Los grupos de áreas obligatorias y fundamentales que comprenderán un mínimo del 80% del plan de estudios, son las siguientes:

1. Ciencias naturales y educación ambiental.
2. Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia.
3. Educación artística y cultural. Modificado por el art. 65, Ley 397 de 1997
4. Educación ética y en valores humanos.
5. Educación física, recreación y deportes.
6. Educación religiosa. Numeral 6 Declarado exequible Sentencia C 555 de 1994 Corte Constitucional. Ver Ley 133 de 1994.
7. Humanidades, lengua castellana e idiomas extranjeros.
8. Matemáticas.
9. Tecnología e informática.

**Artículo 335.** Adicionalmente, a las áreas obligatorias y fundamentales mencionadas anteriormente, la Institución ha definido dentro de plan de estudios las siguientes áreas para el logro de los objetivos plasmados en el Proyecto Educativo Institucional:

10. Emprendimiento. Ley 1014 de 2006.
11. Énfasis en ciencias naturales. (Aplica para los grados 10° y 11°).
12. Media técnica. (Aplica para los grados 10° y 11° que se encuentren matriculados en la media técnica).

**Artículo 336.** Las siguientes áreas obligatorias y fundamentales, estarán conformadas por las siguientes asignaturas:

1. Ciencias naturales y educación ambiental.
  - 1.1. Química. (Aplica para los grados 10° y 11°).
  - 1.2. Física. (Aplica para los grados 10° y 11°).
2. Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia.

- 2.1. Ciencias sociales.
- 2.2. Urbanidad y cívica. Ley 1013 de 2006.
3. Educación física, recreación y deportes.
  - 3.1. Educación física.
  - 3.2. Aprovechamiento del tiempo libre. Ley 1029 de 2006.
4. Humanidades, lengua castellana e idiomas extranjeros.
  - 4.1. Lengua castellana.
  - 4.2. Idioma extranjero inglés.

**Artículo 337.** Para el logro de los objetivos de la educación preescolar, de acuerdo al Decreto 2247 de 1997, en este nivel educativo se manejan las siguientes dimensiones:

- Dimensión socio – afectiva.
- Dimensión corporal.
- Dimensión cognitiva.
- Dimensión comunicativa.
- Dimensión estética.
- Dimensión ética.
- Dimensión espiritual.

**Artículo 338.** Para el logro de los objetivos de la educación media académica serán obligatorias y fundamentales las mismas áreas de la educación básica en un nivel más avanzado, además de las ciencias económicas, políticas y la filosofía.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **MODELO PEDAGÓGICO**

#### **PERSPECTIVA PEDAGÓGICA SOCIAL – COGNITIVA**

#### **A PARTIR DE LOS MODELOS PEDAGÓGICOS SOCIAL Y COGNITIVO**

##### **MODELO COGNITIVO-CONSTRUCTIVISTA:**

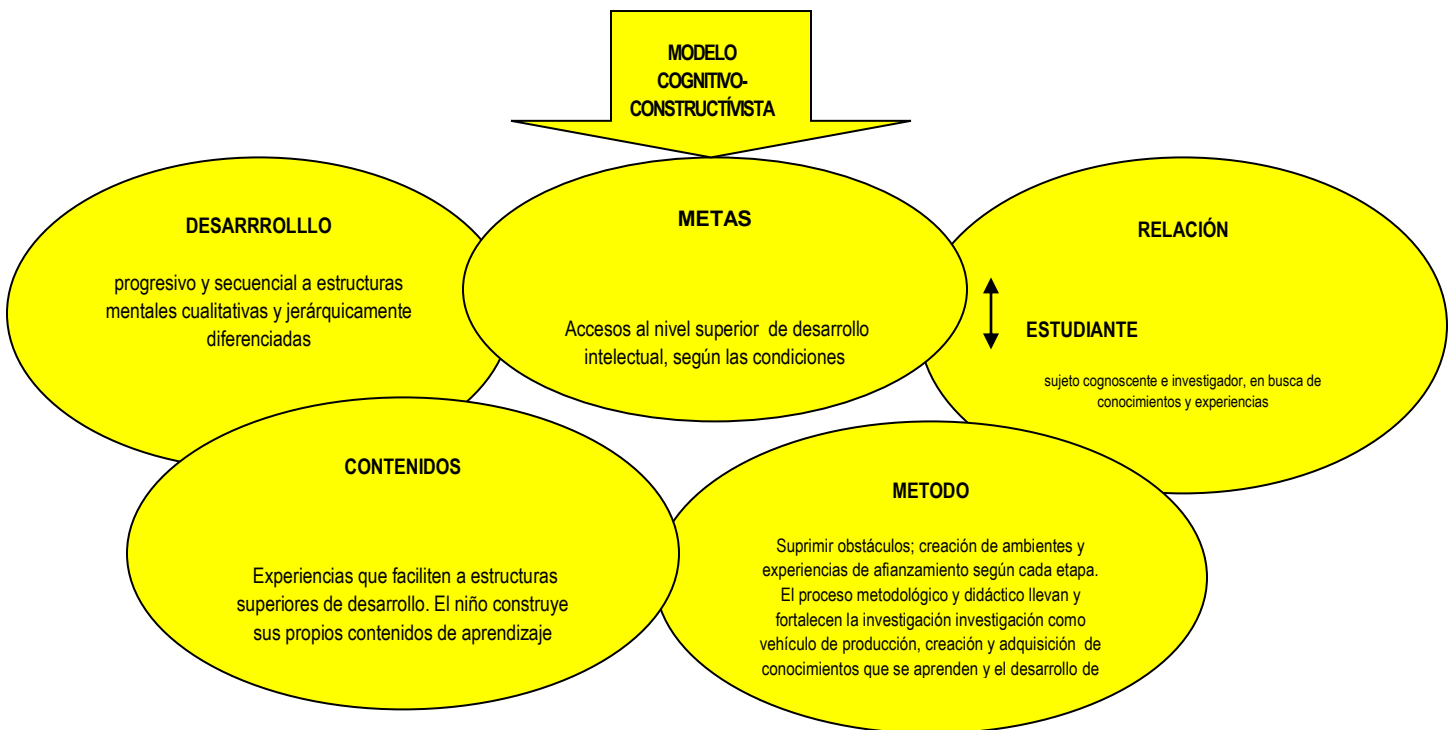
En esta perspectiva pedagógica se incluyen varias corrientes, entre las cuales podemos mencionar:

a) Los trabajos de J. Dewey y Piaget -entre otros-, quienes sostienen que el propósito de la educación es que los estudiantes accedan al nivel superior de desarrollo intelectual. El estudiante como sujeto que aprende ocupa un lugar central en el proceso de enseñanza y aprendizaje, mientras que el maestro es un facilitador. Son los sujetos quienes construyen el conocimiento, desarrollan la curiosidad para investigar, la capacidad de pensar, de reflexionar y adquirir

experiencias que posibiliten el acceso a estructuras cognitivas cada vez más complejas, propias de etapas superiores,

b) La corriente del modelo cognitivo que destaca el contenido de la enseñanza, como parte fundamental en el proceso de enseñanza y de aprendizaje. Enseñar consiste en apuntar al logro de un aprendizaje productivo antes que reproductivo. Aprender implica el desarrollo de las estructuras, esquemas y operaciones mentales internas del sujeto que les permite pensar, resolver y decidir con éxito diversas situaciones académicas y cotidianas.

La evaluación de los procesos que realiza el docente es la que tiene prioridad (no exclusividad) en el modelo pedagógico cognitivo y su función es recoger oportunamente evidencias acerca del aprendizaje a partir de un proceso de búsqueda y descubrimiento de información previstos por el docente. En este modelo, el docente evalúa continuamente (que no es sinónimo de "todo el tiempo") el aprendizaje alcanzado por los estudiantes que consiste en la comprensión de los contenidos desarrollados.



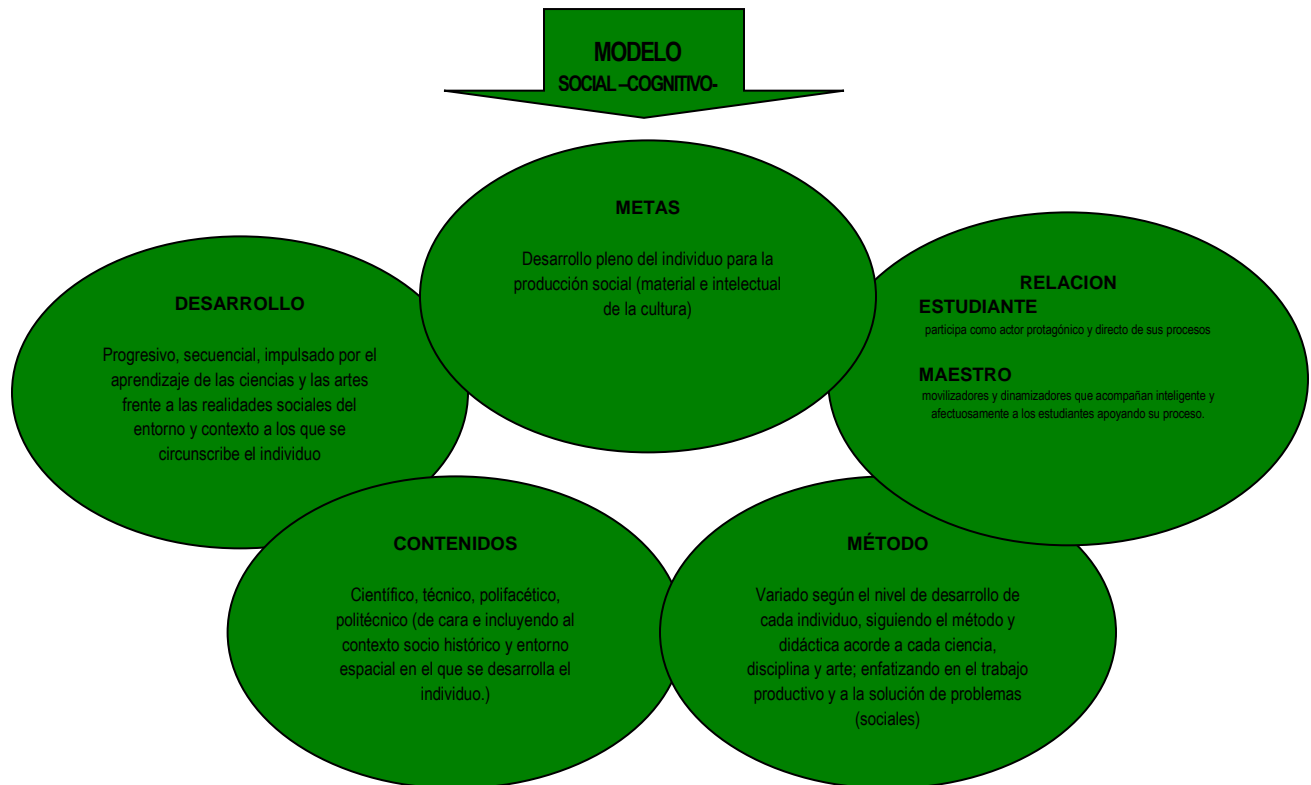
## MODELO PEDAGÓGICO SOCIAL –COGNITIVO:

En este modelo el trabajo productivo y la educación están íntimamente relacionados.

Su propósito esencial es el desarrollo de las capacidades fundamentales en los procesos de interacción y comunicación desplegados durante la enseñanza, el debate, la crítica razonada del grupo, la vinculación entre la teoría y la práctica y la solución de problemas reales que interesan a la comunidad.

En la pedagogía social la motivación se vincula con el interés que genera la solución de los problemas que por lo general no son ficticios sino tomados de la realidad, por lo tanto no forman parte del currículo (escrito). La comunidad es la actora y la que se involucra con la situación problemática y su tratamiento se realiza a través de una práctica contextualizada. El docente y los estudiantes tienen el compromiso de participar con sus opiniones para explicar su acuerdo o desacuerdo con la situación o temática estudiada. En esta pedagogía se concibe el aprendizaje y el conocimiento como una construcción social, que se concreta a través de la actividad del grupo.

En la pedagogía social cognitiva el enfoque de la evaluación es dinámico, su propósito es evaluar el potencial del aprendizaje. Tiene la función de detectar el grado de ayuda que requiere el estudiante de parte del maestro para resolver una situación. Vygotsky ha definido el concepto de zona de desarrollo próximo para referirse a lo que potencialmente el estudiante es capaz de hacer sin la ayuda del docente.





## **NUESTRA POSTURA**

### **PERSPECTIVA PEDAGÓGICA SOCIAL – COGNITIVA**

Este modelo basa los éxitos de la enseñanza en lograr que los estudiantes aprendan a pensar, se auto enriquezcan en su interioridad con estructuras, esquemas y operaciones mentales internas que les permitan pensar, resolver y decidir con éxito situaciones académicas y vivenciales.

La propuesta de este modelo es el desarrollo máximo y multifacético de las capacidades e intereses de los estudiantes. Tal desarrollo está influido por la sociedad, por la colectividad donde el trabajo productivo y la educación están íntimamente unidos para garantizar a los estudiantes no solo el desarrollo del espíritu colectivo sino el conocimiento científico – técnico y el fundamento de la práctica para la formación científica de las nuevas generaciones.

Los escenarios sociales pueden propiciar oportunidades para que los estudiantes trabajen en forma cooperativa y solucionen problemas que no podrían resolver solos. El trabajo en grupo estimula la crítica mutua, ayuda a los estudiantes a refinar su trabajo y darse coraje y apoyo mutuo para comprometerse en la solución de los problemas comunitarios.

Al menos tres requisitos o exigencias deben cumplir la enseñanza según esta pedagogía social.

a. Los retos y problemas a estudiar son tomados de la realidad, no son ficticios ni académicos y la búsqueda de solución ofrece la motivación intrínseca que requieren los estudiantes.

b. El tratamiento y la búsqueda de la situación problemática se trabaja de manera integral, no se aísla para llevarla al laboratorio sino que se trabaja con la comunidad involucrada, en su contexto natural, mediante una práctica contextualizada.

c. Aprovechamiento de la oportunidad de observar a los compañeros en acción, no para imitarlos ni criticarlos sino para revelar los procesos ideológicos implícitos.

d. La evaluación en la perspectiva tradicional y en la conductista está dirigida al producto, es una evaluación estática, mientras en el modelo pedagógico social es dinámica, pues lo que se evalúa es el potencia de aprendizaje que se vuelve real gracias a la enseñanza, a la interacción del estudiante con aquellos que son más expertos que él.

### **METAS DE FORMACIÓN**

Los procesos de formación y educación que promovemos en la Institución, está orientados a la construcción de los pilares básicos del aprendizaje:

**APRENDER A SER:** Partimos del conocimiento de sí mismo, a través de las relaciones con los demás, posibilitando el desarrollo de la autoestima, el autocontrol y auto eficacia.

**APRENDER A VIVIR JUNTOS:** Promovemos la formación en valores, derechos humanos y principios de convivencia, como pluralismo, solidaridad, justicia y tolerancia.

**APRENDER A CONOCER:** Potenciamos los procesos cognitivos básicos: atención, memoria y pensamiento, como instrumentos para el desarrollo de la comprensión.

Movilizamos estrategias para “aprender a aprender” impulsando el desarrollo de competencias interpretativas, argumentativas y propositivas.

**APRENDER A HACER:** Impulsamos el desarrollo de la creatividad a través de la acción, el intercambio de información con los demás, la toma de decisiones y la puesta en práctica de lo aprendido permitiendo la solución de problemas de manera creativa.

## **DESARROLLO**

Entendido como un proceso dialéctico que se da a lo largo del ciclo vital, que comienza con el conocimiento de sí mismo, siendo progresivo, secuencial y constructivo, atiende a las dimensiones: física, psíquica, intelectual, moral, espiritual, social, afectiva, ética, cívica y de valores humanos.

Se respetan procesos de desarrollo, ritmos y estilos de aprendizaje, mediante la identificación de etapas que van hacia niveles superiores de pensamiento que contribuyen a una mejor calidad de vida y a mayores niveles de humanización.

## **CONTENIDOS**

Son nuestro plan de acción, donde se privilegian contenidos básicos que encajan dentro de las condiciones de la comunidad en que nos desenvolvemos, estos comprenden:

El conjunto de los conceptos básicos de las ciencias.

Las habilidades y las destrezas básicas propias de cada una de las áreas.

Los valores relacionados con ellas.

## **RELACIÓN MAESTRO(A) – ESTUDIANTE(A)**

Los maestros(as) somos movilizadores y dinamizadores que acompañamos inteligente y afectuosamente a los estudiantes brindándoles apoyo, estímulo, nuevos interrogantes y orientación, propiciando el trabajo colectivo y cooperativo.

## **ESTRATEGIAS Y MÉTODOS DE ENSEÑANZA**

Tenemos en cuenta las siguientes condiciones:

Se parte de las experiencias previas de los estudiantes.

Es creativo, no reproductivo.

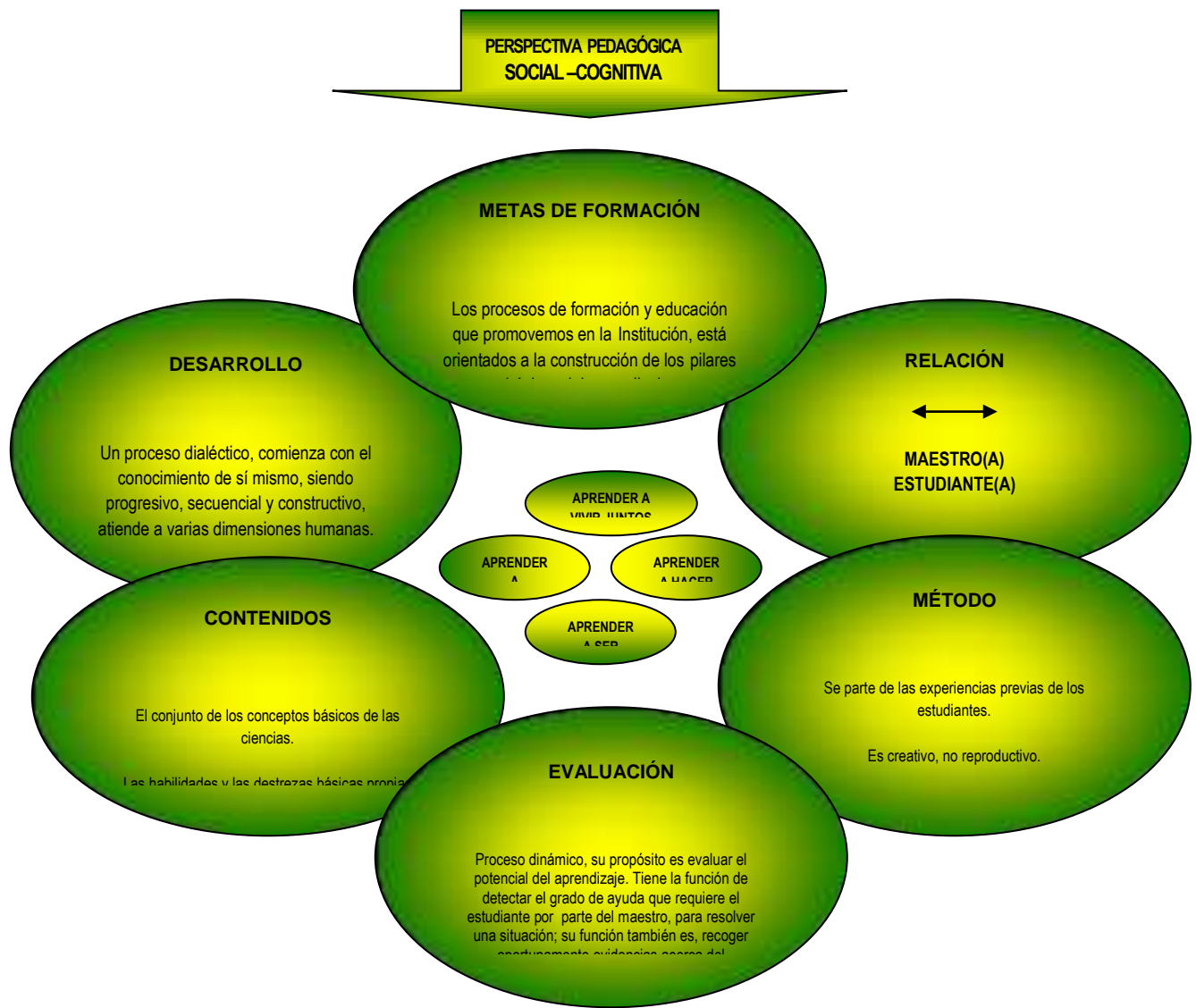
Busca el cambio conceptual de los estudiantes hacia niveles superiores de comprensión.

Hace énfasis en el trabajo participativo, valorativo, experimental y lúdico.

Es interactivo y dialógico, no receptivo.

## **LA EVALUACIÓN**

Éste es, un proceso dinámico, su propósito es evaluar el potencial del aprendizaje. Tiene la función de detectar el grado de ayuda que requiere el estudiante por parte del maestro, para resolver una situación; su función también es, recoger oportunamente evidencias acerca del aprendizaje, a partir de un proceso de búsqueda y descubrimiento de información, previstos por el docente a través de estrategias de aprendizaje. En este modelo la evaluación es continua, (no significa que es "todo el tiempo", sino en momentos claves, que son significativos en la demostración y evidencia del aprendizaje y construcción del conocimiento alcanzado,) consiste en establecer: la comprensión de los contenidos desarrollados; la curiosidad para investigar; la capacidad de pensar y reflexionar, Además propiciar la adquisición de experiencias que posibiliten el acceso y desarrollo de estructuras cognitivas cada vez más complejas, propias de etapas superiores del progreso intelectual.



**Nota:** Algunos de los investigadores pedagogos y sicólogos fundadores de estos modelos y corrientes de pedagogía han sido y son: J. Dewey, Piaget Makarenko, Freinet, Vygotsky y (en América Latina) Paulo Freiré.

### **CAPÍTULO TERCERO CALENDARIO ESCOLAR**

**Artículo 339.** La jornada escolar es el tiempo diario que dedican la Institución Educativa a los y las estudiantes para la prestación directa del servicio público educativo, de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico y

con el plan de estudios (véase decreto 1850 de 2002). El calendario escolar consiste en la descripción de actividades y fechas durante las cuales se llevará a cabo la jornada escolar y demás actividades pedagógicas y curriculares.

**Artículo 340.** El calendario y la jornada escolar en la IEG tiene como referencia el Decreto 1850 de 2002, las directrices que al respecto emitan la Secretaría de Educación de Medellín y el Ministerio de Educación Nacional, las cuales se darán a conocer en forma oportuna a todos los miembros de la comunidad educativa. El Rector o su delegado, es el encargado de asignar la jornada escolar, tanto a los educandos/as como al personal docente.

**Parágrafo 1.** Las actividades pedagógicas anuales, tendrán una duración de 40 semanas lectivas divididas en cuatro períodos de 10 semanas cada una.

**Artículo 341.** La Secretaría de Educación emite por resolución el calendario escolar y vacacional para cada año.

**Artículo 342.** El personal docente, además, de las 40 semanas lectivas de trabajo pedagógico con los/as estudiantes, deberá cumplir con cinco semanas más de desarrollo institucional, las cuales tienen por objeto realizar actividades de complementación pedagógica, tales como, atención a madres, padres de familia y miembros de la comunidad, capacitación y actualización, planeación y diseño curricular, evaluación del proceso educativo y del PEI, jornadas pedagógicas, diseño y ejecución de proyectos, entre otros.

## **CAPÍTULO CUARTO INTENSIDAD HORARIA Y ASIGNACIÓN ACADÉMICA**

**Artículo 343.**

Preescolar	4 horas diarias	20 horas semanales	800 horas anuales
Básica primaria	5 horas diarias	25 horas semanales	1000 horas anuales
Básica secundaria	6 horas diarias	30 horas semanales	1200 horas anuales
Media (10º y 11º)	6 horas diarias	30 horas semanales	1200 horas anuales

**Artículo 344.** La jornada escolar está organizada por clases de 55 minutos y un descanso de 30 minutos.

**Artículo 345.** La jornada laboral de los y las docentes es de ocho horas, de las cuales, permanecen 6 horas en la Institución Educativa y las 2 horas restantes son para realizar labores de complementación educativa, las cuales, pueden ser dentro o fuera de la institución.

**Artículo 346.** Los y las directivos/as docentes dedica diariamente y durante 5 días a la semana, 8 horas para la prestación del servicio educativo.

**Artículo 347.** Los educadores que presten servicio en básica secundaria y educación media tienen una asignación académica semanal de 22 horas de clase.

**Artículo 348.** Los y las docentes que sirven el nivel de preescolar y básica primaria, tienen una asignación académica semanal igual a la jornada escolar de los y las estudiantes.

## **CAPÍTULO QUINTO PROYECTOS INSTITUCIONALES**

- Cátedra de estudios afrocolombianos.
- Educación en tránsito y seguridad vial.
- El estudio, la comprensión y la práctica de Constitución y la instrucción cívica (Proyecto de Democracia).
- Aprovechamiento del tiempo libre, la recreación o el deporte, la práctica de la educación física, el fomento de diversas culturas.
- Protección del medio ambiente, la ecología y la preservación de los recursos naturales (PRAE – MIRS).
- Educación para la justicia, la paz, la solidaridad, la fraternidad, el cooperativismo, la formación de los valores humanos (Proyecto de ética y valores).
- Educación sexual.
- Prevención integral de la drogadicción.
- Cátedra escolar de teatro y artes escénicas.
- Atención y prevención de desastres.

## **CAPÍTULO SEXTO METAS DE CALIDAD**

La Institución Educativa Guadalupe ha establecido como metas de calidad las siguientes:

- Obtener buenos resultados en las pruebas externas (ICFES Y SABER).

- Mantener o mejorar los índices de promoción.
- Favorecer la permanencia en la Institución Educativa.
- Promover la continuidad de los estudiantes a la educación superior.
- Propiciar ambientes educativos favorables para el desarrollo de los procesos curriculares.
- Vivenciar el horizonte institucional establecido en el PEI.

**TÍTULO SÉPTIMO**  
**DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**  
**(LEY 1620 DE 2013 Y DECRETO 1965 DE 2013)**

Aunque el ser humano posee una tendencia natural a convivir con los otros, la convivencia social es construida, no se da naturalmente. Cada sociedad tiene la convivencia social que ha construido: las formas de convivencia que hoy tenemos, fueron definidas y construidas por nosotros mismos.

Si queremos tener nuevas formas de convivencia social, en donde la protección de la vida y la felicidad sean posibles, debemos construirlas. La convivencia social se aprende, se construye y se enseña. Es tarea de toda la vida de una persona y de una sociedad.

**“Siete aprendizajes básicos para la convivencia social”**

1. Aprender a no agredir al otro (fundamento de todo modelo de convivencia social).
2. Aprender a comunicarse (base de la autoafirmación personal y grupal).
3. Aprender a interactuar (base de los modelos de relación social).
4. Aprender a decidir en grupo (base de la política y de la economía).
5. Aprender a cuidarse (base de los modelos de salud y seguridad social).
6. Aprender a cuidar el entorno (fundamento de la supervivencia).
7. Aprender a valorar el saber social (base de la evolución social y cultural).

El seguimiento al proceso comportamental es una actuación de la institución, tendiente a la salvaguarda de los derechos de la comunidad educativa y la intencionalidad pedagógica y moral subyacentes siempre en la intención de corregir, sancionar y aplicar constitucionalmente el debido proceso. (Art.1º y 29 C.N.).

El Comité de Convivencia Escolar de la Institución Educativa Guadalupe, según el Artículo 12 de la Ley 1620 de 2013, estará conformado por los estamentos del Gobierno Escolar de la Institución, los cuales son:

- Rector.

- Coordinador(a).
- 1 docente por jornada y sede.
- Presidente del consejo de padres de familia.
- Personero estudiantil.
- Mediadores estudiantiles.
- Docente del aula de apoyo.
- Representante del consejo estudiantil.

**OBJETIVO:** 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 el desarrollo y aplicación del Manual de Convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.

### **ACCIONES O DECISIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**PROMOCIÓN:** Fomentar el mejoramiento de la convivencia y el clima escolar, con el fin de generar un entorno favorable para el ejercicio real y efectivo de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

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

**ATENCIÓN:** Asistir oportunamente a los miembros de la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

**SEGUIMIENTO:** Seguimiento y evaluación de las estrategias y acciones de promoción, prevención y atención desarrolladas por los actores e instancias del sistema nacional de convivencia escolar.

### **SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y REPRODUCTIVOS (DECRETO 1965 DE 2013 ARTÍCULO 40)**

**TIPO I** Se remite al Artículo 313 del Manual de Convivencia de la Institución. Conflictos manejados inadecuadamente y situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar. No generan daños al cuerpo o a la salud física o mental.

### **MEDIDAS PEDAGÓGICAS**



- Mediar de manera pedagógica con las personas involucradas.
- Fijar formas de solución de manera imparcial, equitativa y justa y acciones para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
- Establecer compromisos y hacer seguimiento.

**TIPO II Se remite al Artículo 314 del Manual de Convivencia de la Institución.**

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

**MEDIDAS PEDAGÓGICAS**

- Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados.
- Remitir la situación a las autoridades administrativas cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos.
- Adoptar medidas de protección para los involucrados, para evitar posibles acciones en su contra.
- Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes.
- Generar espacios para exponer y precisar lo acontecido.
- Determinar acciones restaurativas para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
- El comité escolar de convivencia realizará el análisis del caso y se seguimiento de las soluciones.

**TIPO III Se remite al Artículo 315 del Manual de Convivencia de la Institución.**

Situaciones que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual.

**MEDIDAS PEDAGÓGICAS**

- Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados.
- Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes.
- Informar la situación a la policía nacional (policía de infancia y adolescencia)
- citar a los integrantes del comité escolar de convivencia y ponerlos en conocimiento del caso.
- Adoptar las medidas propias para proteger a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada.
- Realizar el reporte en el sistema de información unificado de convivencia escolar.
- Realizar seguimiento por parte del comité escolar de convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o

departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo.

## **CRITERIOS INSTITUCIONALES FRENTE A LOS CORRECTIVOS**

Es fundamental en el momento de la corrección pedagógica y/o la situación disciplinaria, haber analizado y determinado con claridad los factores atenuantes o agravantes como:

- Estamento de la comunidad educativa a la que pertenece, edad, grado.
- La premeditación.
- Las causas que motivaron el hecho.
- Confesar la falta oportunamente.
- Haber sido inducido u obligado por otra persona mayor de edad o madurez psico-afectiva.
- Cometer la falta en estado de alteración emocional o psicológica.
- Contexto en el cual ocurrieron los hechos (lugar y momento).
- Actitud frente a la falta cometida.
- Voluntad de atenuar o disminuir las consecuencias de la falta.
- Deben respetarse las competencias, los términos y el debido proceso establecidos en este manual, al momento de aplicar correctivos pedagógicos y/o sanciones disciplinarias.
- Se podrá interponer el recurso de apelación o impugnar (objetar, replicar, discutir) una sanción por considerarse injusta, denigrante, irrespetuosa de la dignidad humana y personal, desconocedora de los procedimientos establecidos en este Manual de Convivencia o violatoria de los derechos fundamentales. En todos los casos se debe sustentar por escrito el recurso de apelación.

## **CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS**

Son acciones pedagógicas que buscan que el/la estudiante y su familia reflexionen, cambien de actitud/comportamiento y prevenir las sanciones.

Son tareas que realizan los/as estudiantes, asignadas por los/as docentes y/o el orientador de grupo, al incumplir las responsabilidades-deberes propios en la Institución.

- Lectura de la ley General de Educación.
- Observación de videos de distintas áreas y presentar un informe.
- Asistir a la biblioteca y presentar un informe.
- Asistir con el padre de familia a observar videos de formación.

- Escribir un ensayo sobre la diversidad y el respeto por el otro.
- Leer el manual de convivencia solo/a o en familia.
- Copiar capítulos del Manual de Convivencia cuando incumpla por falta de conocimiento.
- Ensayos sobre la democracia escolar, trabajo sobre símbolos patrios.
- Ensayos sobre la vida en comunidad.
- Realizar carteleras con mensajes de democracia y ciudadanía.
- Pintar o borrar los letreros de las sillas y/o paredes.
- Citas con él o la psicóloga en jornada contraria.
- Actividades de acompañamiento desde la coordinación.
- Acompañamiento y control familiar.
- Establecer diferencias que se presentan en el campo laboral entre un empleado puntual y otro que no lo es.
- Preparar un tema y socializarlo con el grupo.
- Realizar trabajos extras en la materia a la cual llega tarde.
- Asignarle responsabilidad del control de los que llegan tarde.
- Ensayo sobre la importancia de portar bien y en todo momento el uniforme.
- Lectura de cuentos a los estudiantes de primaria y/o a sus compañeros.
- Consulta bibliográfica sobre la historia del vestido, dando razones de la importancia del uniforme como prenda empresarial o institucional.
- Elaborar un rompecabezas sobre el uniforme.
- Realizar un informe con los estudiantes que portan adecuadamente el uniforme.
- Hacer el aseo a la semana siguiente al incumplimiento.
- Construir ensayos sobre el orden, la limpieza, desinfecciones.
- Hacer lectura al grupo sobre reglas mínimas de convivencia.
- Firmar compromiso con los padres de familia.
- Entre otros.

**PROCOLOS  
(DECRETO 1965 DE 2013 ARTÍCULO 41)**

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

**FUNCIONES**  
**(LEY 1620 DE 2013 ARTÍCULO 13)**

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 convivencia 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 adelantan 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 prejuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa.
5. Activar la ruta de atención integral para la convivencia escolar definida en el artículo 29 de esta ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del sistema y de la ruta.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del sistema nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertenencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de ciudadanía.

## REGLAMENTO

Éste comité debe tener 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.

- El Rector será quien presidirá el Comité Escolar de Convivencia, de acuerdo con el Artículo 12 de la Ley 1620 de 2013.
- El comité de convivencia tendrá reuniones ordinarias, por convocatoria de cualquiera de sus miembros, por cada período académico, con el fin de tratar asuntos pertinentes.
- Las sesiones extraordinarias será convocadas por el rector, cuando las circunstancias lo exijan, o por solicitud de los integrantes del mismo, de acuerdo al Artículo 23 del Decreto 1965 de 2013.
- El quórum decisorio del comité de convivencia, debe estar la mitad más uno de sus integrantes.
- Actas. (Artículo 25 del Decreto 1965 de 2013). De todas las sesiones que adelanta el comité escolar de convivencia, se deberá elaborar un acta, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:
  1. Lugar, fecha y hora en el cual se efectuó la reunión.
  2. Registro de los miembros del comité que asistieron a la sesión.
  3. Registro de los miembros del comité que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la sesión.
  4. Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del comité.
  5. Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas, recomendaciones, conceptos adoptados y sentidos de las votaciones.
  6. Firma del presidente del comité y del secretario técnico, una vez haya sido aprobada por los asistentes.

**Parágrafo:** El comité escolar de convivencia deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante, 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.

- Valorados los elementos del caso, procederá en la sesión, formular las recomendaciones que estime indispensables y en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos escritos de convivencia.

- Según el Artículo 27 del Decreto 1965 de 2013: Conflictos de interés y causales de impedimento y recusación. Cuando en las actuaciones adelantadas por parte de los comités escolares de convivencia de los establecimientos educativos oficiales, se presente conflictos de interés o causales de impedimento o recusación respecto a los integrantes que ostenten la calidad de servidores públicos, los mismos se tramitaran conforme a lo establecido en los Artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011.

**RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA GUADALUPE EN  
EL SISTEMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR  
(LEY 1620 DE 2013 ARTÍCULO 17)**

Responsabilidades de los establecimientos educativos en el sistema nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. Además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Garantizar a sus estudiantes, educadores, directivos docentes y demás personal de los establecimientos escolares el respeto a la dignidad e integridad física y moral en el marco de la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
2. Implementa el comité de escolar de convivencia y garantizar el cumplimiento de sus funciones acorde con lo estipulado en los artículos 11, 12 y 13 de la Ley 1620 del 15 de marzo del 2013.
3. Desarrollar los componentes de prevención, promoción y protección a través del manual de convivencia y la aplicación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar, con el fin de proteger a los estudiantes contra toda forma de acoso, violencia escolar y vulneración de los derechos humanos, sexuales y reproductivos por parte de los demás compañeros, docentes o directivos docentes.
4. Revisar y ajustar el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia y el sistema institucional de evaluación de estudiante anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, a la luz de los enfoques de derechos de competencias y diferencial, acorde con la ley general de educación, la Ley 1098 del 2006 y las normas que las desarrollan.
5. Revisar anualmente las condiciones de convivencia escolar del establecimiento educativo e identificar factores de riesgo y factores protectores que incidan en la convivencia escolar, protección de derechos humanos, sexuales y reproductivos, en los procesos de autoevaluación institucional o de certificación de calidad, con base en la implementación de

la ruta de atención integral y en las decisiones que adopte el comité escolar de convivencia.

6. Empezar acciones que involucren a toda la comunidad educativa en un proceso de reflexión pedagógica sobre los factores asociados a la violencia y el acoso escolar y la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos y el impacto de los mismos incorporando conocimiento pertinente acerca del cuidado del propio cuerpo y de las relaciones con los demás inculcando la tolerancia y el respeto mutuo.
7. Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover la convivencia escolar a partir de evaluaciones y seguimiento de las formas de acoso y violencia escolar más frecuentes.
8. Adoptar estrategias para estimular actitudes entre los miembros de la comunidad educativa que promuevan y fortalezcan la convivencia escolar, la mediación y reconciliación y la divulgación de éstas experiencias exitosas.
9. Generar estrategias pedagógicas para articular proceso de formación entre las distintas áreas de estudio.

## **TÍTULO OCTAVO DE LAS NORMAS ACADÉMICAS**

### **CAPÍTULO PRIMERO CONSEJO ACADÉMICO**

De acuerdo con el Artículo 20 del Decreto 1860 de 1994, el Consejo Académico es uno de los órganos del Gobierno Escolar de la Institución, y es la instancia superior para participar en la orientación pedagógica de la Institución.

#### **INTEGRANTES**

En cumplimiento del Artículo 24 del Decreto 1860 de 1994, el Consejo Académico de la Institución Educativa Guadalupe estará integrado por:

1. El Rector y los Coordinadores, en calidad de directivos docentes.
2. Los Docentes jefes de área como representantes de cada una de las áreas que sirve la Institución.
3. Docentes representantes de los programas educativos especiales.
4. 2 representantes de los docentes de la Básica Primaria.
5. Auxiliar administrativa (o) quien actuará en calidad de Secretaria (o).

#### **FUNCIONES**

De acuerdo con el Artículo 24 del Decreto 1860 de 1994, son funciones del Consejo académico las siguientes:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Decreto.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa, y
7. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

## **REUNIONES**

Las reuniones ordinarias del Consejo académico se realizarán una vez al mes. Las actas se enviarán por correo. Éstas y los documentos deben leerse con antelación.

En caso de presentarse algún acontecimiento que afecte la vida académica institucional, el Consejo Académico se reunirá en forma extraordinaria en cualquier época, y tendrá como único punto del orden del día el análisis de la situación presentada. Ningún miembro del Consejo Académico estará exento de asistir a las reuniones ordinarias y/o extraordinarias, salvo en caso de fuerza mayor, incapacidad o calamidad doméstica. Cuando la ausencia sea previsible, el presidente del Consejo Académico invitará un docente del área que lo reemplace.

Cuando sea necesario por la temática que se va a tratar, el presidente del Consejo Académico invitará a participar a cualquier miembro de la comunidad.

La duración de las reuniones ordinarias de Consejo Académico será máxima de dos (2) horas, tiempo en el cual será obligatoria la permanencia de la totalidad de sus miembros.

El Consejo Académico podrá deliberar y tomar decisiones con la mitad más uno de sus integrantes y éstas deberán ser acatadas por todos los miembros de la comunidad educativa.

En caso de ausencia forzosa del Rector, las reuniones serán presididas por un Coordinador y tendrán carácter decisorio. En ausencia de los dos, el Rector designará quien la presida.



Después de dos ausencias no justificadas, el Rector hará llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida.

Para agilizar el desarrollo de las reuniones, se tendrá en cuenta:

1. Enviar agenda por correo con el acta anterior, con ocho días de anticipación.
2. Cada miembro tendrá dos intervenciones sobre el mismo tema, con una duración máxima de tres minutos cada una.
3. Enviar previamente, los documentos motivo de estudio.
4. Hacer cronograma de actividades del Consejo Académico.
5. Es responsabilidad de quien desempeñe las funciones de secretaria, imprimir el acta, hacerla firmar por los miembros del Consejo Académico, después de su aprobación y archivarla.
6. La secretaria de la institución, será la encargada de enviar agenda y actas a los miembros del Consejo Académico. Para ello, el (la) secretario(a) del Consejo Académico, debe llevar los borradores, máximo ocho días después de realizada la reunión.
7. Para realizar las actas se seguirá el formato del Sistema de Gestión de la Calidad, pero irán en hoja aparte los acuerdos y las tareas, esto con el fin de hacerles seguimiento.

**Parágrafo 1.** El Consejo Académico integrado por el Rector quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios será la instancia responsable de la Promoción de los estudiantes que finalicen el año escolar en la Institución Educativa.

El Consejo Académico conformará una “Comisión de Evaluación y Promoción” para cada uno de los conjuntos de grados; así:

1. Comisión de Evaluación y Promoción para los grados 1º, 2º, 3º y procesos básicos del nivel de la educación básica primaria.
2. Comisión de Evaluación y Promoción para los grados 4º, 5º y Aceleración del nivel de la educación básica primaria.
3. Comisión de Evaluación y Promoción para los grados 6º y 7º del nivel de la educación básica secundaria.
4. Comisión de Evaluación y Promoción para los grados 8º y 9º del nivel de la educación básica secundaria.
5. Comisión de Evaluación y Promoción para los grados 10º y 11º del nivel de la educación media.

La Promoción de los estudiantes se hará con base en los Informes Periódicos presentados por las “Comisiones de Evaluación y Promoción” ante el Consejo Académico. Las “Comisiones de Evaluación y Promoción” estarán integradas por

tres docentes, un representante de los Padres de familia y un Coordinador quien, a su vez, convocará y presidirá cada “Comisión de Evaluación y Promoción”.

Las “Comisiones de Evaluación y Promoción” tendrán el fin de evaluar el desempeño de los estudiantes, analizar los resultados académicos en el conjunto de grados y proponer estrategias de mejoramiento; de igual manera, planearán las actividades de recuperación e informarán al Consejo académico para que éste tome las decisiones sobre la promoción de los estudiantes.

## **CAPÍTULO SEGUNDO COMITÉ DE COORDINADORES**

Confórmese el Comité de Coordinadores, integrado por todos los Coordinadores de la Institución. Para sesionar podrá contar con la presencia de la Rectoría cuando sea necesario.

### **Tendrá como funciones:**

1. Unificar criterios y coordinar las acciones entre los distintos grados.
2. Planear, ejecutar y evaluar las actividades que tengan que ver con el programa y/o las funciones del Coordinador.
3. Establecer su propio reglamento para sesionar.

El Comité de Coordinadores será convocado el Rector o Coordinador Académico y se reunirá ordinariamente cada 15 (quince) días o cuando sea necesario.

## **CAPÍTULO TERCERO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES**

### **ACUERDO DIRECTIVO NÚMERO 002 (Junio 13 de 2014)**

Por medio del cual se modifica el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de Estudiantes, SIEPE, de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPE del Municipio de Medellín.

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Guadalupe, en uso de sus facultades, conferidas por el Decreto 1860 de 1994 y en especial las señaladas en el Decreto 1290 de 2009, y

### **CONSIDERANDO:**

1. Que el Decreto 1290 de 2009 estableció los lineamientos generales y específicos para los procesos de Evaluación y Promoción de los estudiantes a partir del año 2010.
2. Que atendiendo las recomendaciones de la Secretaría de Educación y la Comunidad Educativa en general, se han observado los pasos y procedimientos requeridos para la modificación del Sistema institucional de Evaluación y Promoción de los Estudiantes, SIEPE.
3. Que corresponde al Consejo Directivo modificar el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de Estudiantes, SIEPE, de acuerdo con la estructura y requerimientos señalados específicamente en el Artículo 4° del Decreto 1290 de 2009.
4. Que después de estudiar las propuestas del Consejo Académico, en sesión del 15 de Enero de 2014, según consta en el Acta del Consejo Directivo N° 062 del 13 de Junio de 2014, este Consejo adopta la modificación oficial al SIEPE y en consecuencia,

#### **ACUERDA:**

### **CAPÍTULO UNO DEFINICIÓN Y PROPÓSITOS DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **ARTÍCULO 1. HORIZONTE INSTITUCIONAL.**

##### **1. La Misión:**

La I.E. Guadalupe es una Institución de carácter oficial inclusiva, comprometida con la formación de ciudadanos competentes, preparados para el trabajo productivo y la producción intelectual, líderes en la solución concertada de los problemas sociales de su comunidad y con capacidad para aportar a la construcción de una sociedad más justa, pacífica y tolerante.

##### **2. La Visión:**

Para el Año 2018, la Institución Educativa Guadalupe será reconocida como una de las Instituciones Educativas del Núcleo 914 de la Ciudad de Medellín, comprometida con la formación de ciudadanos competentes para el estudio, el trabajo y la vida en comunidad.

##### **3. Los Valores Institucionales:**

- **La responsabilidad:** Promovemos la formación de personas sensibles y comprometidas con la solución de los problemas sociales de sus comunidades.
- **La Comunicación:** La unión no se consigue sin comunicación.

- **El respeto:** Compartimos los espacios de la ciudad, la vida en comunidad y las actividades escolares en un ambiente de diálogo sincero que promueve el intercambio de conocimientos y experiencias.
- **La Creatividad:** Como elemento dinamizador del aprendizaje.
- **La tolerancia:** Reconocemos la importancia de aceptar las ideas, creencias o prácticas de los demás aun cuando sean diferentes o contrarias a las nuestras.
- **El trabajo:** La voluntad y las ganas de trabajar para alcanzar los objetivos.
- **Trabajo en equipo:** Fundamenta nuestro lema para construir un futuro mejor.
- **La solidaridad:** Sentimos como propios los problemas de los otros y trabajamos en equipo para la búsqueda de soluciones.
- **Unidad:** Somos un solo equipo que luchamos por salir adelante.
- **La honestidad:** Acogemos la cultura de la legalidad mediante prácticas que promueven la decencia, la justicia, la honradez y la rectitud en nuestras acciones.

#### **4. Las Políticas Institucionales:**

- El conocimiento de las necesidades sociales de los estudiantes es necesario para lograr aprendizajes significativos.
- El respeto por las personas y sus ideas promueve el diálogo sincero, permite el intercambio de conocimientos y experiencias, facilita la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y educa en el respeto por la diferencia.
- El servicio educativo que ofrecemos debe permitir la permanencia de los estudiantes en la Institución, disminuir los porcentajes de reprobación y garantizar que los estudiantes puedan emplear sus conocimientos en la solución de problemas personales, académicos, laborales y vivenciales.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben conocer, participar y comprometerse con sus acciones a trabajar en equipo para contribuir con la implementación de los planes de mejoramiento institucional.

#### **ARTÍCULO 2: DEFINICIÓN DE EVALUACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

En la Institución Educativa Guadalupe, la evaluación para valorar el nivel de desempeño de los estudiantes tiene el propósito de mejorar la calidad del servicio educativo que ofrecemos; la evaluación se entiende como un proceso permanente y objetivo, continuo e integral. En la práctica educativa, consideramos la evaluación como una instancia que retroalimenta continuamente los procesos

pedagógicos interviniendo en todas sus fases; es decir, en la evaluación de las necesidades de los estudiantes, el diseño curricular, en la evaluación de los materiales de enseñanza y del docente, la institución y la evaluación de los resultados. En definitiva, para nosotros, la evaluación tiene sentido cuando mejora los procesos educativos, no cuando sirve como mecanismo de poder para excluir, señalar, controlar o castigar. Creemos en una evaluación para ganadores, no para perdedores.

### **ARTÍCULO 3: PROPÓSITOS DE LA EVALUACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

Son propósitos de la evaluación educativa 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 del estudiante.
5. Aportar información para el ajuste e implementación del plan de mejoramiento institucional.

## **CAPÍTULO DOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCION**

### **ARTÍCULO 4: CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.**

Con el propósito de lograr que la evaluación sea un proceso permanente y objetivo que permita valorar el nivel de desempeño de los estudiantes, en la I.E. Guadalupe se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

1. Evaluar atendiendo tanto a los procesos como a los resultados.
2. Evaluar valorando la solución creativa de los problemas más que las respuestas mecánicas.
3. Evaluar favoreciendo la comprensión significativa de los conceptos más que la memorización de datos, definiciones o fórmulas.
4. Evaluar los avances en el aprendizaje de los estudiantes como una consecuencia directa de las estrategias didácticas empleadas por el docente.
5. Evaluar los desempeños de los estudiantes de acuerdo con sus características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje.

6. Evaluar utilizando instrumentos variados, válidos, confiables y prácticos para obtener información del desempeño de los estudiantes desde diferentes fuentes para emitir juicios objetivos.
7. Evaluar de acuerdo con criterios, indicadores y objetivos propuestos y conocidos por los estudiantes con anterioridad.
8. Evaluar para garantizar la calidad y el mejoramiento de los procesos educativos.
9. Evaluar de manera respetuosa y sin prejuizar, atendiendo a las condiciones objetivas de los procesos educativos.
10. Evaluar para promover el desarrollo integral del estudiante, estimulando la autonomía, el conocimiento de sí mismo, la crítica constructiva y la capacidad de análisis.

#### **ARTÍCULO 5: CRITERIOS DE PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES.**

El Consejo Académico integrado por:

6. El Rector y los Coordinadores, en calidad de directivos docentes.
7. Los Docentes jefes de área como representantes de cada una de las áreas que sirve la Institución.
8. Docentes representantes de los programas educativos especiales.
9. 2 representantes de los docentes de la Básica Primaria.
10. Auxiliar administrativa (o) quien actuará en calidad de Secretaria (o).

Será la instancia responsable de la Promoción de los estudiantes que finalicen el año escolar en la Institución Educativa.

El Consejo Académico conformará una “Comisión de Evaluación y Promoción” para cada uno de los conjuntos de grados; así:

6. Comisión de Evaluación y Promoción para los grados 1º, 2º, 3º y procesos básicos del nivel de la educación básica primaria.
7. Comisión de Evaluación y Promoción para los grados 4º, 5º y Aceleración del nivel de la educación básica primaria.
8. Comisión de Evaluación y Promoción para los grados 6º y 7º del nivel de la educación básica secundaria.
9. Comisión de Evaluación y Promoción para los grados 8º y 9º del nivel de la educación básica secundaria.
10. Comisión de Evaluación y Promoción para los grados 10º y 11º del nivel de la educación media.

La Promoción de los estudiantes se hará con base en los Informes Periódicos presentados por las “Comisiones de Evaluación y Promoción” ante el Consejo Académico. Las “Comisiones de Evaluación y Promoción” estarán integradas por

tres docentes, un representante de los Padres de familia y un Coordinador quien, a su vez, convocará y presidirá cada “Comisión de Evaluación y Promoción”.

Las “Comisiones de Evaluación y Promoción” tendrán el fin de evaluar el desempeño de los estudiantes, analizar los resultados académicos en el conjunto de grados y proponer estrategias de mejoramiento; de igual manera, planearán las actividades de recuperación e informarán al Consejo académico para que éste tome las decisiones sobre la promoción de los estudiantes de acuerdo con los siguientes criterios:

1. La Institución Educativa garantizará una promoción igual o superior al 80% de los estudiantes que finalicen el año escolar.
2. Los docentes tendrán como una meta de calidad un porcentaje de aprobación por período académico del 60% ó más en las áreas o asignaturas a su cargo.
3. Los estudiantes serán postulados ante el Consejo Académico por las “Comisiones de Evaluación y Promoción” como “Candidatos” para la reprobación cuando al finalizar el año escolar se encuentren en una o varias de las siguientes situaciones:
  - A. Tener un desempeño bajo en tres o más áreas
  - B. Presentar una inasistencia injustificada igual o superior al 25% de las actividades académicas durante el año escolar.

Al finalizar el año escolar, las “Comisiones de Evaluación y Promoción” entregarán al Consejo Académico un Informe individual del estudiante y recomendarán su “Promoción” o “No Promoción”. Los estudiantes podrán ser “Promovidos con felicitaciones” cuando aprueben todas las áreas” o ser “Promovidos con recomendaciones” cuando hayan reprobado una o dos áreas. Los estudiantes “No Promovidos” al grado siguiente, tendrán garantizado el cupo para que continúen con su proceso formativo y se adoptarán estrategias para facilitar su promoción durante el siguiente año lectivo, a excepción de:

- Las faltas que contemple el Manual de Convivencia.
- La Institución procurará garantizar la permanencia de los estudiantes en la misma, sin embargo, esta dependerá del desempeño del estudiante en las diferentes competencias tanto académicas como comportamentales.

Para la promoción de los estudiantes en el grado once, además del informe favorable de la Comisión de Evaluación y Promoción, será necesario haber cumplido con otros requisitos previos como:

- 50 horas de Estudios Constitucionales (Ley 107 de 1994).

- Servicio social estudiantil. (Resolución 4210 de 1996).
- Proyecto de grado.

En el caso de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales que han sido debidamente evaluados por tener una discapacidad física o mental se les garantizará su permanencia en el sistema educativo, de acuerdo con el Decreto 366 de Febrero 9 de 2009, Capítulo 1, Artículo 2 y se tendrán en cuenta los antecedentes médicos o los informes de profesionales especializados para decidir la promoción del estudiante al grado siguiente.

El Grado Preescolar se evalúa y promueve de conformidad con el Artículo 10 del Decreto 2247 de 1997 sobre Educación Preescolar; es decir, no se reprueba.

#### **ARTÍCULO 6: LA PROMOCION ANTICIPADA.**

Con base en los Informes de las “Comisiones de Evaluación y Promoción”, el Consejo Académico considerará para la promoción anticipada durante el primer período académico del año escolar, previo consentimiento de los padres de familia o acudientes, a los estudiantes que se encuentren en una de las siguientes condiciones:

1. Los estudiantes que estén repitiendo un grado. (Directiva Ministerial 29 de 2010).

Cumpliendo con lo siguiente:

- El estudiante a través de su padre de familia, debe manifestar por escrito al Coordinador de su Sede, el interés de ser promovido anticipadamente.
- En las fechas programadas por la Institución, el estudiante debe presentar las ACTIVIDADES DE APOYO de las áreas que reprobó al finalizar el año. Las ACTIVIDADES DE APOYO constarán de:
  - Taller escrito que tendrá un valor del 40%.
  - Sustentación del taller y/o evaluación que tendrá un valor del 60%.
- La nota mínima de aprobación será de 3.0 (DESEMPEÑO BÁSICO).
- Para que el estudiante sea candidato a ser promovido anticipadamente debe recuperar todas las áreas que reprobó al finalizar el año lectivo.

**Parágrafo 1.** Este proceso, no es válido para estudiantes que desertaron al finalizar el año lectivo, es decir, que no volvieron a clases.

2. Los estudiantes con capacidades excepcionales.



3. Los estudiantes que demuestren un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursan.

**Parágrafo 2.** Validar sus conocimientos a través de pruebas especializadas en cada área. Este parágrafo aplica para los numerales 2 y 3 del presente Artículo.

La decisión será consignada en el acta del Consejo Directivo y si es positiva en el registro escolar del estudiante.

**Parágrafo 3. ESTRATEGIAS DE NIVELACIÓN PARA ESTUDIANTES QUE SON PROMOVIDOS ANTICIPADAMENTE EN EL PRIMER PERÍODO ACADÉMICO:**

1. Citar al padre de familia y estudiante a firmar un compromiso, donde el estudiante se comprometa a presentar las actividades de nivelación para el primer período.
2. Los docentes del grado que es promovido, se encargarán de entregar al padre de familia y estudiante una guía resumen de los temas vistos en el primer período, con sus respectivos talleres a desarrollar.
3. Las actividades de nivelación constarán de:
  - Taller escrito que tendrá un valor del 40%.
  - Sustentación del taller y/o evaluación. Tendrá un valor del 60%.
4. Si el estudiante no presenta las actividades de nivelación en las diferentes áreas, tendrá Desempeño Bajo en cada una de las áreas en el respectivo período.
5. Las actividades de nivelación deberán ser presentadas dos semanas después de comunicarle al padre de familia y estudiante de la promoción anticipada.

**Parágrafo 4.** La decisión de promoción anticipada por Consejo Académico, deberá ser aprobada por el Consejo Directivo y expedir su Resolución Rectoral.

### **CAPÍTULO TRES LA ESCALA DE VALORACIÓN INSTITUCIONAL Y SU RESPECTIVA EQUIVALENCIA CON LA ESCALA NACIONAL**

**ARTÍCULO 7: ESCALA DE VALORACION INSTITUCIONAL DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES.**

Para efectos de la Valoración de los estudiantes en cada Área o Asignatura del Plan de Estudios, se establece la siguiente escala numérica, con su correspondiente equivalencia en la escala de valoración nacional:

<b>Escala Institucional</b>	<b>Equivalencia Nacional</b>
<b>De 4.6 a 5.0</b>	<b>Desempeño Superior</b>
<b>De 4.0 a 4.5</b>	<b>Desempeño Alto</b>
<b>De 3.0 a 3.9</b>	<b>Desempeño Básico</b>
<b>De 0.0 a 2.9</b>	<b>Desempeño Bajo</b>

## **ARTÍCULO 8: EVALUACIÓN EN EL SISTEMA DE NOTAS MASTER 2000.**

Se adoptó el siguiente modelo de evaluación e ingreso de notas para los estudiantes:

**70% Seguimiento** (Indicador cognitivo, Indicador procedimental, Indicar actitudinal).

**20% Evaluación período.**

**10% Evaluación formativa** (Autoevaluación, Heteroevaluación, Coevaluación).

Para la evaluación formativa se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

**AUTOEVALUACIÓN:** Involucra que los estudiantes tomen la responsabilidad de monitorearse a sí mismos y hacer juicios acerca de los aspectos de su propio aprendizaje. Una autoevaluación constructiva requiere que los estudiantes reflexionen acerca de lo que ellos están aprendiendo en una gran variedad de formas. Igualmente, ubica a los estudiantes en una posición donde estos puedan reconocer sus fortalezas y debilidades y sean capaces de hacer planes para un mejoramiento futuro. Así, también implica que los estudiantes se responsabilicen de mejorar su propio proceso y sean consecuentes de cómo esto impacta en su propio aprendizaje y en el desempeño de sus compañeros de equipo en las tareas colaborativas.

**COEVALUACIÓN:** La coevaluación consiste en evaluar el desempeño de un estudiante a través de sus propios compañeros. Esta es una forma innovadora de evaluar, la cual tiene por meta involucrar a los estudiantes en la evaluación de los aprendizajes y proporciona retroalimentación a sus compañeros y, por tanto, ser un factor para la mejora de calidad del aprendizaje. El uso de la coevaluación anima a que los estudiantes se sientan parte de una comunidad de aprendizaje e invita a que participen en los aspectos claves del proceso educativo, haciendo juicios críticos acerca del trabajo de sus compañeros.

**HETEROEVALUACIÓN:** Es aquella donde el docente es quien, diseña, planifica, implementa y aplica la evaluación y donde el estudiante es sólo quien responde a lo que se le solicita.

**Y los aspectos a evaluar en los ítems antes mencionados, serán:**

- Participación en clase.
- Cumplimiento de tareas.
- Trabajo en equipo.
- Disposición para las actividades de clase.

Los anteriores aspectos (autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación) se darán en forma numérica.

**ARTÍCULO 9: DEFINICIÓN PARA CADA VALORACIÓN DE DESEMPEÑO.**

En la Institución Educativa Guadalupe, los juicios valorativos se definen de acuerdo con la evaluación integral del estudiante en sus desempeños cognitivo, personal y social en cada área o asignatura de acuerdo con los siguientes criterios:

**DESEMPEÑO SUPERIOR (Corresponde a la valoración de desempeños entre 4.6 y 5.0):**

Se puede considerar con desempeño superior al estudiante que de manera consciente y voluntaria:

En lo cognitivo, comprende y aplica de manera destacada y oportuna los conceptos, métodos, técnicas y procedimientos específicos del área o asignatura y los relaciona con hechos y acontecimientos de la vida cotidiana. De igual manera, demuestra su capacidad para resolver situaciones problemáticas de forma creativa.

En lo personal, demuestra avances significativos en el desarrollo de valores personales y sociales como el liderazgo, la responsabilidad, la cooperación, el respeto y la tolerancia. Así mismo, posee hábitos de estudio y habilidades físicas y mentales que favorecen el crecimiento del estudiante y del grupo.

En lo social, posee habilidades comunicativas que le permiten relacionarse de manera eficaz con otras personas de la comunidad educativa para compartir experiencias y conocimientos de manera propositiva.

**DESEMPEÑO ALTO (Corresponde a la valoración de desempeños entre 4.0 y 4.5):**

Se puede considerar con desempeño alto al estudiante que de manera autónoma:

En lo cognitivo, comprende y aplica los conceptos, métodos, técnicas y procedimientos específicos del área o asignatura. De igual manera, está en capacidad de resolver situaciones problemáticas.

En lo personal, logra avances constantes en el desarrollo de valores personales y sociales como el liderazgo, la responsabilidad, la cooperación, el respeto y la tolerancia. Así mismo, demuestra hábitos de estudio y habilidades físicas y mentales que favorecen su desarrollo individual.

En lo social, posee habilidades comunicativas para compartir experiencias y conocimientos ante el grupo.

**DESEMPEÑO BÁSICO (Corresponde a la valoración de desempeños entre 3.0 y 3.9):**

Se puede considerar con desempeño básico al estudiante que con un acompañamiento constante:

En lo cognitivo, comprende los conceptos, métodos, técnicas y procedimientos específicos del área o asignatura mediante ayuda adicional o con alguna dificultad.

En lo personal, logra algunos avances en el desarrollo de valores personales y sociales como el liderazgo, la responsabilidad, la cooperación, el respeto y la tolerancia mediante el acompañamiento permanente del docente. Así mismo, posee hábitos y habilidades físicas y mentales que le permiten alcanzar desempeños aceptables.

En lo social, posee las habilidades comunicativas necesarias para compartir experiencias y conocimientos con algunos miembros del grupo.

**DESEMPEÑO BAJO (Corresponde a la valoración de desempeños entre 0.0 y 2.9):**

Se puede considerar con desempeño bajo al estudiante que a pesar de las estrategias de apoyo empleadas:

En lo cognitivo, demuestra poca o ninguna comprensión de los conceptos, métodos, técnicas y procedimientos específicos del área o asignatura.

En lo personal, aun con el acompañamiento permanente del docente, se evidencian escasos avances en el desarrollo de sus valores personales y sociales como el liderazgo, la responsabilidad, la cooperación, el respeto y la tolerancia. Así mismo, sus hábitos de estudio y sus habilidades físicas y mentales le impiden alcanzar los desempeños aceptables.

En lo social, presenta carencias en sus habilidades comunicativas al compartir experiencias y conocimientos.

## **CAPÍTULO CUATRO ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO EN EL SIEPE**

### **ARTÍCULO 10: ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES.**

Para valorar integralmente los avances en el proceso de enseñanza y aprendizaje, al evaluar los desempeños de los estudiantes el docente tendrá en cuenta las siguientes estrategias:

1. Informará de manera previa y con claridad al estudiante sobre los logros, objetivos, competencias, contenidos e instrumentos de evaluación correspondientes a cada tema, unidad o período académico.
2. Desarrollará el proceso evaluativo teniendo en cuenta la evaluación diagnóstica, la evaluación de análisis del proceso y la evaluación de productos.
3. Analizará las circunstancias y condiciones del contexto escolar y extraescolar que inciden en el desempeño del estudiante.
4. Observará el desempeño, las aptitudes y las actitudes de los estudiantes mediante la aplicación de diferentes instrumentos de evaluación.
5. Estimulará en los estudiantes el aprendizaje reflexivo, crítico y autónomo de manera que pueda aplicarlo en su vida cotidiana.
6. Promoverá la autoevaluación como un mecanismo adecuado para lograr que los estudiantes se responsabilicen de sus propios procesos de aprendizaje.

### **ARTICULO 11: ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES DURANTE EL AÑO ESCOLAR.**

Las acciones de seguimiento que se emplearán para mejorar el desempeño de los estudiantes son:

1. A mediados de cada período académico, el Director de Grupo entregará un “Informe Verbal Parcial de Notas” y citará a una “Reunión de Alerta” a los padres de los estudiantes que al momento presenten dificultades académicas en tres o más áreas y en cinco o más asignaturas.
2. En cada período académico, el docente entregará al Coordinador de la Sede o Jornada, un “Informe Académico” que contenga los porcentajes de aprobación por grupos en las áreas o asignaturas que sirve. De igual manera, una interpretación de los avances y dificultades presentados en el desempeño de los estudiantes y una descripción detallada de las estrategias de apoyo empleadas para resolver las situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes. Este “Informe Académico” será analizado en las “Comisiones de Evaluación” para realizar observaciones y recomendaciones a las diferentes instancias de la Institución educativa y constituirán evidencia para posteriores decisiones del Consejo académico acerca de la promoción de los estudiantes.
3. Al finalizar cada período académico, las “Comisiones de Evaluación y Promoción” convocadas por los coordinadores analizarán los casos de los estudiantes con desempeños bajos en tres o más áreas y en cinco o más asignaturas para hacer las recomendaciones sobre las “Actividades de Recuperación”. Al iniciar el siguiente período académico, se destinará parte de la jornada escolar para realizar la “Semana de Recuperación” con los estudiantes que presentaron un desempeño bajo o básico en una o varias áreas o asignaturas. En el último período académico, se destinará la semana previa a la finalización de clases para las “Actividades de Recuperación”.

## **ARTÍCULO 12: PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.**

Los procesos de autoevaluación de los estudiantes contemplarán los siguientes momentos:

1. Durante la “Evaluación Inicial”, el docente explicará a los estudiantes, en contexto, la intencionalidad y la dirección de la acción educativa que se pretende evaluar. De este modo, las actuaciones, tareas o actividades propuestas tendrán para los estudiantes un significado y sentido particulares.
2. En la “Evaluación de Procesos”, el docente propiciará la participación y el involucramiento de los estudiantes en las diversas tareas y actividades mediante la observación crítica y el diálogo. De esta manera, se podrán hacer los ajustes necesarios en las estrategias de enseñanza y aprendizaje.

3. Para la “Evaluación de Productos”, los estudiantes consignarán sus mejores trabajos en un Portafolio para presentarlos al grupo y reflexionarán por escrito acerca de sus logros en el desempeño académico y sobre su compromiso frente a los desempeños sociales y personales esperados. La Autoevaluación corresponderá siempre a una de las calificaciones que se computarán para la obtención de la nota en cada período académico.

### **ARTÍCULO 13: ESTRATEGIAS DE APOYO PARA RESOLVER SITUACIONES PEDAGÓGICAS PENDIENTES DE LOS ESTUDIANTES.**

Tanto durante el período académico como en la “Semana de Recuperación” para resolver las situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes se emplearán estrategias como:

1. El Trabajo colaborativo para promover procesos de aprendizaje donde los miembros del equipo tengan un objetivo común y trabajen en conjunto para alcanzarlo. Esto les permitirá compartir experiencias, conocimientos y habilidades.
2. Búsqueda, selección e intercambio de información en la Internet como parte del proceso de aprendizaje y para realizar tareas específicas, elaborar documentos, usar materiales de referencia y para producir ideas alternativas de solución a los problemas.
3. Actividades de retroalimentación por medio de la evaluación entre pares mediante procedimientos que incorporen la participación activa del grupo en la autoevaluación del estudiante.
4. La utilización de instrumentos de evaluación variados, alternativos, creativos y prácticos que contemplen las características personales, intereses y estilos de aprendizaje del estudiante.
5. Las tutorías a los estudiantes con situaciones pedagógicas pendientes mediante “Grupos de apoyo” conformados por estudiantes aventajados de los grados 10<sup>o</sup> y 11<sup>o</sup> que los acompañen en la realización de tareas, el desarrollo de actividades escolares, la adquisición de hábitos de estudio y la superación de dificultades académicas.

### **ARTÍCULO 14: LAS ACCIONES PARA QUE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS CUMPLAN LOS PROCESOS DEL SIEPE.**

#### **ACCIONES DEL RECTOR**

1. Liderar con los coordinadores y docentes el estudio de la legislación relacionada con la evaluación escolar.
2. Coordinar el trabajo de formulación y elaboración del SIEPE.
3. Orientar la socialización del SIEPE a estudiantes y padres de familia.
4. Realizar seguimiento a los planes de área de manera permanente.
5. Presentar el SIEPE a los órganos del gobierno escolar (Consejo Académico y Directivo).
6. Definir y adoptar el SIEPE como componente del PEI.
7. Convocar y presidir el Consejo Académico para decidir la promoción de los estudiantes.

#### **ACCIONES DE LOS COORDINADORES**

1. Liderar con los docentes el estudio de la legislación relacionada con la evaluación escolar.
2. Coordinar el trabajo de formulación y elaboración del SIEPE.
3. Orientar la socialización del SIEPE a estudiantes y padres de familia.
4. Realizar seguimiento a los planes de área de manera permanente.
5. Convocar y presidir las “Comisiones de Evaluación” conformadas para cada conjunto de grados y presentar esta información al Consejo académico.
6. Entregar de manera oportuna al Consejo Académico los informes periódicos de evaluación y con base en ellos recomendar la promoción de los estudiantes.

#### **ACCIONES DE LOS DOCENTES**

1. Estudiar y apropiarse de la legislación relacionada con la evaluación escolar.



2. Participar en la formulación y elaboración del SIEPE a nivel institucional.
3. Socializar al resto de la comunidad educativa los aspectos esenciales del SIEPE.
4. Definir en los Planes de área los criterios de evaluación acordes al SIEPE institucional.
5. Entregar de manera oportuna los “Informes Académicos” a los coordinadores para que estos sean estudiados en las “Comisiones de Evaluación”
6. Participar activamente en las “Comisiones de Evaluación y Promoción” conformadas por el Consejo Académico.
7. Aplicar los criterios del SIEPE en su labor pedagógica y presentar a los directivos evidencias de ello.
8. Realizar Acciones Preventivas de Mejoramiento de los Desempeños de los estudiantes.

## **CAPÍTULO CINCO PERIODICIDAD Y ESTRUCTURA DE LOS INFORMES DE LOS ESTUDIANTES**

### **ARTÍCULO 15: PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMES A LOS PADRES DE FAMILIA.**

En la Institución Educativa Guadalupe, el año escolar tendrá cuatro periodos académicos de igual duración y un informe final que recoge el acumulado de los cuatro períodos. Al finalizar cada uno de los períodos académicos, los padres de familia recibirán por escrito un “Informe Académico” donde se dará cuenta del desempeño de los estudiantes en cada una de las áreas y asignaturas mediante una valoración entre 0.0 y 5.0. La escala de valoración institucional.

Cuando el estudiante al finalizar un período académico tenga un desempeño bajo (entre 0.0 y 2.9) o un desempeño básico (entre 3.0 y 3.9) en una o varias áreas o asignaturas, la calificación del período podrá ser remplazada por una nota superior, nunca por una inferior, obtenida en las “Actividades de Recuperación”. La “Nota de Recuperación” corresponderá con el desempeño

básico (entre 3.0 y 3.9). Después de la “Semana de Recuperación”, las notas del período evaluado no podrán ser cambiadas.

Al finalizar el año escolar, la Institución Educativa entregará a los padres de familia o acudientes un “Informe Final” en el que se promediarán las notas obtenidas por el estudiante en cada uno de los cuatro períodos académicos en las diferentes áreas y/o asignaturas con su correspondiente equivalencia en la escala nacional y con posibilidad de revisión de las notas calculadas y posibles cambios por los docentes, garantizando de esta manera el principio de favorabilidad a los estudiantes.; así mismo, se evaluará el desempeño del estudiante y se informará la decisión del Consejo Académico sobre su Promoción.

#### **ARTÍCULO 16: ESTRUCTURA DEL INFORME DE LOS ESTUDIANTES.**

Durante el año escolar se entregarán cuatro “Informes Académicos” correspondientes a cada período académico y un “Informe Final”. El boletín que se entregará a los padres de familia en cada período académico y al finalizar el año escolar contendrá un “Informe del Desempeño en las Áreas y Asignaturas” con la calificación en la escala institucional para cada área o asignatura y la nota de la “Recuperación” cuando esta se haya presentado; de igual manera, se incluirá la “Apreciación del Desempeño Cognitivo, Personal y Social del estudiante”, las inasistencias acumuladas y el registro de las impuntualidades del estudiante.

### **CAPÍTULO SEIS RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

#### **ARTÍCULO 17: INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS PARA RESOLVER RECLAMACIONES.**

Cuando el estudiante o en su nombre el personero estudiantil, el padre de familia o el acudiente, consideren vulnerados sus derechos como resultado de los procesos de evaluación y promoción, la instancia indicada para resolver las reclamaciones será el Consejo Académico. El afectado o los afectados dirigirán una comunicación escrita al Consejo Académico exponiendo los hechos y las razones de su reclamación y aportando las pruebas documentales o testimoniales que apoyan su petición.

En las reuniones periódicas del Consejo Académico se analizarán estas reclamaciones y se responderá mediante comunicación escrita a los interesados sobre la decisión favorable o desfavorable a la solicitud. En caso de inconformidad del estudiante o su representante con respecto a la decisión del Consejo

Académico, los afectados podrán presentar por escrito la apelación ante el Consejo Directivo como máxima autoridad en la Institución Educativa.

## **ARTÍCULO SIETE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL SIEPE**

### **ARTÍCULO 18: MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EN LA CONSTRUCCIÓN DEL SIEPE.**

El SIEPE es una construcción continua donde participan todos los estamentos que conforman la institución y todos los diferentes órganos del Gobierno Escolar. Por lo tanto es necesario que en su discusión y mejoramiento participen el Consejo Directivo, el Consejo Académico, el Consejo de Padres, los Docentes, el Consejo Estudiantil, a través de las instancias señaladas en el Decreto 1290 de 2009.

**AL CONSEJO DIRECTIVO:** Como la máxima autoridad institucional, le corresponden, entre otras funcione, las siguientes:

1. Articulación del SIEPE con el PEI.
2. Aprobación y validación del SIEPE.
3. Garantizar que los Directivos Docentes y Docentes del establecimiento educativo cumplan con los procesos evaluativos estipulados en el Sistema Institucional de Evaluación, SIEPE.
4. Atender las apelaciones de los estudiantes o sus representantes con respecto a las decisiones del Consejo Académico sobre los procesos de evaluación y promoción.

**AL CONSEJO ACADÉMICO:** Como órgano que vela por el estudio del currículo y el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel institucional le corresponden, entre otras, las siguientes funciones:

1. Realizar el estudio y evaluación constante del SIEPE.
2. Establecer controles que garanticen el debido proceso en la evaluación.
3. Servir de instancia decisoria sobre reclamaciones que presenten los estudiantes o sus padres de familia en relación con la evaluación y la promoción.

4. Indicar el procedimiento, los estamentos y los tiempos en los que se pueden realizar las reclamaciones.
5. 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.
6. Decidir la promoción de los estudiantes.

**AL CONSEJO DE PADRES** le corresponde:

1. Participar en la construcción del SIEPE.
2. Participar conjuntamente con los otros integrantes del SIEPE, en las Comisiones que se integren y convoquen para el efecto.
3. Tener participación y asistir a las “Comisiones de Evaluación” que se convoquen en la Institución.

**AL CONSEJO DE ESTUDIANTES** le corresponde:

1. Participar en la construcción del SIEPE.
2. Estudiar y socializar el SIEPE.
3. Nombrar sus representantes en las “Comisiones de Evaluación”.

**AL PERSONERO** le corresponde:

1. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes, los padres o los acudientes sobre lesiones a sus derechos durante los procesos de evaluación y promoción.
2. Presentar ante el Consejo Académico, las solicitudes o peticiones que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes.
3. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo las decisiones del Consejo Académico respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

**ARTÍCULO 19: VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir del 12 de Junio de 2014 y deroga todas las normas de carácter interno que existan a la fecha.

**ARTÍCULO 20:** Las determinaciones aquí consignadas tienen su correspondiente sustentación o exposición de motivos en el Acta N° 062 de la sesión formal del Consejo Directivo, efectuada el día 13 del mes de Junio de 2014.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Medellín, a los 13 días del mes de Junio de 2014.

**NESTOR GARCÍA MARTÍNEZ**  
Presidente Consejo Directivo

**OMAIRA CRISTINA URIBE GARCÍA**  
Secretaria

**ÁLVARO PIEDRAHITA CORREA**  
Representante Docentes

**DIEGO ESTEBAN AGUDELO SUÁREZ**  
Representante Docentes

**LUZ MARINA MARULANDA**  
Representante Padres de Familia

**YESENIA LOPEA LARA**  
Representante Estudiantes

**YESID LEANDRO ZAPATA J.**  
Representante Ex estudiantes

**JAIME ORLANDO MESA MESA**  
Representante Sector Productivo

**HEDMON ANTONIO LONDOÑO**  
Representante Padres de Familia

### **CAPÍTULO CUARTO** **LIBERTAD DE CULTO RELIGIOSO**

**Constitución Política de Colombia Artículo 19:** Se garantiza la libertad de cultos. Toda persona tiene derecho a profesar libremente su religión y difundirla en forma individual o colectiva. Todas las confesiones religiosas e iglesias son igualmente libres ante la ley.

### **CAPÍTULO QUINTO** **REGLAMENTACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Dando cumplimiento a las Directivas Ministeriales 8 y 30 de 2009 y Circular 70 de 2010 de la Secretaría de Educación de Medellín, la Institución Educativa

Guadalupe establece los siguientes procedimientos para realizar Salidas Pedagógicas con los Estudiantes:

Las salidas pedagógicas (convivencias, visitas a museos, empresas, instituciones, paseos y otras), son actividades complementarias al proceso de aprendizaje, por lo tanto, deben responder a una intencionalidad pedagógica, y proponerse desde la planeación del área y/o asignatura.

Para mejor organización de la institución, más efectividad en la visita, optimización de recursos, mayor seguridad de los estudiantes, mejor información a los padres de familia, deberán tenerse en cuenta las directrices de la Secretaría de Educación y las políticas institucionales establecidas al respecto:

- Se debe elaborar un plan de trabajo y presentarlo a la Rectoría, y contar con el permiso del Jefe de Núcleo Educativo.
- Las salidas pedagógicas deben estar incluidas dentro de la planeación de las actividades de cada área y/o asignatura.
- Este plan debe incluir: Fecha, objetivo, lugar de visita (empresa, institución), horarios de salida, llegada, duración del evento, propósito, transporte, acompañantes: docente y padre de familia, responsable.
- Para autorizar las salidas el estudiante debe traer autorización del padre de familia en formato institucional.
- Las salidas deben estar incluidas en el cronograma institucional.
- Al día siguiente de la salida, el docente debe presentar al Coordinador el informe del evento.
- El docente debe acompañar al grupo desde el inicio hasta la finalización de la actividad y contar con el acompañamiento de mínimo dos padres de familia de la Sede.
- No pueden asistir otros familiares de los estudiantes o ex estudiantes.
- Los estudiantes deben portar el uniforme de Educación Física.
- En las salidas pedagógicas no está permitido el consumo de cigarrillos, licores o sustancias alucinógenas.

La documentación que se debe reunir para realizar la Salida Pedagógica es la siguiente:

1. Radicar en la Dirección de Núcleo la solicitud formal, mínimo con ocho (8) días de anticipación, a la fecha de la salida pedagógica.
2. Solicitud de autorización de salida pedagógica, firmada principalmente por el Rector, y esta deberá contener:
  - Justificación o argumentación, el porqué de la salida pedagógica.

- Número y fecha del Acta o Acuerdo expedido por el Consejo Directivo, en el cual autorizan las salidas pedagógicas en el establecimiento educativo respectivo.
- Nombre de los menores.
- Autorización expresa de los Padres de Familia, representantes legales o acudientes de los menores.
- Señalar el nombre y el número de Docentes que acompañaran a los menores en la salida pedagógica.
- Indicar el lugar objeto de la salida pedagógica, manifestando si este ofrece las condiciones de seguridad propias para desarrollar las actividades contenidas en la solicitud.
- Extracto o copia informal vigente del Contrato de Transporte, suscrito entre el Rector de la I.E y el Representante Legal (no conductor, no ayudante) de la Empresa de Transporte de la Modalidad de Servicios Especiales (Decreto Nacional 174 de Febrero 05 del año 2001).
- Tarjeta de Operación vigente.
- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT, vigente.
- Póliza de Responsabilidad Civil Contractual vigente.
- Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual vigente.
- Revisión Técnico mecánica o Emisión de Gases vigente.

## **TÍTULO NOVENO DEL GOBIERNO ESCOLAR**

### **CAPÍTULO PRIMERO CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR**

Cada Institución Educativa pública o privada tendrá un Gobierno Escolar, conformado por: Rector, Consejo Directivo y Consejo Académico. Habrá otros organismos de los estudiantes (Personería y Contraloría) y de los Padres de Familia y/o acudientes, con autonomía en sus funciones, pero con representación en el Gobierno Escolar.

Los organismos del Gobierno Escolar, tienen responsabilidades y funciones para asesorar posibles modificaciones y ajustes al currículo de acuerdo a la Ley General de Educación Ley 115 de 1994, además, vela por la organización del plan de estudio, analizar los casos especiales y graves que afecten el normal funcionamiento de la Institución, participar en la elaboración del Manual de Convivencia y las demás funciones que se señalen a continuación.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **PARÁMETROS PARA LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES**

La elección de representantes al Consejo Directivo, Consejo Académico, el Personero Estudiantil, el Contralor Escolar, los representantes al Consejo de Estudiantes, Consejo de Padres y Asociación de Padres, se realizará en los sesenta (60) días calendarios siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual, según lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994, Artículo 21 Parágrafo 2.

Será responsabilidad de los docentes de Ciencias Sociales motivar, sensibilizar y orientar a los respectivos estamentos: docentes, estudiantes, padres de familia y demás integrantes de la comunidad educativa, utilizando diferentes medios: clases, boletines, canal, emisora y todos los que se consideren convenientes.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LOS ESTAMENTOS DEL GOBIERNO ESCOLAR**

#### **1. EL RECTOR**

Como representante del establecimiento educativo ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del Gobierno Escolar.

#### **FUNCIONES**

Según la Ley 715 de 2001 Artículo 10, las funciones son las siguientes:

- Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- 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.
- Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.



- Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
- Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
- Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
- Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
- Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
- Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
- Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.
- Demás funciones señaladas en el Decreto 1860 de 1994 Artículo 25 y Decreto 4791 de 2008 Artículo 6.

## **2. CONSEJO DIRECTIVO**

El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.

Según el Decreto 1860 de 1994 Artículo 21, El Consejo Directivo está integrado por:

- El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
- Dos representantes de los padres de familia elegidos por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia.
- Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los estudiantes que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución.

- Un representante de los ex alumnos elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen 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 organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

## **FUNCIONES**

Según el Decreto 1860 de 1994 Artículo 23, las funciones son las siguientes:

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
- Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.

- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los estudiantes tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares.
- Darse su propio reglamento.

### **3. CONSEJO ACADÉMICO**

El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.

Según el Decreto 1860 de 1994 Artículo 24, El Consejo Académico está integrado por:

- El Rector y los Coordinadores, en calidad de directivos docentes.
- Los Docentes jefes de área como representantes de cada una de las áreas que sirve la Institución.
- Docentes representantes de los programas educativos especiales.
- 2 representantes de los docentes de la Básica Primaria.
- Auxiliar administrativa (o) quien actuará en calidad de Secretaria (o).

### **FUNCIONES**

Según el Decreto 1860 de 1994 Artículo 24, las funciones son las siguientes:

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Decreto.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación institucional anual.

- Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa, y
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

#### **4. REPRESENTANTES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

##### **4.1. PERSONERO (A) DE LOS ESTUDIANTES**

En todos los establecimientos educativos el personero de los estudiantes será un estudiante que curse el último grado que ofrezca la institución encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

##### **FUNCIONES**

Según el Decreto 1860 de 1994 Artículo 28, las funciones son las siguientes:

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- Presentar ante el rector o el Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
- Generar y optimizar espacios de comunicación que consoliden la democracia institucional.
- Representar con propuestas y aportes significativos a la comunidad escolar en eventos de carácter académico, cultural, social, a nivel local, zonal y de ciudad.
- Informar a la comunidad escolar sobre los avances de su gestión a nivel interno y dar a conocer las conclusiones de su asistencia a diferentes eventos externos.

- Participar de las actividades del proyecto de democracia apoyando el trabajo de los docentes responsables del mismo.
- El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendarios siguientes al de la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.
- El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

#### **4.2. CONTRALOR (A) ESCOLAR**

Acuerdo Municipal 41 de 2010 del Concejo De Medellín y reglamentado por el Decreto Municipal 0505 del 17 de Marzo de 2011 de la Secretaría De Educación de Medellín. El o la Contralor(a) Escolar será un estudiante que se encuentre debidamente matriculado en la institución educativa, que curse el grado décimo o undécimo del nivel de Educación Media, o de grado noveno o quinto en caso de que la institución educativa sólo ofrezca hasta el nivel de educación básica, elegido democráticamente por los estudiantes matriculados.

Es requisito para ser candidato a Contralor Escolar presentar el Plan de Trabajo.

**Parágrafo.** La responsabilidad del Contralor Escolar, es incompatible con la del Personero Estudiantil y con la del representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo.

#### **OBJETIVOS DE LA CONTRALORÍA ESCOLAR**

- Incrementar las competencias de los estamentos estudiantiles en el ejercicio del control social sobre la gestión de recursos destinados a la educación.
- Lograr el reconocimiento de los jóvenes como actores de la cultura política, cívica, social y en el ejercicio del control fiscal.
- Contribuir a la eficacia de la transparencia en la gestión educativa en el manejo de los recursos públicos.
- Generar una cultura participativa e incluyente no solo en la gestión educativa sino en los temas de control fiscal de la ciudad.

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

Según el Decreto Municipal 0505 de 2011 Artículo 10, las funciones son las siguientes:

- Liderar la Contraloría Escolar en la respectiva institución educativa.
- Ser vocero de la Contraloría Escolar ante la comunidad educativa.
- Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a una reunión ordinaria cada dos meses, o extraordinaria cuando sea necesario.
- Representar la Contraloría Escolar ante la Red de Contralores Escolares.
- Representar la Contraloría ante la Contraloría General de Medellín.
- Solicitar a la Contraloría General de Medellín que realice las verificaciones que se consideren necesarias frente a las actuaciones de los gestores fiscales, a fin de que ésta determine si es procedente o no adelantar alguna acción de control fiscal.
- Solicitar a la Contraloría General de Medellín las capacitaciones que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones que corresponden a la Contraloría Escolar.
- Verificar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los FSE (Fondos de Servicios Educativos).
- Verificar que el Rector o Director Rural publique semestralmente en cartelera las contrataciones que se hayan celebrado con cargo a los Fondos de Servicios Educativos en la vigencia fiscal y la población beneficiada a través de los programas de gratuidad y derechos académicos y complementarios, restaurantes escolares, fondo de protección escolar, presupuesto participativo y otros proyectos que tenga la Institución educativa.
- Promover la comunicación en la comunidad educativa de las obras físicas que se van a realizar y el seguimiento para que las mismas se entreguen con la calidad requerida y con las necesidades de la población escolar.
- Solicitar al Rector la publicación en lugar visible la Resolución del Ministerio de Educación Nacional, sobre la asignación de recursos de gratuidad provenientes para estudiantes de los grados preescolar a once, así como la destinación que se le da en el presupuesto de gastos según la aprobación del Consejo Directivo.

**Parágrafo.** En ausencia permanente del Contralor Escolar, corresponde al grupo de apoyo, designar entre ellos, un estudiante que reúna las calidades exigidas para el reemplazo, hasta terminar el período para el cual fue elegido el Contralor Saliente.

## **GRUPO DE APOYO DE LA CONTRALORÍA ESCOLAR**

Estará conformado por estudiantes matriculados en la Institución Educativa, que cursen los grados sexto a undécimo y los estudiantes que cursen el último grado en los Centros Educativos, según ofrezca la institución; se elegirá

democráticamente un representante por cada grado, por votación interna que realizará el alumnado el mismo día de elección del Contralor Escolar.

## **FUNCIONES DEL GRUPO DE APOYO DE LA CONTRALORÍA ESCOLAR**

- Elegir el Secretario(a) de la Contraloría Escolar para llevar el libro de actas.
- Apoyar el ejercicio del Control Fiscal en la institución educativa.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Conocer el presupuesto de la respectiva institución educativa y el plan de compras y verificar el cumplimiento de los resultados previstos con los gastos que se ordenan.
- Solicitar las actas del Consejo Directivo de la respectiva institución educativa relacionadas con presupuesto.
- Estudiar y analizar la información que sea allegada a la Contraloría Escolar.
- Presentar propuestas al Contralor relacionadas con las funciones inherentes a la Contraloría Escolar.
- Designar el reemplazo del o Contralor(a) Escolar en ausencia definitiva del/la elegido(a) por la comunidad educativa.

## **ELECCIÓN Y PERÍODO**

El/la Contralor(a) será elegido por un período fijo de un año, el mismo día de las elecciones para Personero Estudiantil. Para tal efecto el Rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto universal y secreto. El/la aspirante no podrá tener sanciones disciplinarias dentro de los dos años anteriores a su postulación.

Del proceso electoral realizado, se levantará un acta donde consten los candidatos que se postularon a la elección, número de votos obtenidos, la declaratoria de la elección de Contralor(a) Escolar y el número de votos obtenidos, y deberá ser firmada por el Rector de la institución educativa. Copia de dicha acta deberá ser enviada al Contralor General de Medellín y a la Secretaría de Educación Municipal.

El/la Contralor(a) Escolar electo(a) tomará posesión de su cargo ante el Contralor General de Medellín en ceremonia especial que se programará para tal efecto.

**Parágrafo 1.** El/la Contralor(a) Escolar y su grupo de apoyo podrá ser reelegido.

**Parágrafo 2.** La Contraloría Escolar y sus funciones serán incluidas en el Proyecto Educativo Institucional y en el Manual de Convivencia de cada Institución Educativa del Municipio de Medellín.

**Parágrafo 3.** El ejercicio del o la Contralor(a) Escolar es incompatible con el de Personero y con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Estudiantil.

## **INCENTIVOS A LA PARTICIPACIÓN**

El ejercicio del cargo de Contralor(a) Escolar, equivaldrá a las horas de prestación de Servicio Social Estudiantil obligatorio. Para hacerse acreedor de este incentivo deberá ejercer sus funciones durante todo el período para el cual fueron elegidos.

**Parágrafo.** Cada institución acordará el mecanismo para extender este beneficio, a los estudiantes que participen en el Grupo de Apoyo del/la Contralor(a) Escolar.

### **4.3. CONSEJO DE ESTUDIANTES**

En todos los establecimientos educativos el Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.

Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento o establecimientos que comparten un mismo Consejo Directivo.

El Consejo Directivo deberá convocar en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, sendas asambleas integradas por los estudiantes que cursen cada grado, con el fin de que elijan de su seno mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso.

Los estudiantes del nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado.

## **FUNCIONES**

Según el Decreto 1860 de 1994 Artículo 29, las funciones son las siguientes:

- Darse su propia organización interna.
- Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorar lo en el cumplimiento de su representación.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.



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

#### **4.4. REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO**

Es la persona encargada de representar al estamento estudiantil en la máxima instancia del Gobierno Escolar, es elegido(a) por voto secreto en la asamblea del Consejo de Estudiantes.

#### **FUNCIONES**

- Representar dignamente a los estudiantes en el Consejo Directivo.
- Participar activamente en las decisiones que fortalecen la vida institucional.
- Participar en la planeación, ejecución y evaluación del PEI.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, recreativas y deportivas.
- Promover campañas que mejoren en la institución los aspectos académicos, disciplinarios, formativos y pedagógicos.
- Trabajar conjuntamente con el Consejo Estudiantil, el personero(a) y demás instancias del estamento estudiantil.
- Dar informe de su gestión periódicamente ante los estudiantes.

#### **4.5. ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA (Decreto 1286 de 2005 Artículo 4)**

La Asamblea General de Padres de Familia está conformada por la totalidad de padres de familia del establecimiento educativo, quienes son los responsables del

ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos.

Debe reunirse obligatoriamente mínimo dos veces al año por convocatoria del Rector o Director del establecimiento educativo

#### **4.6. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA (Decreto 1286 de 2005 Artículo 5)**

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, PEI.

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.

La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.

La conformación del Consejo de Padres es obligatoria y así deberá registrarse en el Manual de Convivencia.

#### **ESTRUCTURA (Decreto 1286 de 2005 Artículo 6)**

El Consejo de Padres de Familia deberá conformarse en todos los establecimientos educativos. Podrá organizar los Comités de Trabajo que guarden afinidad con el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo, de conformidad con los planes de trabajo que acuerde con el rector o director. Los comités podrán contar con la participación de un directivo o docente del establecimiento educativo designado por el rector o director para tal fin.

El consejo de padres es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie. Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria del rector o director, o por derecho propio. Las sesiones del consejo de padres serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos.

Las secretarías de educación apoyarán a los establecimientos educativos para que se conformen los consejos de padres de familia y solicitarán informes periódicos sobre su funcionamiento.

## **FUNCIONES**

Según el Decreto 1286 de 2005 Artículo 7, las funciones son las siguientes:

- 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.
- Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, Icfes.
- Apoyar las actividades artísticas, científicas, 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.
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la ley.
- Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
- 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.
- Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el párrafo 2º del artículo 9º del presente decreto.

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

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

#### **ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES FAMILIA EN EL CONSEJO DIRECTIVO (Decreto 1286 de 2005 Artículo 8)**

El consejo de padres de familia, en una reunión convocada para tal fin por el rector o, director del establecimiento educativo, elegirá dentro de los primeros treinta días del año lectivo a los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo. Los representantes de los padres de familia solo podrán ser reelegidos por un período adicional.

En todo caso los representantes de los padres ante el consejo directivo deben ser padres de estudiantes del establecimiento educativo.

Los docentes, directivos o administrativos del establecimiento educativo no podrán ser representantes de los padres de familia en el consejo directivo del mismo establecimiento en que laboran.

#### **4.7. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (Decreto 1286 de 2005 Artículo 9)**

Para todos los efectos legales, la asociación de padres de familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en un establecimiento educativo.

Sólo existirá una asociación de padres de familia por establecimiento educativo y el procedimiento para su constitución está previsto en el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995 y solo tendrá vigencia legal cuando haya adoptado sus propios estatutos y se haya inscrito ante la Cámara de Comercio. Su patrimonio y gestión deben estar claramente separados de los del establecimiento educativo.

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

**Parágrafo 2.** Cuando el número de afiliados a la asociación de padres alcance la mitad más uno de los padres de familia de los estudiantes del establecimiento educativo, la asamblea de la asociación elegirá uno de los dos representantes de los padres ante el consejo directivo, caso en el cual el consejo de padres elegirá solamente a un padre de familia como miembro del consejo directivo.

**Parágrafo 3.** En el momento de la afiliación el padre de familia recibirá copia de los estatutos de la asociación en los que conste que ha sido inscrita en la Cámara de Comercio.

### **FINALIDAD (Decreto 1286 de 2005 Artículo 10)**

Las principales finalidades de la asociación de padres de familia son las siguientes:

- Apoyar la ejecución del proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo.
- Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.
- Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.
- Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad.
- Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral de conformidad con lo establecido en el artículo 315 del Decreto 2737 de 1989.

### **MANEJO DE LOS RECURSOS (Decreto 1286 de 2005 Artículo 11)**

El patrimonio de la asociación de padres de familia y su gestión deben estar claramente separados de los del establecimiento educativo. Será administrado únicamente por la junta directiva de la asociación de acuerdo con los estatutos. Esta designará al responsable del recaudo de los ingresos que por distintos conceptos reciba la asociación quien, en ningún caso, podrá ser un directivo, administrativo o docente del establecimiento educativo. La junta directiva deberá entregar a sus afiliados al menos un informe semestral sobre su gestión académica, administrativa y financiera.

La Junta Directiva designará al responsable del recaudo y uso de los ingresos que por distintos conceptos reciba la asociación de acuerdo con la planeación financiera establecida por la misma. El responsable de los aspectos financieros de la asociación deberá tener póliza de manejo.

Los bienes de la asociación de padres de familia que favorezcan a la formación de los educandos podrán ser puestos al servicio del establecimiento en los términos del acuerdo que se establezca entre la asociación y la dirección del establecimiento, en el cual se definan los mecanismos que permitan su uso, sostenimiento y mantenimiento.

**Parágrafo.** Las cuotas extraordinarias serán de destinación específica y solo podrán exigirse si son aprobadas por las tres cuartas (3/4) partes de los asistentes a la asamblea general de asociados, convocada con la debida anticipación. En ningún caso, la asociación podrá establecer cuotas que no estén sustentadas en un plan de desarrollo y plan anual de caja.

### **PROHIBICIONES (Decreto 1286 de 2005 Artículo 12)**

Les está prohibido a las asociaciones de padres de familia:

- Solicitar a los asociados o aprobar a cargo de estos, con destino al establecimiento educativo, bonos, contribuciones, donaciones, cuotas, formularios, o cualquier forma de aporte en dinero o en especie, o imponer la obligación de participar en actividades destinadas a recaudar fondos o la adquisición de productos alimenticios de conformidad con lo establecido en la Sentencia T-161 de 1994.
- Imponer a los asociados la obligación de participar en actividades sociales, adquirir uniformes, útiles o implementos escolares en general, en negocios propios de la asociación o de miembros de esta, o en aquellos con los que establezcan convenios.
- Asumir las competencias y funciones propias de las autoridades y demás organismos colectivos del establecimiento educativo, o aquellas propias de los organismos y entidades de fiscalización, evaluación, inspección y vigilancia del sector educativo.
- Organizar; promover o patrocinar eventos en los cuales se consuma licor o se practiquen juegos de azar.

**Parágrafo.** Los miembros de la junta directiva de la asociación de padres de familia no podrán contratar con la respectiva asociación. Tampoco podrán hacerlo sus padres, cónyuges o compañeros permanentes o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

## **LIGAS, FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES DE ASOCIACIONES (Decreto 1286 de 2005 Artículo 13)**

Las asociaciones de padres de familia de los establecimientos educativos de cada municipio, distrito o departamento se rigen por el derecho privado y podrán organizarse, en forma libre y autónoma, en ligas, federaciones o confederaciones. Para su funcionamiento, cada una de estas formas de organización adoptará sus propios estatutos, órganos de dirección y administración de acuerdo con las normas vigentes.

El rector o director promoverá la organización de la asociación de padres de familia en el establecimiento educativo como un medio de fortalecimiento de la democracia participativa. La secretaría de educación de la entidad territorial certificada mantendrá una relación permanente con las ligas, federaciones y confederaciones de padres de familia para fortalecer la participación de las asociaciones en los procesos educativos de los establecimientos.

## **PROHIBICIONES PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS (Decreto 1286 de 2005 Artículo 14)**

Les está prohibido a los directivos, docentes, administrativos y propietarios de los establecimientos educativos:

- Exigir a los padres de familia o estudiantes constancias de afiliación o paz y salvo con la asociación de padres de familia.
- Imponer a los padres la obligación de afiliación a la asociación de padres de familia como requisito para adelantar cualquier trámite ante el establecimiento educativo.
- Recaudar dineros o especies con destino a la asociación de padres de familia o cuyo cobro corresponda a esta.
- Imponer a los padres o estudiantes la obligación de participar en eventos o actividades propias de la asociación de padres de familia o actividades que no estén permitidas en los estatutos.
- Limitar o impedir por cualquier medio y bajo ningún pretexto, el ejercicio del derecho de asociación que tienen los padres de familia.
- Imponer costos diferentes de los legalmente establecidos por las respectivas autoridades educativas, o exigir algún pago a través de esta, para el establecimiento.
- Solicitar a las asociaciones contribuciones financieras con destino al establecimiento educativo o para sufragar gastos de viaje de directivos, docentes o administrativos del establecimiento.

## **CAPÍTULO CUARTO**

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

Los nombramientos que se conceden a estudiantes, docentes, padres de familia, egresados; para participar en el gobierno escolar o en alguno de los órganos de participación del mismo, son susceptibles de revocatoria respetando siempre el conducto regular y el debido proceso que a continuación se señala:

El Artículo 6 de la Ley 134 de 1994, señala que la revocatoria del mandato es un derecho, por medio del cual los ciudadanos dan por terminado el mandato que le han conferido a una persona.

Se consideran causales de revocatoria del mandato o de la representación del cargo, las siguientes:

- Incumplimiento de las funciones propias del cargo establecidas en el Manual de Convivencia, en las actas de cada organismo y/o en la legislación educativa vigente.
- Incumplimiento del plan de gobierno (promesas) que presentó por escrito y en forma oral durante el proceso electoral, siendo candidato/a al cargo.
- La falta de asistencia sin excusa y sin mandar delegado/a a dos reuniones del organismo del cual forma parte.

**NOTA:** Los/as delegados/as deberán ser los candidatos/as a los diferentes cargos, que obtuvieron votaciones inferiores a la suya, en orden descendente. En su defecto deberán ser miembros del mismo estamento, grado o grupo al cual representa.

- Incurrir en una falta grave o gravísima del presente manual o en un delito tipificado dentro del código penal colombiano.

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

1. Solicitud escrita de uno o varios miembros de la comunidad educativa ante la instancia que representa y notificación a los responsables del proyecto de democracia escolar.
2. Análisis del caso ante la instancia que se representa y los/as responsables del proyecto, los cuales definirán si la solicitud amerita llamado de atención o revocatoria del cargo.
3. En caso de que el grupo responsable del proyecto de democracia escolar, considere que hay mérito para proceder a una revocatoria de mandato, se procederá a recoger firmas o a convocar al organismo que eligió a dicho representante, para poner a consideración la propuesta, la cual deberá ser



aprobada por la mitad más uno de los/as electores/as que votaron por el/la representante en cuestión.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **OTRAS INSTANCIAS ORGANIZACIONALES**

#### **1. COORDINADOR (A)**

Los coordinadores dependen del Rector de la Institución. Les corresponde la administración académica y disciplinaria de la Institución. En la Institución Educativa Guadalupe tenemos un Coordinador Académico General y Coordinadores disciplinarios y/o de convivencia.

#### **FUNCIONES**

- Participar en el Consejo Académico y en lo demás que se requiera su asistencia y participación.
- Colaborar con el Rector en la planeación y evaluaciones institucionales.
- Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- Diseñar estrategias para implementar en forma permanente el proceso investigativo y la sistematización de avances.
- Elaborar el horario y coordinar su desarrollo en colaboración con coordinadores de los núcleos disciplinarios.
- Organizar con los docentes los turnos de disciplina para acompañamiento de los estudiantes según criterios establecidos.
- Organizar las orientaciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de estudiantes.
- Asesorar a los orientadores de grupo y demás docentes en la acción y administración académica de los estudiantes y demás docentes.
- Propiciar una comunidad constante con el Rector, los orientadores de grupo, Coordinadores de Núcleos y los Docentes en general, en torno a los logros académicos y la disciplina del alumnado a través de los informes rendidos a Coordinación.
- Dirigir y asesorar la ejecución y evaluación de las actividades académicas, así como la evaluación del rendimiento académico y proponer acciones para mejorar la retención escolar.
- Realizar seguimiento constante de estudiantes(as) con contrato pedagógico, dejando constancia escrita.
- Organizar y asesorar la animación de los descansos, con la colaboración de los Docentes y los estudiantes de los grados 10 y 11, establecer estrategias para lograr el orden y excelente comportamiento en la cafetería escolar.

- Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clase de la institución, bajo orientaciones de la Rectoría y en colaboración con los Jefes del Departamento y el Coordinador de Disciplina.
- Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
- Llevar el registro y controles necesarios para la administración disciplinaria del alumnado.
- Rendir periódicamente informe al Rector de la Institución sobre la disciplina en la institución y del resultado de las actividades académicas, presentando propuestas y sugerencias pertinentes.
- Presentar al rector las necesidades del material didáctico de los departamentos.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por su Directivo Docente, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y oportuno aprovechamiento de los recursos necesarios para el buen desarrollo de sus labores.
- Participar el comité curricular, en el de administración del fondo de servicios docentes y en los demás en que se requiera su asistencia y participación.
- Hacer el proceso de inducción a docentes y personal administrativo que lleguen a la institución.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en la sede.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas y con la comunidad local para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Establecer canales de comunicación continuos y afectivos con la Comunidad Educativa, que generen armonía y ambiente agradable.
- Acatar las decisiones que se toman al interior del Consejo Directivo.
- Organizar a los docentes por departamentos de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
- Coordinar la acción académica con la administración de estudiantes y docentes.
- Administrar el personal a su cargo de acuerdo a las normas vigentes.

- Dirigir la planeación y programación de la administración de estudiantes y docentes de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- Supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia.
- Llevar los registros y controles necesarios para la administración de docentes y estudiantes.
- Coordinar la acción de la unidad a su cargo con la coordinación académica, servicios de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.

## **2. JEFE DE ÁREA**

Depende del Coordinador Académico. Es el responsable de lograr eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos al área. Tiene autoridad funcional sobre los docentes que integran el área.

### **FUNCIONES**

- Dirigir y organizar las actividades, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y de coordinación académica.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- Dirigir, supervisar y asesorar a los docentes en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares que ofrece el departamento y promover su actualización.
- Ejecutar las acciones en coordinación con los demás jefes de área.
- Colaborar con los coordinadores académicos y de disciplina en la distribución de asignaturas y en la elaboración del horario general de clases del plantel.
- Desarrollar programas de investigación científica.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los programas del área y el rendimiento de los estudiantes.
- Rendir periódicamente al coordinador académico informe sobre el desarrollo de los programas del área.
- Cumplir con la asignación académica de conformidad con las normas vigentes.
- Participar en los comités en que sea requerido.
- Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **3. DOCENTES**

Los educadores de los servicios educativos estatales tienen el carácter de SERVIDORES PUBLICOS de régimen especial (Parágrafo 2. Artículo 105. Ley General de Educación (115 de 1994)).

El ejercicio de la profesión docente estatal se regirá por las normas del régimen especial del Estatuto Docente y por la Ley General de Educación.

Los docentes dependen de la Rectoría por relación de autoridad funcional en su defecto, de la Coordinación. Les corresponde proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares, para que los estudiantes logren los cambios de conducta propuestos en la Institución Educativa.

## **FUNCIONES**

- Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
- Programar y organizar las actividades de enseñanza – aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
- Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y empleo formativo.
- Participar en la realización de las actividades complementarias.
- Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Aplicar oportunamente en coordinación con el jefe de departamento o el coordinador académico, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
- Presentar al Coordinador Académico informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los periodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.
- Participar en la administración de los estudiantes conforme lo determine el reglamento de la Institución y presentar los casos especiales a los Coordinadores, el director de grupo y/o la consejería para su tratamiento.
- Presentar periódicamente al Coordinador, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
- Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
- Participar en los comités en que sea requerido.
- Cumplir la jornada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.

- Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
- Atender a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

#### **4. ORIENTADOR (A) DE GRUPO**

##### **FUNCIONES**

- Participar en el planeamiento y programación de la administración de estudiantes, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
- Ejecutar el programa de inducción de los estudiantes del grupo confiados a su dirección.
- Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
- Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con los servicios de bienestar.
- Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con los estamentos, las soluciones más adecuadas.
- Establecer comunicación permanente con los docentes y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
- Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los estudiantes del grupo a su cargo en coordinación con los servicios de bienestar.
- Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
- Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los Coordinadores del plantel.

##### **COLABORACIÓN SEMANAL DE LOS DOCENTES CON LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**

- Recibir y dar la bienvenida a los estudiantes, al ingresar a la institución.
- Hacer seguimiento, motivación y control al uso de los uniformes al ingreso a la institución y durante la jornada.
- Realizar la formación semanal.
- Centralizar la información de la semana.

- Tocar el primer timbre de inicio de labores
- Participar activamente en los descansos pedagógicos de los estudiantes.
- Preocuparse por el orden institucional.
- Después del descanso recoger basuras con su grupo o conformar grupos de apoyo para esto.
- Liderar la dinámica escolar, en su jornada, en ausencia de las coordinaciones, en los siguientes asuntos:
  1. Atención a visitantes.
  2. Permisos a estudiantes, cuando traigan excusas de sus acudientes o en caso de enfermedad manifiesta.
  3. Organizar horarios ante la ausencia de docentes.
  4. Ante situaciones de emergencia, toma decisiones sobre la desescolarización y notifica inmediatamente al Rector, llegado el caso al Núcleo Educativo.

## **5. COMITÉ DE CALIDAD**

Instancia institucional de alta dirección estratégica, liderado por el Rector y/o Líder de Calidad, y conformado por representantes de cada una de las áreas de gestión que define y orienta las acciones intencionales para promover, gestionar y mejorar la calidad en la educación, así como su impacto en la formación de los estudiantes.

**OBJETIVO:** Poner en marcha procesos de mejoramiento continuo.

### **FUNCIONES**

- Establecer la política Institucional de calidad.
- Identificar, analizar y priorizar los aspectos críticos que ameritan atención.
- Proponer estrategias de mejoramiento.
- Establecer objetivos medibles que orienten la toma de decisiones.
- Seleccionar y adoptar indicadores que permitan evidenciar y controlar avances en los procesos y resultados.
- Direccionar los ajustes necesarios para garantizar el logro de metas y el mejoramiento.
- Divulgar permanentemente ante la comunidad educativa los retos y avances del proceso de calidad.

### **PRINCIPIOS**

- Pertener al comité es una decisión voluntaria para los docentes.
- Cada área de trabajo debe estar definida y con su responsable asignado.

- La participación de cada miembro del comité forma parte del trabajo cotidiano.
- La comunicación efectiva y adecuados canales para la misma constituyen una prioridad de primer orden.
- Las decisiones se toman con base en los resultados, la concertación y el consenso.

### **EL ROL DEL RECTOR**

- Garantiza y estimula el desarrollo y funcionamiento del Comité de Calidad.
- Dirige la resignificación (pertinencia y actualización) del PEI.
- Lidera y motiva los grupos de trabajo para la ejecución del PMI.
- Responde por la calidad de la prestación del servicio educativo y por los resultados del aprendizaje.

### **UN COMITÉ DE CALIDAD NO ES**

- Un organismo institucional de carácter burocrático o administrativo.
- Una actividad complementaria o adicional para nivelar asignación académica de los docentes.
- Instancia institucional definida en “el papel” para cumplir requisitos de la gestión directiva.
- Un grupo de trabajo aislado del direccionamiento estratégico de la institución.
- Un sustituto de los órganos del gobierno escolar, ni suplantación del consejo directivo.
- Espacio de estrés, angustia o muro de lamentaciones institucional.

### **UN BUEN COMITÉ DE CALIDAD**

- Asegura que la institución educativa tenga un claro norte sobre la forma como debe orientarse su devenir misional.
- Fomenta la cultura de mejoramiento continuo en todos los procesos y aspectos de la vida institucional.
- Concreta los principios de la participación y trabajo articulado para el logro de mejores resultados educativos.
- Supera criterios o posiciones personales o individualistas, soportando en consenso la toma de decisiones.

- Define y propone acciones como resultado de la concertación y el acuerdo entre sus integrantes, más que resultados por votos de mayorías.

## **6. MONITORES (AS)**

**DEFINICIÓN:** El/la monitor/a es un estudiante designado por el docente y el grupo, dentro de una asignatura específica, que cumple con unas funciones de liderazgo, para dinamizar las asignaturas correspondientes en cada grupo y grados en que interviene; aportando sus conocimientos, ideas, opiniones, habilidades, destrezas para el cumplimiento de los logros académicos y disciplinarios de los estudiantes a nivel individual y colectivo.

### **REQUISITOS**

- Manifestar actitudes para alcanzar el perfil institucional.
- Demostrar a través de su proceso educativo un alto desempeño en la asignatura específica. (En caso de ser correctivo pedagógico el o la estudiante debe mostrar una actitud de cambio positiva).
- Gozar de reconocimiento y aceptación grupal.
- Interés personal por asumir el cargo.
- No ser representante de grupo o monitor en otras asignaturas.
- Disponibilidad para participar en actividades extracurriculares de formación y académicas.

### **FUNCIONES**

- Apoyar la labor pedagógica del /la docente de la asignatura respectiva, propiciando información sobre el plan de área.
- Asesorar a sus compañeros/as sobre temas y actividades específicas de la asignatura.
- Apoyar y liderar con el /la docente de la asignatura los proyectos y actividades pedagógicas correspondientes a las áreas específicas.

### **DURACIÓN DEL CARGO DE LAS MONITORIAS**

Las monitorias durarán por espacio del año escolar, pero tendrán la posibilidad de ser removidas antes, a petición de:

1. Monitor: para lo cual presentará una carta al/la docente de la asignatura.
2. Docente de la asignatura: de acuerdo a la evaluación del proceso en cada periodo académico, realizada con el grupo respectivo.



## **RESTRICCIONES**

- El monitor en ningún momento asumirá funciones de evaluar a sus compañeros/as, ni trabajos, ni de digitar calificaciones.
- No se puede convertir en un reemplazo constante del/la docente.

## **REQUERIMIENTOS**

- Asesoría por parte de los /as docentes de la asignatura.
- Capacitación en asuntos específicos como liderazgo, manejo de conflictos, entre otros.

## **RECONOCIMIENTOS**

- En los grados 10<sup>o</sup> y 11<sup>o</sup> se podrán reconocer como horas de Servicio Social del Estudiantado el tiempo que el/la estudiante asigne bajo una propuesta escrita y avalada por el/la docente y la coordinación para asesoría individual o grupal en la asignatura.
- Prelación a las invitaciones que se reciban para número de estudiantes limitados.

## **7. SECRETARIA (O)**

El Rector es el jefe inmediato en cuanto a asignación de tareas y supervisión del desempeño.

## **FUNCIONES**

- Realizar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas del personal docente y administrativo del establecimiento educativo.
- Diligenciar los libros reglamentarios del establecimiento, como calificaciones (logros), matrículas, habilitaciones (antes de 1995), admisiones, validaciones, hojas de vida de docentes, empleados y actas de reuniones.
- Llevar la correspondencia oficial y el archivo del establecimiento y elaborar las Resoluciones de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- Expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio constancias y demás documentos que le sean solicitados, previo visto bueno del Rector.
- Efectuar el proceso de matrículas.
- Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector de la Institución.
- Atender las llamadas telefónicas y el público en general.

- Ingresar y generar en el sistema la información relacionada con constancias, calificaciones y otros documentos que sean requeridos.
- Mantener actualizado el archivo del establecimiento educativo, conservar en buen estado la papelería que se utiliza para las diferentes actividades.
- Elaboración de actas y certificados.
- Digitación de informes institucionales.
- Actualización del SIMAT y Software Académico Master 2000.

## **8. BIBLIOTECARIA (O)**

El Rector es el jefe inmediato en cuanto a asignación de tareas y supervisión del desempeño.

### **FUNCIONES**

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

## **9. PERSONAL DE ASEO**

El Rector es el jefe inmediato en cuanto a asignación de tareas y supervisión del desempeño; sin embargo, administrativamente dependen de la Cooperativa Recuperar.

### **FUNCIONES**

- El horario que se debe implementar y que deben estar cumpliendo los asociados es de una intensidad semanal de 48 horas de lunes a viernes y/o sábados distribuidos por cinco o seis días si es necesario, lo cual debe quedar establecido formalmente entre la empresa contratista, supervisor, rector y asociados.
- Los permisos y ausentismos los deben solicitar a su respectivo supervisor y estos a su vez lo deben de informar al rector o coordinador sea cual fuere el tiempo solicitado.
- Las incapacidades deben ser reportadas inmediatamente por el asociado, llamando a su supervisor para programar un remplazo de apoyo al colegio para no afectar el servicio.
- En el caso de accidente de trabajo, inmediatamente deben ser reportados al supervisor o de no ser posible a la cooperativa.

El siguiente cuadro muestra las labores de aseo y su periodicidad:

<b>CONCEPTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Basureros	Vaciar, avar	Diario
Cancelería	Desempolvar, Desmanchar, lavar (Incluye cielorrasos y cenefas)	Diario
Escaleras (Incluye	Barrer,	Diario
	lavar	Semanal
Paredes	Lavar, desmanchar (Incluye zócalos)	Semanal
Pileta	Lavar	Semanal
Puertas y marcos	Desempolvar y desmanchar	Semanal
Señalización	Desempolvar y desmanchar	Quincenal
Mantenimiento de pisos	Barrido total, trapeado total y haraganeada	Diario
	Lavado	Quincenal
	Desmanchado	Semanal
Ventanas	Desempolvar y lavar costado norte	Semanal

- Todos los asociados deberán portar de manera visible y durante la vigencia total de los trabajos, una tarjeta de identificación o escarapela que contenga como mínimo: una fotografía reciente, el número de la cedula

de ciudadanía y lugar de expedición, el cargo que desempeña el trabajador en el convenio. Es de carácter obligatorio portar el carnet.

- El personal dotado con dos uniformes adecuados, un par de zapatos de trabajo adecuados y necesarios, además medias veladas para las mujeres. Por lo tanto, todo el personal debe presentarse con este uniforme en la jornada laboral.

## **10. PERSONAL DE VIGILANCIA**

El Rector es el jefe inmediato en cuanto a asignación de tareas y supervisión del desempeño; sin embargo, administrativamente dependen de la Empresa Seguridad las Américas Ltda.

### **FUNCIONES**

- Controlar el ingreso y salida de los estudiantes.
- Registrar en minuta los elementos que ingresan o que salen de la institución.
- No permitir el ingreso de visitantes sin la previa autorización del funcionario encargado de la institución.
- Para que un estudiante se retire de la institución, debe presentar la respectiva nota de autorización de salida emitida por el rector o coordinador, debidamente firmada, si es menor de edad debe de estar presente el acudiente o un adulto responsable.
- No permitir el ingreso a las instalaciones de perros y animales.
- La reja o puerta principal debe permanecer cerrada con llave y abrirla cuando ingresen o salgan los estudiantes y los funcionarios de la institución.
- Exigir que los estudiantes porten el carnet de la institución para evitar el ingreso de personas ajenas a la misma.
- Todos los elementos que salgan de la institución deben llevar oficio remisorio u orden de salida firmado por el rector o coordinador, y dejar la respectiva anotación en la minuta.
- Realizar rondas internas periódicamente, a todas las dependencias, revisando puertas, ventanas y zona perimetral.
- Estar pendiente y dar aviso inmediato a control de personas sospechosas que permanezcan cerca de la institución.
- Todas las órdenes deben ser dadas por escrito, no se admiten órdenes dadas por vía telefónica.
- Todo paquete que ingrese o salga debe ser revisado minuciosamente.

## **11. TESORERO (A)**

## **FUNCIONES**

- Elaboración del Plan Mensualizado de Caja en el Programa de información financiera.
- Registro de compromisos con cargo al presupuesto de los Fondos, en el programa de Información financiera SICOF.
- Asistir al ordenador del gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo del presupuesto anual del fondo.
- Registro y control del libro presupuestal en el Programa de información financiera SICOF.
- Elaboración y certificación de las disponibilidades y registros presupuestales en el Programa de información financiera SICOF.
- Constitución de reservas presupuestales al finalizar la vigencia fiscal.
- Preparación de traslados presupuestales.
- Proyectar solicitud de adiciones presupuestales a la Secretaría de Educación.
- Control del recaudo oportuno de los dineros que entran al FSE y registro de estos hechos económicos en el programa de información financiera SICOF.
- Manejo de Libros de Tesorería.
- Elaboración mensual de conciliaciones bancarias.
- Pago oportuno de las obligaciones contraídas por los Establecimientos Educativos y registro de estos hechos económicos en el Programa de información financiera SICOF haciendo los respectivos descuentos de Ley, (de acuerdo a la programación de pagos y a la causación contable realizada por el Profesional Contable).
- Elaborar y presentar al ordenador del gasto y a los organismos de control que los requieran, los estados de tesorería (en la fecha establecida por los entes de control).
- Evaluar y hacer el seguimiento del flujo de caja y del presupuesto.
- Evaluar y presentar periódicamente informes de análisis sobre gestión financiera adelantada.
- Apoyar al ordenador del gasto en la coordinación con las entidades bancarias para el manejo de los recursos depositados en las cuentas bancarias de los FSE.
- Asesorar al ordenador del gasto en el manejo del portafolio de inversiones y/o manejo rentable de los recursos financieros del FSE.
- Preparar el informe mensual y anual de ejecución presupuestal de ingresos y egresos para la entidad territorial.
- Preparar todos los informes presupuestales.

- Poner a disponibilidad del contador del Establecimiento Educativo Oficial, la información de Tesorería, para presentar la información contable y financiera trimestral a la Secretaría de Educación.
- Propender porque el Fondo de Servicio Educativo sea administrado conforme a la normatividad nacional vigente y conforme a lo reglamentado por la entidad territorial.
- Entregar al ordenador del gasto el suministro de información correspondiente a la que se genera en virtud de las funciones de tesorería, con el fin de que el Establecimiento Educativo realice la rendición de cuentas a la Contraloría Municipal.

## **12. CONTADOR (A)**

### **FUNCIONES**

#### **LEY 43 DE 1990**

**ARTÍCULO 1. DEL CONTADOR PUBLICO.** Se entiende por Contador Público la persona natural que, mediante la inscripción que acredite su competencia profesional en los términos de la presente, está facultada para dar fe pública de hechos propios del ámbito de su profesión, dictaminar sobre estados financieros, realizar las demás actividades relacionadas con la ciencia contable en general.

La relación de dependencia laboral inhabilita al contador para dar fe pública sobre actos que interesen a su empleador. Esta inhabilidad no se aplica a los revisores fiscales ni a los contadores públicos que presten sus servicios a sociedades que no estén obligadas, por ley o por estatutos, a tener revisor fiscal.

**ARTÍCULO 2. DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CIENCIA CONTABLE EN GENERAL.** Para los efectos de esta ley, se entienden por actividades relacionadas con la ciencia contable en general todas aquellas que implican organización, revisión y control de contabilidades, certificaciones y dictámenes sobre estados financieros, certificaciones que se expidan con fundamento en libros de contabilidad, revisoría fiscal, prestación de servicios de auditoría, así como todas aquellas actividades conexas con la naturaleza de la función profesional de Contador Público, tales como : la asesoría tributaria, la asesoría gerencial, en aspectos contables y similares.

A su vez el Artículo 8 de la mencionada Ley establece:

**ARTICULO 8. DE LAS NORMAS QUE DEBEN OBSERVAR LOS CONTADORES PUBLICOS.** Los Contadores Públicos están obligados a:

- Observar las normas de ética profesional.
- Actuar con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- Cumplir las normas legales vigentes, así como las disposiciones emanadas de los organismos de vigilancia y dirección de la profesión.
- Vigilar que el registro e Información contable se fundamente en principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS DOCENTES AL CONSEJO DIRECTIVO**

Se conformará una comisión electoral integrada por cuatro docentes elegidos por el estamento docente al, con el fin de organizar el proceso electoral. Sus integrantes quedan inhabilitados para candidatizarse en esta elección.

Los docentes candidatos a la representación en el Consejo Directivo deberán inscribir personalmente su nombre ante la Comisión electoral, presentar por escrito su programa y entregarlo con una foto tamaño cédula.

Podrán ser elegidos los docentes nombrados en propiedad en la Institución que no hayan sido sancionados mediante proceso disciplinario.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS ESTUDIANTES**

### **1. CUALIDADES DE LOS ESTUDIANTES ASPIRANTES AL GOBIERNO ESCOLAR**

- Conoce y acata las normas establecidas en el Manual de Convivencia.
- Tiene autoestima: Presenta un concepto positivo de sí mismo(a), se valora
- Es responsable: Asume sus deberes y responde por sus obligaciones. Su responsabilidad hace que sus compañeros creen en él y le tengan confianza.
- Es colaborador(a): Ayuda a los demás. Es útil a sus compañeros, lucha por el mejoramiento de la Institución.
- Acepta las críticas que le hacen y aprovecha para mejorar. Reconoce sus errores.
- Demuestra capacidad de liderazgo: Cree que los líderes positivos favorecen el mejoramiento del ser humano; aprende a defender sus opiniones sin dejarse manipular, abierto(a) a escuchar las ideas de los demás.

- Hace su trabajo con entusiasmo.
- Es decidido(a): Cuando se convence que debe hacer algo que es conveniente para la Institución, emprende de inmediato las acciones necesarias para conseguirlo.
- Promueve actividades para desarrollar en beneficio de la Institución.
- Trabaja en equipo.
- Es respetuoso(a) del otro: Acepta y promueve el diálogo, trata bien a los (las) compañeros(as).
- Debe tener por lo menos un (1) año de permanencia en la Institución.
- No puede haber presentado ningún proceso disciplinario durante su estadía en la Institución.
- No puede tener logros pendientes de años anteriores
- Debe estar matriculado(a) en el grado correspondiente
- Para ser elegido en cualquiera de los cargos de representación estudiantil, es requisito estar matriculado como estudiante de la institución y tener un buen record académico y comportamental.

## **2. DE LA ELECCIÓN DEL (LA) PERSONERO (A) ESTUDIANTIL**

El procedimiento para la elección del Personero Estudiantil será:

Los estudiantes candidatos a Personero Escolar deberán inscribir personalmente su nombre ante el Jefe de Área de Ciencias Sociales o del Proyecto de Democracia, dentro de los términos establecidos en el cronograma electoral, presentar por escrito su programa y entregar una foto tamaño cédula.

## **3. DE LA ELECCIÓN DEL (LA) CONTRALOR (A) ESTUDIANTIL**

El procedimiento para la elección del Contralor Escolar será:

Los estudiantes candidatos a Contralor Escolar deberán inscribir personalmente su nombre ante el Jefe de Área de Ciencias Sociales o del Proyecto de Democracia, dentro de los términos establecidos en el cronograma electoral, presentar por escrito su programa y entregar una foto tamaño cédula.

## **4. DE LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTE AL CONSEJO DE ESTUDIANTES**

Los estudiantes candidatos al Consejo Estudiantil deberán inscribir personalmente su nombre ante su respectivo docente de Ciencias Sociales, dentro de los términos establecidos en el cronograma electoral, presentar por escrito su programa y entregar una foto tamaño cédula.

Si en cada grado se presentaren más de cinco candidatos, entre ellos deberán escogerse cinco representantes por grado, en elección interna liderada por el Coordinador de la Sede.

## **5. DE LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTE DE ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO.**



Los estudiantes de grado 11° (Once), candidatos a representar al estudiantado ante el Consejo Directivo, se inscribirán ante el Jefe de Área de Ciencias Sociales o del Proyecto de Democracia, dentro de los términos establecidos en el cronograma electoral. Luego el Consejo de Estudiantes se reunirá y realizará la elección.

## **CAPÍTULO OCTAVO DEL PROCESO ELECTORAL**

En el desarrollo del proceso electoral se tendrá en cuenta:

- El número de mesas debe ser proporcional al potencial de votantes de cada grado.
- En cada mesa de votación habrá representación de: un docente, un estudiante nombrado por el Jefe de Área de Sociales y/o por el Líder del Proyecto de Democracia y un padre de familia nombrado por la Junta de Asociación de Padres de Familia.
- Cada Docente proveerá las listas correspondientes de estudiantes adscritos a ella para las mesas correspondientes a su unidad y velará para que cada uno de ellos tenga el documento de identificación que le permita votar, carné o constancia escrita de estar matriculado.
- El Coordinador asignará a los docentes turnos de vigilancia y acompañamiento en las zonas aledañas a las mesas de votación.
- Será documento para votar: el carné del colegio o una constancia dada por la Coordinación con antelación al día de las elecciones.
- Los jurados de votación deberán presentarse a su mesa respectiva 15 minutos antes de la hora asignada. Su incumplimiento será reportado a la Coordinación respectiva.
- En cada mesa de votación de estudiantes habrá dos tarjetones: uno de Personero y otro de representante de grado, con la opción de voto en blanco.
- Se dará inicio a la jornada electoral, mediante la entonación del Himno Nacional de la República de Colombia. Su organización es función del Consejo Electoral. Las votaciones se cerrarán con la entonación del Himno de la institución y se procederá al escrutinio.
- Los candidatos pueden nombrar un estudiante, denominado “Testigo Electoral”, quien se hará presente tanto el día de elecciones como el día de recuento de votos, para presenciar el escrutinio.
- Se dejará constancia en el acta de escrutinios de los resultados, siendo, además, enunciados en voz alta, en presencia de la comisión electoral y de los testigos electorales. En caso de empate de dos candidatos, se hará una segunda vuelta con los dos entre quienes se dio el empate.

- Los resultados de las elecciones serán fijados en lugares públicos y entregados en un informe detallado al Consejo Directivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a partir del escrutinio.
- En caso de impugnación a la elección de algún miembro del Gobierno Escolar (Representantes de docentes, estudiantes y padres de familia al Consejo Directivo; del representante al Consejo Estudiantil y del Personero), será la Comisión Electoral la primera instancia y el Consejo Directivo la segunda y última instancia.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LA COMISIÓN ELECTORAL**

La Comisión Electoral para la elección de Personero, y del Contralor Estudiantil está integrada por: El Líder del Proyecto de Democracia, el Jefe de área de Ciencias Sociales, un Docente de Sociales de cada grado, un representante de los Padres de Familia y dos estudiantes elegidos por el Consejo de Estudiantes.

Los Docentes de Ciencias Sociales serán los encargados de la organización y ejecución de la Fiesta de la Democracia, con el apoyo de los Docentes.

La comisión para la elaboración de tarjetones estará integrada por tres docentes nombrados por la Comisión Electoral y un estudiante nombrado por el Consejo de Estudiantes.

La Comisión Electoral velará a través de una comisión nombrada por ella, de la consecución del material que se requiera (herramientas tecnológicas) para el cabal cumplimiento de las funciones por parte de los jurados.

Igualmente tendrá las planillas oportunamente, rótulos, actas y en general los documentos necesarios en cada mesa.

## **TÍTULO DÉCIMO DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS Y NORMAS GENERALES**

### **CAPÍTULO PRIMERO CONSEJO DIRECTIVO**

El Consejo Directivo es un organismo del Gobierno Escolar, creado por la Ley 115 de Educación y reglamentado por el Decreto 1860 de 1994, Artículos 14, 21 y 23, cuya misión es trazar políticas administrativas, académicas y financieras,

conducentes a la construcción del Proyecto Educativo Institucional y orientación y control de la institución.

Se regirá por el siguiente reglamento:

- Miembros con voz y voto: Se dará estricto cumplimiento al Artículo 21 del Decreto 1860 de 1994.
- Ocasionalmente asistirán por solicitud o llamado del Consejo cualquier otro miembro de la comunidad educativa, con voz pero sin voto.
- Será convocado ordinariamente cada mes por el Rector y tendrá una duración máxima de tres (3) horas. Se alternará la jornada de la reunión una vez en la mañana a las 11:00 a.m. y otra en la tarde a las 2:00 p.m.
- En forma extraordinaria se citará cuando el Rector lo considere conveniente.
- Constituirá quórum para sesionar y tomar decisiones, la mitad más uno de sus miembros.
- La Secretaría del Consejo Directivo será ejercida por la Secretaria de la Institución, o en su defecto por la de más alto rango cercano a la Rectoría y no tendrá ni voz ni voto.
- El Consejo Directivo no sesionará en época de vacaciones escolares y en casos estrictamente necesarios, el Rector consultará con sus miembros la viabilidad o no de la reunión.
- El orden del día será entregado con dos (2) días de anticipación para permitir una participación verdaderamente representativa de sus miembros.
- La inasistencia de los miembros del Consejo Directivo deberá ser justificada, su ausencia injustificada a más de cinco (5) reuniones ordinarias invalidará su representación y se solicitará al estamento respectivo su reemplazo.
- No se tomará ninguna decisión que afecte directamente a un estamento cuando existe ausencia total de sus representantes. La decisión será tomada en la reunión siguiente, sea extraordinaria u ordinaria, esté o no presente su representante.
- Cuando se trate de decisiones trascendentales para la institución, se deben dar a conocer los documentos o soportes para estudio y análisis con cinco (5) días de anticipación a la reunión.
- Las decisiones y determinaciones del Consejo Directivo serán comunicadas a cada estamento, a través de reuniones de sus representantes y representados y/o en boletín oficial o por medio de correo electrónico.
- El Consejo Directivo cumplirá las funciones que le corresponden, de acuerdo al Artículo 23 del Decreto 1860 de 1994 y liderará la construcción del Proyecto Educativo Institucional, de acuerdo al Artículo 14 del mismo Decreto.

- El Consejo Directivo velará porque las decisiones que allí se tomen, sean ejecutadas por las personas a quienes corresponda.
- Para la toma de decisiones trascendentales en la Institución, el Consejo Directivo considerará la realización de consultas a la Comunidad Educativa Guadalupana.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL BIENESTAR INSTITUCIONAL**

### **INGRESO A LA INSTITUCIÓN**

**INSCRIPCIÓN:** Proceso inicial mediante el cual, el responsable de la educación del/la estudiante, solicita un cupo para matricularse, adjuntando una información básica y anexando los documentos requeridos.

**MATRÍCULA:** Es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo. Se realizará por una sola vez, al ingresar el estudiante a un establecimiento educativo.

**RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA:** Se hace anualmente y para cada período académico, para ratificar el compromiso establecido con el proceso de matrícula.

**PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS:** Solicitar personalmente el certificado en la Secretaría de la Institución y acogerse al plazo mínimo de cinco (5) días hábiles para su entrega.

**CERTIFICADOS Y PAPELERÍA EN GENERAL:** Se hace ante la Secretaría de la Institución, considerando los procedimientos y tiempos establecidos, los cuales se pueden encontrar fijados en la cartelera de dicha dependencia.

### **RESTAURANTE ESCOLAR**

Actualmente funciona en nuestra institución el restaurante escolar (desayuno víveres, desayuno preparado y vaso de leche) proporcionado por la Secretaría de Inclusión Social y Familia del Municipio para los estudiantes.

### **REQUISITOS PARA ACCEDER AL SERVICIO DE REFRIGERIO ESCOLAR**

Disponibilidad de cupo del programa.  
Evaluar semestralmente el servicio y el usuario.

## **REGLAMENTACIÓN**

La prestación del servicio de restaurante escolar debe ceñirse a la siguiente reglamentación:

Según normatividad de la Secretaría de Inclusión Social y Familia del Municipio de Medellín, cada Orientador de grupo y Coordinador remiten los estudiantes que por requieren el servicio del restaurante escolar.

De los estudiantes remitidos para el uso del restaurante, se priorizan aquellos que presenten bajo peso con relación a su talla, según examen médico realizado con anterioridad y/o difícil situación económica.

## **COMPROMISOS**

Los compromisos asumidos para la prestación del servicio de restaurante escolar son:

De la Secretaría de Inclusión Social y Familia: Proporcionar diariamente los refrigerios de buena calidad y en óptimas condiciones higiénicas.

De la institución: Promover y coordinar el funcionamiento del programa y adecuar los espacios necesarios para ello.

De los Padres de Familia, de los estudiantes beneficiarios: Realizar asamblea de padres y allí nombrar los representantes al comité de apoyo del programa.

De los estudiantes: consumirlo personalmente, no es transferible; reclamarlo personalmente en forma ordenada, consumirlo dentro de la institución y depositar los desechos en los recipientes de la basura.

El estudiante que incumpla uno de los compromisos estipulados pierde el derecho a ser beneficiario del refrigerio.

## **TIENDAS ESCOLARES**

Las tiendas escolares son concedidas a particulares mediante licitación anual con el fin de proveer alimentos a la Comunidad Guadalupeña en óptimas condiciones higiénicas y a precios módicos, bajo la supervisión de Bienestar Institucional.

## **COMPROMISO DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Con relación a las tiendas escolares corresponde al Consejo Directivo:

- Abrir licitación anual para la adjudicación de las tiendas escolares.
- El Consejo Directivo adjudica las tiendas escolares con base en los criterios de la licitación y la evaluación de quienes han prestado el servicio.
- Definir condiciones o normas administrativas, de higiene y salud para el funcionamiento y prestación del servicio.
- El Consejo Directivo creará mecanismos para vigilar y controlar el cumplimiento de las condiciones o normas estipuladas para el funcionamiento de las tiendas, de lo cual se hará una evaluación escrita.

### **COMPROMISO DE LAS TIENDAS**

Las tiendas escolares se comprometen a:

- Elaborar y distribuir los alimentos en óptimas condiciones de higiene.
- Utilizar uniforme adecuado quienes preparen los alimentos.
- Mantener en perfecto estado de limpieza los utensilios de la cocina, mostradores, vitrinas, paredes, pisos y servicios sanitarios.
- Mantener tapados los recipientes y vitrinas donde se guardan los alimentos.
- Utilizar pinzas, gorros y delantales en el manejo de los productos elaborados para evitar su contaminación.
- Atender a los usuarios en forma cordial y respetuosa; cualquier dificultad, resolverla con el docente acompañante en los descansos pedagógicos o con el Coordinador.
- Fijar en un lugar visible la lista de precios de sus productos.
- Se prohíbe abrir crédito a los estudiantes y guardar objetos de éstos.

### **COMPROMISO DE LOS ESTUDIANTES EN LAS TIENDAS**

Los estudiantes deben observar las siguientes normas al utilizar el servicio de las tiendas:

- Respetar las filas o turnos para la compra de los alimentos.
- Pagar el precio estipulado por los productos que consuma.
- Informar oportunamente primero al personal de la tienda y luego al Coordinador, las irregularidades presentadas en la prestación del servicio.

### **SERVICIOS DE SALUD**

La salud es un derecho fundamental de todos los colombianos, quienes deben recibir atención a través de su afiliación a una EPS o al SISBEN.

Anualmente, la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín asegura a los estudiantes con una póliza contra accidentes.

## **AULA DE APOYO**

La Institución Educativa Guadalupe cuenta con una Docente de Aula de Apoyo, para los estudiantes con barreras para el aprendizaje, apoyando su proceso formativo e integral en la educación formal.

## **BIBLIOTECA**

Para el préstamo de materiales la biblioteca exige a toda persona identificación.

- Para estudiantes matriculados carné vigente hasta la fecha.
- Para empleados y docentes carné institucional.
- Para usuarios especiales presentación de documento de identidad.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO**

El Servicio Social Estudiantil Obligatorio que prestan los estudiantes de la educación media es un instrumento que apunta a fortalecer el desarrollo integral del estudiante, mediante la realización de acciones formativas que lo habiliten como sujeto activo y participante de su proceso educativo, capaz de integrarse a la comunidad con la ejecución de actividades que le permitan la aplicación de los conocimientos y habilidades logradas, incrementando el sentido de la responsabilidad, solidaridad, participación, colaboración, tolerancia, el respeto a los demás, protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente, así como el buen uso del tiempo libre.

El Servicio Social Estudiantil Obligatorio tiene su soporte legal en:

- Ley General de Educación 115 de 1994, Artículo 97.
- Decreto 1860 de 1994, Artículo 39.
- Resolución 4210 de 1996.

## **OBJETIVOS**

Según el Artículo 3 de la Resolución 4210 de 1996 son:

- Sensibilizar al educando frente a las necesidades, intereses, problemas y potencialidades de la comunidad, para que adquiera y desarrolle compromisos y actitudes con relación al mejoramiento de la misma.
- Contribuir al desarrollo de la solidaridad, la tolerancia, la cooperación, el servicio a los demás y el compromiso con su entorno social.
- Promover acciones educativas orientadas a la construcción de un espíritu deservicio para el mejoramiento permanente de la comunidad y a la prevención integral de problemas socialmente relevantes.
- Promover la aplicación de conocimientos y habilidades logrados en áreas obligatorias y optativas definidas en el plan de estudios, que favorezcan el desarrollo social y cultural de las comunidades.
- Fomentar la práctica del trabajo y del aprovechamiento del tiempo libre, como derechos que permiten la dignificación de la persona y el mejoramiento de su nivel de vida.

## **CRITERIOS**

- El Proyecto Institucional de S.S.E.O. y los subproyectos que se ejecutan en la Institución, están orientados a lograr el desarrollo personal y social del estudiante, por lo tanto, serán integrales y continuos.
- Permitirán la articulación de las acciones educativas e institucionales con las actividades culturales locales para satisfacer las necesidades comunitarias, mediante la integración con otras organizaciones.
- Prioritariamente se atenderán necesidades educativas, culturales, sociales y de aprovechamiento de tiempo libre, bajos las modalidades de la alfabetización, promoción y preservación de la salud, la educación ambiental y ciudadana, organización de grupos juveniles, prevención de factores y problemas sociales, la recreación dirigida, el fomento de actividades físicas prácticas e intelectuales, atención en bibliotecas populares.

## **REGLAMENTO DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO PARA LOS ESTUDIANTES**

El Servicio Social Estudiantil, reglamentado en forma obligatoria por la Ley 115 de 1994 y su Decreto Reglamentario 1860 de 1994 y la Resolución Ministerial 4210 de 1996, será prestado por los estudiantes de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPE** de Medellín, en las dependencias de la Institución o de instituciones externas a ésta, que presenten previamente una propuesta de trabajo especificando las funciones de los estudiantes, el horario, las condiciones de trabajo y la estrategias de control y evaluación del mismo.



La prestación del Servicio tendrá una duración de 80 horas.

En su cumplimiento deberán observar las siguientes normas:

- Estar debidamente autorizado (a) en forma escrita por el padre de Familia o Acudiente y por la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPE** de Medellín por intermedio del Coordinador del Proyecto (ver formato). Si no ha cumplido con estos requisitos y empieza a prestar el servicio está expuesto a que no se le reconozca.
- Excelente **PRESENTACIÓN PERSONAL**, utilizando el uniforme establecido por la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPE** debidamente llevado.
- En ningún caso se permitirá la presentación del servicio con atuendo diferente.
- **PUNTUALIDAD**, de acuerdo con el horario establecido por la dependencia donde se preste el servicio, que debe ser diferente a la jornada escolar que deba cumplir el estudiante.
- Avisar oportunamente su inasistencia al lugar de la prestación del servicio.
- Evitar las visitas de compañeros o amigos mientras presta el servicio.
- Evitar el consumo de alimentos mientras presta el servicio, sólo se hará en el tiempo destinado al descanso y fuera de la oficina.
- Solicitar permiso al encargado o jefe de dependencia para interrumpir la prestación del servicio o ausentarse de la dependencia.
- Mantener limpio y ordenado el lugar de prestación del servicio. Dejar en su lugar lo utilizado.
- Solicitar el uso del teléfono cuando lo requiera, éste es para uso de la oficina.
- Portar en lugar visible el carné que lo identifique y acredite como prestador del Servicio Social.
- El servicio social de los estudiantes del grado DÉCIMO, deberá realizarse a más tardar hasta el 30 de Septiembre.

Se **SUSPENDERÁ** la presentación del servicio:

- Cuando el estudiante sin justa causa, no se presente durante dos (2) días consecutivos o tres (3) días en cualquier tiempo a la dependencia beneficiaria.
- Cuando la calidad del servicio no satisfaga la exigencia de la dependencia, después de una adecuada inducción y orientación.
- Cuando la presentación personal no se ajuste a lo establecido.
- Cuando su comportamiento no esté acorde a lo establecido por el Manual de Convivencia de la Institución.

**NOTA:** La **SUSPENSIÓN** del servicio acarreará como consecuencia el desconocimiento de las horas servidas, por tanto no se computarán en ningún caso.

- El servicio social de los estudiantes del grado ONCE, deberá realizarse a más tardar hasta el 30 de Septiembre.
- No se admiten certificados emitidos por entidades diferentes a las inscritas en el Proyecto de Servicio Social de la que hayan presentado una propuesta de trabajo con los requisitos mencionados al comenzar este reglamento. Dicha propuesta debe recibir el visto bueno de Rectoría, Coordinación de Bienestar y Coordinación de Alfabetización.
- La entidad o dependencia beneficiaria del servicio deberá reportar a la Institución cualquier anomalía que se presente en la presentación del servicio.
- Cuando por circunstancias ajenas a la voluntad del estudiante, se **INTERRUMPE** la presentación del servicio, éste se podrá continuar en otra entidad o dependencia y se tendrán en cuenta las horas servidas inicialmente.
- No se podrá cambiar de la Institución, entidad o dependencia para prestar el servicio sin autorización previa de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPE** de Medellín, a través de la Coordinación del Servicio Social.
- Los estudiantes de los grados décimo y once, prestarán el Servicio Social Obligatorio Estudiantil especialmente en las dependencias de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPE** que presenten la propuesta de trabajo mencionada anteriormente, pero también se realizará en entidades gubernamentales de la ciudad de Medellín que lo soliciten previamente, quienes solicitarán por escrito el servicio indicando el tiempo, persona responsable ante la Institución y la actividad a desarrollar como parte de la propuesta de trabajo.

**NOTA:** Por razones de organización y control, sólo se permitirá la prestación del servicio en entidades del Municipio de Medellín, que funcionen en la ciudad.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LOS LABORATORIOS Y SALA DE AUDIOVISUALES**

### **LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES**

Para disponer del laboratorio de Química, Biología y Física, se deben tener presente las siguientes recomendaciones:

- Solicitar con antelación el uso del aula, al docente/a encargado/a.
- Registrar los reactivos e instrumentos a utilizar.

- Portar durante la práctica de laboratorio el delantal.
- Velar por la buena disciplina en el laboratorio.
- No consumir alimentos en el laboratorio.
- Verificar al terminar la práctica, los instrumentos.
- Entregar oportunamente a los/las estudiantes la guía de trabajo.
- En casos de accidentes graves o quemaduras consulte al/ la docente.
- En el laboratorio está prohibido fumar.
- Optimice el tiempo al máximo, esté atento (a) a todas las orientaciones, evite distraerse.
- El material de trabajo que se da para las prácticas es propiedad de la institución, debe ser devuelto en buenas condiciones de conservación y limpieza.
- No se retire del laboratorio sin motivo justificado.
- Al terminar las prácticas deje limpio y ordenado el sitio de trabajo y los materiales que utilizó.

## **SALA DE INFORMÁTICA**

Se consideran aulas de informática todos los espacios físicos y recursos de hardware, software y conectividad que la institución educativa ofrece como apoyo a las actividades de enseñanza-aprendizaje.

Consideramos cinco tipos de posibles usuarios/as de las aulas de informática:

1. Estudiantes que se encuentren debidamente matriculados.
2. Docentes y directivos.
3. Empleados de la institución cuya vinculación con la IE se encuentre vigente.
4. Padres de familia y vecinos de la IE.
5. Usuarios del aula diferentes a los anteriores (capacitaciones específicas, cursos de educación continuada, usuarios individuales, etc.).

Los usuarios tipo 3 deben contar con la autorización de la rectoría para hacer uso de las aulas. Los usuarios tipo 4 y 5, solo podrán hacer uso de las aulas en los horarios establecidos por la I.E.

La institución ofrecerá a los usuarios de las aulas de informática los recursos de hardware, software y conectividad disponibles, para que sirvan como apoyo en sus actividades académicas. El uso académico prima sobre cualquier otra utilización. La administración de los recursos de las aulas de informática es responsabilidad del área de informática de la institución educativa. Las aulas de informática deben estar en todo momento bajo la responsabilidad de los/as docentes de informática.

## **NORMAS BÁSICAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA**

- Los usuarios únicamente pueden utilizar los servicios para los cuales están autorizados. Sin la debida autorización, no se permite tener acceso directo a los servidores de las salas, copiar software o modificar los archivos que se encuentren allí.
- Para el uso de servicios especiales como sacar impresiones, grabar un CD/DVD o en USB, se debe solicitar permiso al monitor/a o al/la docente responsable de la sala.
- Bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre (login), código o clave de acceso (password) de otro usuario. Cada usuario debe permitir su plena identificación en la Red de la institución.
- Las clases que requieran el uso permanente de un aula de informática durante todo el año lectivo, serán solicitadas directamente por el jefe de área o por el/la coordinador/a y se asignarán en el orden riguroso a la recepción de dicha solicitud, dando prelación a las asignaturas en las que se trabaja con integración de las TIC.
- El uso de las aulas de informática y de los servicios de red serán para fines exclusivamente académicos. Está prohibido usar los equipos de las aulas y los servicios de red para jugar, enviar o recibir información pornográfica o de propósito netamente comercial.
- El horario de servicio será establecido y dado a conocer a todos los usuarios por el área de informática. La utilización de los recursos de las aulas de informática en horario diferente al escolar debe estar debidamente autorizado por el Rector de la institución educativa.
- En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, el usuario debe reportarlo inmediatamente al monitor de la sala para proceder a su reparación. Si se determina que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el usuario responsable debe encargarse de la reparación del mismo.

## **DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS/AS USUARIOS/AS**

### **DEBERES**

1. Hacer reserva de los equipos o de las salas con la debida anticipación, de conformidad con las políticas establecidas por la institución. La asignación de equipos se ajustará a la disponibilidad de equipos y a la atención de los usos prioritarios de las aulas.
2. Reservar equipos de las aulas de informática para trabajo individual. Un usuario podrá reservar un máximo de 4 horas a la semana para trabajo individual. Este

tipo de reserva solo podrá hacerse para realizar trabajos académicos o relacionados con la institución educativa.

3. El/la docente o el responsable de la clase no debe abandonar en ningún momento el aula de informática sin dar aviso previo al/la encargado/a o monitor de la misma. Si el/la docente no va a estar presente durante la clase en el aula debe especificarlo en el momento de reservarla.

4. Cumplir puntualmente con los horarios de servicio establecidos para trabajar en las aulas de informática.

5. Cuidar los recursos de hardware y software, así como los inmuebles y demás materiales que se encuentran disponibles para su uso en las aulas de informática.

6. Informar inmediatamente al/la encargado/a de la sala sobre cualquier irregularidad en el funcionamiento del equipo asignado (hardware, software o conectividad).

7. Acatar las instrucciones y procedimientos especiales establecidos por la institución para hacer uso de los recursos de las aulas de informática.

8. Abstenerse de fumar, consumir alimentos y/o bebidas al interior de las aulas de informática.

9. Mantener la disciplina y no interferir con el trabajo de los demás usuarios de las aulas de informática.

10. Los/las usuarios/as tipo 1 (estudiantes) que requieran salir del aula durante la clase, deberán solicitar autorización al /la docente que esté a cargo en ese momento.

11. Procurar el debido orden, limpieza y cuidado de los equipos al terminar el uso, esto incluye apagar los equipos adecuadamente y dejar el puesto de trabajo limpio y ordenado.

12. En caso de práctica de grupo, el docente debe responder por el cuidado general y el buen manejo de la sala y sus equipos durante la clase.

13. Almacenar correctamente su información y hacerlo únicamente en las carpetas destinadas para tal fin.

14. Cuidar sus objetos personales, ya que los encargados de las aulas de informática no se responsabilizan por la pérdida de los mismos.

## **DERECHOS**

1. Recibir un tratamiento respetuoso por parte del personal a cargo del aula de informática.

2. Recibir asistencia técnica, en cuanto a hardware, software y conectividad se refiera, de acuerdo con las disposiciones definidas por la institución.

3. Disponer de equipos en pleno funcionamiento en las aulas de informática.

4. Hacer uso del hardware, software y conectividad que se le haya asignado durante la totalidad del tiempo que se le haya acordado.

## **PRÉSTAMO DE EQUIPOS**

Los equipos de informática (computadores, proyectores de video, cámaras fotográficas y de video, etc.) sólo se prestan para usarse dentro de las instalaciones de la Institución Educativa, cualquier excepción debe autorizarla directamente las directivas. El préstamo a estudiantes, de cualquier equipo, deberá autorizarse por parte de un/una docente que asumirá responsabilidad solidaria.

El préstamo de equipos para realizar exposiciones dentro de las instalaciones de la institución, se regirá por los procedimientos establecidos por la institución para tal fin.

El préstamo de equipos es personal e intransferible y quien lo realiza se hace responsable de ellos hasta el momento de devolverlos.

## **CAUSALES DE SANCIÓN**

Son causales de sanción las siguientes acciones:

1. Utilizar los recursos de las aulas de informática para fines no académicos, por ejemplo: navegar en páginas no autorizadas, reenviar cadenas de correo electrónico, reproducir videos o música cuando estos no hacen parte de una clase, etc.
2. No denunciar a otros usuarios que estén utilizando los recursos de las aulas de informática para fines no académicos.
3. Utilizar el código de acceso de otro(s) usuario/a(s) sin la debida autorización.
4. Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de máquinas locales o remotas.
5. Perturbar el trabajo de otros/as usuarios/as con comportamientos que interfieran el normal desarrollo de las clases.
6. No respetar los horarios de servicio establecidos por la institución.
7. No acatar alguna de las normas básicas para la utilización de las aulas de informática.
8. Incumplir con alguno de los deberes de los/as usuarios/as.
9. No acatar los procedimientos establecidos por la institución para el uso de las aulas de informática.
10. Robar o cambiar equipos, partes o componentes de la dotación de hardware, software y conectividad de las aulas de informática.
11. Utilizar Chats, IRC y programas de comunicación en tiempo real, sin la debida autorización y sin la presencia de el/la docente.
12. Ejecutar juegos de computador de cualquier tipo, sin la debida autorización y sin la presencia de el/la docente. Esto aplica, también para juegos en línea o en red.

13. Descargar o reproducir archivos de video o de audio, sin la debida autorización y sin la presencia de el/la docente.
14. Descargar cualquier software de internet, sin la debida autorización y sin la presencia de el /la docente.
15. Instalar o desinstalar software en equipos y servidores de la institución, sin la debida autorización y sin la presencia de un docente.
16. En calidad de docente/a, desatender el aula de informática, después de haber autorizado a algún usuario para realizar las acciones contempladas en los puntos 11 al 15 del presente artículo.
17. Maltrato deliberado a los recursos de las aulas de informática.
18. Modificar la configuración de los computadores.
19. Borrar archivos de otros/as usuarios/as.
20. Infectar, de manera intencional, los computadores con Virus, Spyware o Malware.

## **SANCIONES**

La Institución Educativa Guadalupe podrá imponer a los usuarios que incurran en algunas de las acciones, enumeradas en las causales de sanción. Las siguientes serían las sanciones:

1. Amonestación Verbal: será impuesta por el encargado/a de la sala de informática, dependiendo de la gravedad de la falta.
  2. Amonestación Escrita: la harán los/as docentes encargados/as, coordinadores/as mediante comunicación escrita en el cuaderno observador del estudiante.
  3. Matrícula condicional a usuarios en calidad de estudiantes. La impondrá el Rector, dependiendo la gravedad de la falta.
  4. Cancelación temporal del servicio. Será impuesta a los/as usuarios/as tipo 4 y 5 por el encargado del aula de informática, dependiendo de la gravedad de la falta.
- El procedimiento para la aplicación de las sanciones mencionadas a los/as estudiantes, se regirá por el Manual de Convivencia de la institución.
- Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, la resolverá el Rector de acuerdo con el Manual de Convivencia de la institución.

## **SALA DE AUDIOVISUALES**

Al hacer uso los/as docentes de la sala de audiovisuales se debe tener en cuenta:

- Reservar la sala como mínimo con un día de anticipación.
- Especificar con claridad el número de personas que van a ocupar la sala.

- La persona responsable debe estar siempre presente y no dejar solo el grupo.
- La sala no se presta a los estudiantes.
- El/la docente/a que la utilice se hace responsable de la misma.
- Velar por el aseo y buena presentación de los espacios utilizados.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **NORMAS GENERALES**

#### **LLEGADAS TARDE**

La reiterada impuntualidad para ingresar a la institución (durante el período) se tratará así:

- Dos (2) retardos, provocará llamado de atención.
- Tres (3) retardos, registro en el observador del estudiante.
- Cuatro (4) retardos se notifica telefónicamente a la familia y se solicita hacer las adecuaciones necesarias para evitar que vuelva a suceder.
- Cinco (5) retardos se cita al padre de familia o acudiente para establecer los acuerdos de mejoramiento e informarle que con la próxima llegada tarde será suspendido un día.
- Seis (6) retardos, se cita al padre de familia o acudiente y se le informa de la suspensión de actividades pedagógicas por dos días, previa autorización de Rectoría.

#### **PERMISOS**

El permiso se entiende como el consentimiento institucional para que el/la estudiante se ausente de la institución, falte a clases, o también como el consentimiento del padre de familia para que los y/o las estudiantes asistan a una actividad programada por la IE.

Los permisos serán gestionados por el/la estudiante mediante la presentación de una solicitud por escrito (hoja tamaño carta) y firmada por el padre de familia o acudiente, dirigida al coordinador/a, Rector o a la persona encargada de autorizar el permiso. Dicha solicitud estará sujeta a verificación.

El/la estudiante para retirarse de clases debe diligenciar el formato establecido por la I.E. y hacerlo firmar por el/la orientador/a de grupo y los/as docentes con los que tenga clases, luego, esperar a que venga el padre de familia o acudiente (persona mayor de edad), quien dejará el formato en portería y asumirá la responsabilidad del o la estudiante.



Sin permiso de su padre de familia o acudiente no podrá autorizarse la salida, salvo casos de fuerza mayor. Todo permiso otorgado conlleva la responsabilidad por parte del/la estudiante, de ponerse al día en sus trabajos, lecciones, pruebas, entre otros.

## **EXCUSAS Y SOLICITUDES DE PERMISOS**

Toda inasistencia debe ser justificada por escrito, debe estar firmada por el padre de familia o acudiente y estar bien presentada (hoja tamaño carta). Inicialmente debe hacerse firmar en la coordinación y después por todos/as los/as docentes con quienes hubo clases durante el día o los días de la inasistencia. Con ellos se acordarán las fechas de evaluaciones, trabajos y talleres atrasados.

Los/as estudiantes que tengan impedimento para la práctica de la educación física deben acreditar certificado médico y presentarlo al docente/a, de la asignatura, quien firma y registra el carácter de la excusa. Los/as estudiantes con este tipo de dificultad tienen la obligación de asistir a clase, salvo fuerza mayor y realizar en forma escrita, actividades pertinentes que programe el/la docente.

Nota: la falsedad de la excusa y falsificación de firmas, constituye una falta disciplinaria.

En el caso de los/as docentes los permisos los autoriza el Rector y en su ausencia el Coordinador respectivo. En todos los casos deberá informarse a coordinación para proceder a hacer los ajustes necesarios en el horario.

Aquellos docentes a quienes se les concedan permisos, deberán dejar trabajo programado para los/as estudiantes, acordado con la coordinación, además, estarán disponibles para cuando la institución, eventualmente requiera de sus servicios.

## **ACCIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL**

- Organizar el espacio que le corresponda.
- Organizar y entregar la papelería correspondiente al cargo y a tiempo.
- No fumar dentro de la I.E.
- Para ausentarse de la institución debe estar autorizado/a por el Rector.
- Acompañar siempre a los/as estudiantes durante las actividades pedagógicas, curriculares, culturales y/o deportivas.
- Ser efectivo/a y puntual en el acompañamiento de los descansos.
- Los aseos se realizan al finalizar la jornada académica. Es responsabilidad del/la docente de la última hora de clases, verificar el aseo y cerrar la puerta. Así mismo los educadores que tienen clases antes de salir al

descanso deben responsabilizarse de cerrar el salón cerciorándose que ningún estudiante quede dentro de él.

- Decorar las aulas de clases y mantenerlas organizadas.
- Reportar a la familia y a la coordinación la ausencia de estudiantes durante la jornada escolar.
- Tener presente los principios de todo servidor público.
- Todo proceso o decisión pasa por rectoría.
- Usar racionalmente los servicios públicos.
- Acordar y fijar los horarios de atención a los padres de familia o acudientes.
- Evitar el ingreso de estudiantes a la sala de docentes y a los respectivos servicios sanitarios de los mismos.
- Los/as docentes deben tener en cuenta que al organizar sus clases no interfieran en el normal desarrollo de los demás grupos.
- Trabajar con ética profesional y con responsabilidad social.
- Difundir el sistema de Gestión de Calidad implementado.
- Realizar compromisos y tareas de manera pertinente y oportuna.
- La puntualidad al inicio y al final de la jornada es de estricto cumplimiento, además, la disciplina del grupo depende en un alto porcentaje de la puntualidad que tenga el/la docente para llegar al aula de clases. Estos son puntos de referencia para su desempeño, al igual que la preparación de clases, material didáctico, escaso nivel de conflictos en el aula.
- Evitar al máximo tener estudiantes fuera del aula sino está haciendo una actividad en compañía del/la docente. Tener presente que todo estudiante por fuera del aula genera conflictos; implementar estrategias pedagógicas que reemplacen esta acción.
- Todo/a estudiante que solicita permisos para ir al baño o hacer una llamada telefónica o que use cualquier otra excusa para retirarse del aula; normalmente, son los focos de indisciplina de los grupos y son los causantes de daños a lo público o generadores de consumo de sustancias psicoactivas. Es responsabilidad de todos/as controlar estos casos.
- Los/as educadores de primaria deben acompañar a los/as estudiantes hasta la puerta principal, llevándolos en forma organizada, acorde con las normas de seguridad vial.
- La información expuesta en las diferentes carteleras de la institución indica que todos/as los/as educadores/as conocen de ella. Por favor leer permanentemente las carteleras.

## **DE LAS REFORMAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA**

---

---

---

