

**Institución Educativa Finca LA MESA
Acuerdo de Convivencia**

“HUMANISMO CIENCIA Y PROGRESO”



**ACUERDO N° 03
(18 abril de 2023)**

Por medio de la cual se aprueban las modificaciones al Manual de Convivencia

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Finca la mesa en uso de sus facultades legales y

CONSIDERANDO

- a. Que en los artículos 73 y 87 de la Ley 115 de 1994, se establece que todas las instituciones educativas deben tener como parte integrante del Proyecto Educativo Institucional un reglamento o Manual de Convivencia.
- b. Que la Constitución política de Colombia, Artículo 67, consagra la educación como un derecho fundamental de la persona, con la función de formar a los ciudadanos en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia
- c. Que los Artículos 73 y 87 de la Ley General de Educación, Ley 115 de 1994, establecen el uso del Manual de Convivencia para todos los centros educativos.
- d. Que en el literal c del Artículo 144 de la misma Ley 115 señala como función del Consejo Directivo la adopción del Manual de Convivencia Escolar de conformidad con las normas vigentes, lo cual se encuentra reglamentado en el Artículo 23 del Decreto 1860.
- e. Que el numeral 7 del Artículo 14 del Decreto 1860 incluye el Manual de Convivencia Escolar en el Proyecto Educativo Institucional.
- f. Que el Artículo 17 del Decreto 1860 reglamenta el contenido del Manual de convivencia, sin perjuicio de aquellos otros temas que tengan relación con los derechos y obligaciones de los diferentes estamentos de la comunidad educativa para la sana convivencia escolar.
- g. Que en los últimos años han sido derogadas algunas normas y reemplazadas por otras regulaciones, lo que hace urgente el acoplamiento normativo de nuestro manual en materia jurídica y procedimental.
- h. Que las propuestas de reformas se han puesto a consideración, deliberación y consenso de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- i. Que en el artículo 17 del Decreto 1860 de 1994 se fijan los aspectos o criterios que debe contener el Manual de Convivencia;
- j. Que el Acta de Consejo Directivo número 03 de abril 18 de 2023 se aprobaron las modificaciones del Manual de Convivencia.

ACUERDA

Artículo 1°. Adoptar las modificaciones del presente Manual de Convivencia en el **Artículo 69.**

“PROHIBICIONES Y CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS. Corresponden a aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el orden institucional o que pueden generar posibles riesgos para la comunidad educativa y que no inciden directamente en la convivencia escolar”

Algunas situaciones tipificadas como situaciones tipo 1 se incluyeron como Prohibiciones y correctivos pedagógicos, debido a que no eran situaciones de convivencia escolar, pero si interfiere con el normal desarrollo de las actividades institucionales.

Artículo 2°. Adoptar las modificaciones del presente Manual de convivencia en el **Artículo 70**

“SITUACIONES TIPO I. Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud”. Algunas situaciones tipificadas como situaciones tipo 2 y 3 se incluyeron como situaciones tipo 1, debido a que no concordaban con la ley 1620 de 2013.

Artículo 3°. Adoptar las modificaciones del presente Manual de convivencia en el Artículo 71

“SITUACIONES TIPO II. Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características: que se presenten de manera repetida o sistemática; que causen daños al cuerpo o a la salud física o mental sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados”. Algunas situaciones tipificadas como situaciones tipo 3 se incluyeron como situaciones tipo 2, debido a que no concordaban con la ley 1620 de 2013.

Artículo 4°. Adoptar las modificaciones del presente Manual de convivencia en el **ARTÍCULO 72.**

“SITUACIONES TIPO III. Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente”. Algunas situaciones tipificadas como situaciones tipo 2 se incluyeron como situaciones tipo 3, debido a que no concordaban con la ley 1620 de 2013.

Artículo 4°. Adoptar las modificaciones del presente Manual de convivencia en el **ARTÍCULO 114.**

“UNIFORME. Uniformes y presentación personal (artículo 17, numeral 1 Decreto 1860/94). El uniforme hace parte de la presentación personal del educando, lo identifica como miembro activo de la institución y debe llevarlo con dignidad y orgullo; lo contrario es muestra de falta de un buen sentido de pertenencia por la institución.

Se considera como mala presentación el uso de prendas que no son propias del uniforme de la institución y el adecuado empleo o uso incompleto de las prendas del mismo.

El uniforme:

- Camiseta en franela de algodón, cuello en v, manga corta, con el escudo de la institución en alto relieve.
- Sudadera en poliéster perchado, color verde con línea horizontal blanca y escudo de la institución en la pierna derecha.
 - Buzo verde en poliéster perchado, con escudo de la institución.

MODIFICACIÓN DEL UNIFORME: La modificación de los uniformes exige la convocatoria de los diferentes estamentos de la comunidad educativa que por mayoría deben aprobar el cambio, reforma o modificación correspondiente. (Art 15, numeral 3 decreto 1860/94).

Nota Aclaratoria: El porte del uniforme corre por cuenta de los padres de familia y/o acudientes, el colegio NO exige ningún tipo de marca en especial o exclusiva, y su no porte nunca será causal de pérdida de cupo y/o desescolarización del estudiante. Circular ministerial 02 de 2006.

NORMAS PARA EL USO DEL UNIFORME

- En los casos en los que el estudiante debe asistir a la Institución sin el uniforme, deberá ajustar su atuendo a los fines o propósitos educativos.
- En caso de no poder asistir con el uniforme será necesario presentar ante el director de grupo o directivos docentes una excusa escrita, firmada por el acudiente exponiendo las causas y plazo para cumplir con este deber.
- Será responsabilidad directa de los docentes de cada clase y de los directores de grupo, velar por el buen uso del uniforme institucional.
 - Mantener el uniforme limpio.

Artículo 5°. Una vez se publique el Manual, realizar actividades que induzcan al conocimiento y apropiación de este instrumento regulador de la convivencia entre los miembros de la Institución.

Para constancia se firma el Acuerdo de modificación al manual de convivencia en la ciudad de Medellín, a los 18 días del mes de abril del año 2023.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE CONSEJO DIRECTIVO

Fernando López Leyes	Andrés Enrique Barrera Gaviria
Rector Representante de los docentes	
C.C. 11.791.934	C.C. 71.266.928

Martha Ofelia Gomez Torres	Oriana Alvarado
Representante de los docentes	Representante de los padres de familia
C.C. 42.692.960	PPT. 3873288

Samy Yohely Espinosa Vasquez	Isabela Jiménez Muñoz
Representante de los alumnos	Representante de los exalumnos
T.I. 1023800946	T.I 1037120639

Diana Patricia Mazo	Johanna Gómez Giraldo
Representante de padres de familia	Sector productivo
C.C. 43.806.757	C.C 52.782.612

CONTENIDO

1	
PRESENTACIÓN	9
CAPÍTULO 1	10
MARCO FILOSÓFICO	10
ARTÍCULO 1. MISIÓN.	10
ARTÍCULO 2. VISIÓN.	10
ARTÍCULO 3. POLÍTICA DE CALIDAD.	10
ARTÍCULO 4. VALORES INSTITUCIONALES.	10
ARTÍCULO 5. SÍMBOLOS INSTITUCIONALES.	11
ARTÍCULO 6. OBJETIVOS DEL ACUERDO DE CONVIVENCIA	13
ARTÍCULO 7. APLICACIÓN DEL ACUERDO DE CONVIVENCIA.	13
ARTÍCULO 8. EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN DEL ACUERDO DE CONVIVENCIA.	13
CAPÍTULO 2	15
MARCO LEGAL	15
ARTÍCULO 9. SOPORTE JURÍDICO.	15
SEGÚN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991	15
SEGÚN LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN (LEY 115 DE 1994).	18
SEGÚN EL CÓDIGO DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA LEY 1098 DE NOVIEMBRE DE 2006	22
SEGÚN EL DECRETO 1860 DE 1994.	29
SEGÚN LA LEY 453 DE JUNIO 2011, ARTÍCULO 94.	29
ORDENANZA 26 DE 30 DICIEMBRE DE 2009.	30
OTRAS NORMAS.	30
CAPÍTULO 3	38
GOBIERNO ESCOLAR	38
ARTÍCULO 10. DEFINICIÓN.	38
ARTÍCULO 11. CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR.	38
ARTÍCULO 12. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO.	38
ARTÍCULO 13. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO.	39
ARTÍCULO 14. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.	41

ARTÍCULO 15. LAS DECISIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.	42
ARTÍCULO 16. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO.	43
ARTÍCULO 17. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.	43
ARTÍCULO 18. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ACADÉMICO.	44
ARTÍCULO 19. EL RECTOR.	45
ARTÍCULO 20. FUNCIONES DEL RECTOR.	45
ARTÍCULO 21. EL CONSEJO DE PADRES.	48
ARTÍCULO 22. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES.	48
ARTÍCULO 23. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA EN EL CONSEJO DIRECTIVO.	49
ARTÍCULO 24. LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.	49
ARTÍCULO 25. CONSEJO ESTUDIANTIL.	49
ARTÍCULO 26. FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL	50
ARTÍCULO 27. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS ESTUDIANTES EN EL CONSEJO DIRECTIVO.	51
CAPÍTULO 4	52
DE LOS ESTUDIANTES	52
ARTÍCULO 28. PERFIL DEL ESTUDIANTE.	52
ARTÍCULO 29. ADQUISICIÓN DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE.	52
ARTÍCULO 30. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN.	52
ARTÍCULO 31. REQUISITOS DE ADMISIÓN	53
ARTÍCULO 32. DE LA MATRÍCULA.	53
ARTÍCULO 33. REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA.	54
ARTÍCULO 34. RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.	54
ARTÍCULO 35. REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.	54
ARTÍCULO 36. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.	55
ARTÍCULO 37. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	56
ARTÍCULO 38. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO.	58
ARTÍCULO 39. EL REPRESENTANTE DE GRUPO.	58
ARTÍCULO 40. EL PERSONERO(A) DE LOS ESTUDIANTES Y LOS PERSONERITOS(AS) ESCOLARES	59
ARTÍCULO 41. FUNCIONES DEL PERSONERO(A)	59

ARTÍCULO 42. EL PERFIL DEL REPRESENTANTE DE GRUPO, DEL PERSONERO(A) y PERSONERITO(A)	62
ARTÍCULO 43. EL CONTRALOR(A) ESTUDIANTEL	62
ARTÍCULO 44. OBJETIVOS DE LA CONTRALORÍA ESCOLAR	63
ARTÍCULO 45. FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA ESCOLAR	63
ARTÍCULO 46. ELECCIÓN DEL CONTRALOR(A) ESCOLAR.	64
ARTÍCULO 47. FUNCIONES DEL CONTRALOR ESCOLAR	64
ARTÍCULO 48. GRUPO DE APOYO DE LA CONTRALORÍA ESCOLAR.	65
ARTÍCULO 49. FUNCIONES DEL GRUPO DE APOYO DE LA CONTRALORÍA ESCOLAR	65
ARTÍCULO 50. ELECCIÓN Y PERÍODO DEL GRUPO DE APOYO DE LA CONTRALORÍA.	65
ARTÍCULO 51. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR (LEY 1620/2013)	65
ARTÍCULO 52. REGLAMENTO Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	66
PRINCIPIOS	66
OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR	67
FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	67
DEFINICIONES	69
SESIONES	70
ACTAS	71
MEDIACIÓN ESCOLAR	74
ARTÍCULO 53. ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES.	75
CAPÍTULO 5	76
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS PROHIBICIONES Y SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR	76
ARTÍCULO 54. EL DEBIDO PROCESO.	76
ARTÍCULO 55. PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO.	76
ARTÍCULO 56. EL DERECHO A LA DEFENSA.	77
ARTÍCULO 57. EL CONDUCTO REGULAR.	77
ARTÍCULO 58. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN PARA LAS PROHIBICIONES Y SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	78
ARTÍCULO 59. SOBRE LA FINALIDAD, CONTENIDO Y APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS.	78
ARTÍCULO 60. SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y REPRODUCTIVOS.	81
ARTÍCULO 61. PROTOCOLO PARA LAS SITUACIONES TIPO I.	81

ARTÍCULO 62. PROTOCOLO PARA SITUACIONES TIPO II.	82
CONTRATO PEDAGÓGICO.	85
PROCESO ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO	85
ARTÍCULO 63. PROTOCOLO PARA LAS SITUACIONES TIPO III.	86
ARTÍCULO 64. SANCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.	88
ARTÍCULO 65. LAS FASES DEL PROCESO SANCIONATORIO.	89
ARTÍCULO 66. RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN.	90
ARTÍCULO 67. COMPORTAMIENTOS QUE AFECTAN LA SANA CONVIVENCIA, Y SUS CORRECTIVOS, FALTAS DISCIPLINARIAS Y/O ACADÉMICAS	90
ARTÍCULO 68. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.	90
ARTÍCULO 69. PROHIBICIONES Y CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS.	91
ARTÍCULO 70 SITUACIONES TIPO I.	96
ARTÍCULO 71. SITUACIONES TIPO II.	99
ARTÍCULO 72. SITUACIONES TIPO III.	101
ARTÍCULO 73. PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD DE ACUERDO A LA SITUACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS	105
ARTÍCULO 74. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.	105
ARTÍCULO 75. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE.	105
ARTÍCULO 76. PERMISOS DE LOS ESTUDIANTES.	106
ARTÍCULO 77. INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.	106
CAPÍTULO 6	107
PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES	107
ARTÍCULO 78. PERFIL DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES.	107
ARTÍCULO 79. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES	107
ARTÍCULO 80. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES.	108
ARTÍCULO 81. COMPORTAMIENTOS DIGNOS DE VALORAR EN LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES	109
ARTÍCULO 82. ESTÍMULOS A PADRES DE FAMILIA.	109
CAPÍTULO 7	110
DE LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES	110
ARTÍCULO 83. PERFIL DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS.	110
ARTÍCULO 84. DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES.	110

ARTÍCULO 85. DEBERES DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES.	111
EL RECTOR.	112
FUNCIONES DE RECTORES O DIRECTORES.	112
RESPONSABILIDADES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.	113
ARTÍCULO 86. FUNCIONES DE LOS DOCENTES.	113
ARTÍCULO 87. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE GRUPO.	115
ARTÍCULO 88. FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA.	116
ARTÍCULO 89. CORRECTIVOS Y/O SANCIONES PARA LOS DOCENTES.	116
ARTÍCULO 90. COMPORTAMIENTOS DIGNOS DE VALORAR EN LOS DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES.	116
ARTÍCULO 91. ESTÍMULOS A DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES.	116
CAPÍTULO 8	118
DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO	118
ARTICULO 92. DERECHOS DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO	118
ARTICULO 93. DEBERES PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO	118
ARTICULO 94. COMPORTAMIENTOS DIGNOS DE VALORAR EN EL PERSONAL APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO	118
ARTICULO 95. ESTÍMULOS A PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO.	118
ARTICULO 96. FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO.	118
ARTICULO 97. FUNCIONES GENERALES DE LAS SECRETARIAS.	119
ARTICULO 98. FUNCIONES DEL PERSONAL DE ASEO.	120
ARTICULO 99. FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA.	120
ARTICULO 100. FUNCIONES DEL TESORERO(A) HABILITADO(A).	121
CAPITULO 9	122
SERVICIOS QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN	122
ARTICULO 101. ATENCIÓN EN RECTORIA.	122
ARTICULO 102. ATENCIÓN EN COORDINACIÓN.	122
ARTICULO 103. ATENCIÓN DE DOCENTES.	122
ARTICULO 104. ATENCIÓN EN SECRETARÍA.	122
ARTICULO 105. ATENCIÓN EN BIBLIOTECA.	122
ARTICULO 106. PRIMEROS AUXILIOS.	124
ARTICULO 107. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN.	124

ARTICULO 108. FONDO DE PROTECCION ESCOLAR.	125
ARTICULO 109. PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE).	125
ARTICULO 110. SALAS DE INFORMATICA.	125
ARTICULO 111. BIENESTAR ESTUDIANTIL.	126
ARTICULO 112. LOS BIENES PERSONALES Y LOS DE USO COLECTIVO.	127
ARTICULO 113. NORMAS DE PREVENCIÓN Y PRECAUCION EN EL LABORATORIO.	127
CAPITULO 10	128
ORIENTACIONES GENERALES	128
ARTICULO 114. UNIFORME.	128
ARTICULO 115. PROHIBICIONES PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.	128
ARTICULO 116. PLANTA FISICA.	129
ARTICULO 117. NORMAS MINIMAS PARA INGRESAR A LA INSTITUCIÓN.	129
ARTICULO 118. PROYECTOS OBLIGATORIOS.	130
ARTICULO 119. TALLERES DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS.	130
ARTICULO 120. EL MEDIO AMBIENTE ESCOLAR.	130
ARTICULO 121. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD.	131
ARTICULO 122. SALIDAS PEDAGOGICAS.	131
ARTICULO 123. HORARIOS ACADEMICOS Y DESCANSOS PEDAGOGICOS.	131
ARTICULO 124. GRATUIDAD EDUCATIVA.	131
ARTICULO 125. CALENDARIO ACADEMICO.	132
ARTICULO 126. LISTA DE UTILES ESCOLARES.	132
ARTICULO 127. DIRECTORIO.	132
CAPITULO 11	133
DE LA VIGENCIA Y ADOPCIÓN DE LOS ACUERDOS DE CONVIVENCIA.	133
ARTICULO 128. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ACUERDOS DE CONVIVENCIA.	133
ARTICULO 129. VIGENCIA DE LOS ACUERDOS DE CONVIVENCIA.	133
ANEXOS	135
ANEXO 1: FACTORES DE RIESGO INTERNOS Y EXTERNOS QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA.	135
ANEXO 2: PROTOCOLO DE PROMOCIÓN	135
ANEXO 3 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN	136

ANEXO 4: ACUERDOS QUE DEBEN ATENDER TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	136
ANEXO 5: SUGERENCIAS, QUEJAS, RECLAMOSCIAS Y FELICITACIONES. S.Q.R	137

2 PRESENTACIÓN

La Institución Educativa Finca La Mesa, tiene como meta formar personas en la afectividad, el respeto y la sana convivencia, lo que requiere de unas normas internas como estrategias de trabajo en la formación del estudiante.

Para su elaboración se trabajó en equipo con padres de familia, estudiantes, docentes y directivos a través de lluvia de ideas, talleres, mesas de trabajo, lúdica y conversatorios.

El acuerdo de convivencia de nuestra institución contiene los principios para ajustar la vida de la institución en el orden social, jurídico y cultural que exige educar en la pluralidad ideológica y la autonomía para la cultura de la paz, la democracia y la convivencia humana.

En el acuerdo de convivencia para la "No-violencia" el pilar fundamental es la integración, se definen e impulsan los valores cívicos, políticos, religiosos, morales, sociales, democráticos y de participación de nuestro tiempo, la conservación y el cuidado de la familia como célula primaria de la sociedad, el trabajo, el estudio y el ambiente como fuentes de bienestar humano.

Conociendo la importancia de la disciplina como acto formativo para el desarrollo del ser humano y siendo el propósito fundamental de la comunidad educativa Finca La Mesa, la interacción de sus integrantes, en especial para los niños y jóvenes, se requiere de estímulos, acciones pedagógicas, correctivas y prohibiciones que lleven a una convivencia pacífica y armónica, entre todos los estamentos que conforman la comunidad.

3 CAPÍTULO 1

4 MARCO FILOSÓFICO

4.1 ARTÍCULO 1. MISIÓN.

La Institución Educativa Finca la Mesa a través de su modelo pedagógico socio - cognitivo se enfoca en la formación de personas en valores sociales y en habilidades para la vida que permita la inclusión de elementos en el desarrollo de su proyecto de vida como el respeto, la autorreflexión, la convivencia y la resolución asertiva de conflictos en su entorno.

4.2 ARTÍCULO 2. VISIÓN.

Para el año 2026 Finca la Mesa busca ser una Institución de referencia local y regional en constante evolución que ofrece a sus estudiantes la posibilidad de desarrollar competencias necesarias para su inclusión e integración en la sociedad y mercado laboral, fomentando el pensamiento crítico, autónomo y respetuoso que propende por el bienestar del individuo y la sociedad.

4.3 ARTÍCULO 3. POLÍTICA DE CALIDAD.

La Institución Educativa Finca La Mesa, está comprometida en ofrecer a su comunidad el Servicio Educativo con calidad en los niveles de Preescolar, Básica, Modelos Flexibles y Media Académica. Cuenta con un equipo humano cualificado con sentido de pertenencia y apertura al cambio, que siguiendo los principios filosóficos orientados a la formación de personas íntegras con una alta fundamentación en valores, capaces de afrontar, analizar y transformar su mundo interno y su entorno social de manera propositiva, protegiendo el medio ambiente, asegura satisfacer las necesidades y expectativas de la Comunidad Educativa y el continuo mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad.

Para ello se traza las siguientes líneas estratégicas de calidad:

- Servicio Educativo con calidad en los niveles de Preescolar a Media Académica.
- Equipo humano cualificado con sentido de pertenencia y apertura al cambio.
- Formación de personas íntegras con una alta fundamentación en valores.
- Satisfacción de las necesidades y expectativas de la Comunidad Educativa en lo relativo al servicio educativo.
- Mejoramiento Continuo del Sistema de Gestión de Calidad.

4.4 ARTÍCULO 4. VALORES INSTITUCIONALES.

Es lo bueno, deseado, deseable para la persona y/o para la sociedad. Constituyen el compendio axiológico que guían la visión, misión, proyectos y actividades institucionales.

- **RESPECTO:** Reconocer y aceptar las diferencias individuales. Buen trato a sí mismo, a los demás y a su entorno.
- **SOLIDARIDAD:** Estar dispuesto y actuar en función de servir a los demás de manera desinteresada.

- **PERTENENCIA:** Valorar, proteger y sentir como propios los bienes privados y públicos.
- **PARTICIPACIÓN:** Intervenir en forma activa en los procesos que ayudan en la toma democrática de decisiones a nivel institucional.
- **CALIDAD:** Es un proceso de mejoramiento continuo que busca satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad educativa
- **EQUIDAD:** Es la virtud que nos hace dar a cada uno lo que le corresponde. De cada uno sus capacidades, a cada uno según sus necesidades.
- **PRUDENCIA:** Actuar con tacto sin herir a los demás.
- **RESPONSABILIDAD:** Obligación por responder por los compromisos adquiridos y por los resultados a la sociedad.
- **HONESTIDAD:** Capacidad de ser equitativo, justo, pulcro, transparente, recto y decoroso en el actual y en el ser.
- **AMISTAD:** Vínculo que proporciona la posibilidad de compartir experiencias, conocimientos, y facilita la mutua confianza.

4.5 ARTÍCULO 5. SÍMBOLOS INSTITUCIONALES.

La institución opta por los siguientes símbolos que estimulan el sentido de pertenencia institucional.

LEMA: "Humanismo, Ciencia y Progreso"

Teniendo en cuenta la visión de la institución, su ubicación y el progreso gracias a la inspiración y al liderazgo de sus habitantes.

HUMANISMO: Tenemos la persona como centro de todo el quehacer pedagógico y es el sentido de toda nuestra labor educativa, valorando la dignidad humana y sus relaciones interpersonales y con el entorno.

CIENCIA: Porque nosotros, como estudiantes, buscamos la manera de adquirir nuevos conocimientos, que nos lleven a descubrir por qué surgen y se desarrollan los procesos investigativos.

PROGRESO: Porque la Institución busca la manera de que sus estudiantes, a través del conocimiento, progresen intelectualmente para un futuro mejor y midan su disciplina en su interés por progresar.

EL ESCUDO:



El Escudo de nuestra institución lleva la forma de un cuadrilongo ovalado y sobre sus partes superior e inferior, una banda de color blanco que dice "Institución Educativa Finca LA MESA".

El cuadrilongo ovalado y enmarcado en el borde con una franja verde, se divide en tres cuarteles: dos en la parte superior y uno ovalado en la parte inferior.

En el cuartel o espacio superior izquierdo, se encuentra dibujado un libro de manera natural, el cual simboliza la ciencia y el saber intelectual de sus estudiantes.

El cuartel ubicado en la parte superior derecha, contiene unas manos juntas, simbolizando el espíritu de amistad y liderazgo.

El último cuartel ubicado en la parte inferior, comprende un faro dominando una montaña a semejanza de pico, que significa el progreso de la institución y sus estudiantes.

LA BANDERA: Está compuesta por un rectángulo de fondo blanco con un triángulo horizontal de color verde oscuro, en cuyo centro se encuentra el escudo que caracteriza nuestra Institución.

El blanco refleja la pureza, pulcritud que la institución debe inculcar a sus estudiantes y docentes. El verde significa esperanza y el futuro de las nuevas generaciones que somos todos nosotros.

Autor: JORGE ANDRÉS RAMÍREZ
Estudiante

HIMNO:

CORO Los saberes y valores Serán nuestro ideal Todos en Finca La Mesa Con grandeza espiritual. I Por la ciencia y el progreso Liderazgo e igualdad Lucharemos siempre juntos Llenos de afectividad. II El respeto y armonía Reinará en cada sección Practicando los valores Cada día con tesón. III Despleguemos las acciones Que lleven a conquistar Una sana convivencia	IV Unamos nuestros esfuerzos Todos en comunidad Padres, maestros y alumnos Por una gran sociedad. V Con el arte y el deporte Cultura y educación Alcanzamos cada día Una alta formación VI Por los aires la bandera Ondeará con emoción Sus colores blanco y verde Se agitarán con pasión.
--	--

Para nuestro bienestar.	
-------------------------	--

Autora: MARY PINO Educadora de la Escuela la Francia
Arreglos: MIGUEL ÁNGEL CIRO B.

4.6 ARTÍCULO 6. OBJETIVOS DEL ACUERDO DE CONVIVENCIA

GENERAL. Propiciar en la Institución Educativa Finca La Mesa un ambiente que permita establecer relaciones de crecimiento personal y grupal en sana convivencia, generando espacios de participación, reflexión, reconciliación y democracia, con el fin de lograr en la comunidad un crecimiento intelectual, laboral y social.

ESPECÍFICOS:

- Establecer normas de comportamiento social que hagan más sana, agradable y enriquecedora la permanencia en la Institución Educativa.
- Fomentar la adquisición de los valores éticos y morales que sustentan la democracia participativa para una convivencia humanizante en la Comunidad Educativa.
- Cultivar el sentido de la responsabilidad en un ambiente de solidaridad y amor fraterno que favorezca las relaciones entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- Construir marcos de referencia concretos que permitan conocer los estímulos, correctivos, sanciones, deberes y derechos que tiene todo estudiante de la Institución.
- Favorecer el libre desarrollo de la personalidad del estudiante con criterios de justicia y de verdad.
- Propiciar, en los estudiantes, la formación para la participación democrática, a través del ejemplo, el respeto por los derechos humanos, el conocimiento de sus deberes y la adquisición de valores.
- Favorecer el desarrollo de habilidades para la toma de decisiones, soluciones de conflictos y para la comunicación y la participación.
- Fomentar el sentido de pertenencia en los diferentes estamentos educativos propiciando en ellos una mejor y más arraigada identidad institucional y personal.

4.7 ARTÍCULO 7. APLICACIÓN DEL ACUERDO DE CONVIVENCIA.

El Acuerdo de Convivencia es de obligatorio cumplimiento, para toda la comunidad educativa de la Institución Educativa FINCA LA MESA en todos sus niveles educativos y jornadas escolares, de acuerdo con la Constitución. El padre de familia o acudiente en razón del artículo 68 de la Constitución Política, tiene el derecho de escoger el tipo de educación para sus hijos y la institución el deber de responder a la solicitud realizada por los padres.

4.8 ARTÍCULO 8. EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN DEL ACUERDO DE CONVIVENCIA.

Corresponde al Gobierno Escolar la evaluación y ajuste periódico del Acuerdo de Convivencia con la participación de toda la comunidad educativa.

Al iniciar el año se hará difusión del Acuerdo de Convivencia a toda la comunidad educativa con el objeto

de socializar cada una de sus partes. Para acceder a este acuerdo remítase a la página institucional (www.iefincalamesa.edu.co).

En las reuniones de comunidad y de orientación de grupo, también se hará énfasis en los capítulos en los cuales se presente dificultad de comprensión, especialmente en lo referente a las situaciones que se presenten con los educandos que afecten o vulneren la participación democrática y convivencia escolar.

5 CAPÍTULO 2

6 MARCO LEGAL

6.1 ARTÍCULO 9. SOPORTE JURÍDICO.

La Institución Educativa Finca la Mesa fundamenta su Acuerdo de Convivencia en la Constitución Política de Colombia de 1991, Código de Infancia y Adolescencia reglamentado en la Ley 1098 de noviembre de 2006 y los fundamentos de la nueva Ley General de Educación 115 de 1994 y sus decretos reglamentarios.

6.1.1 SEGÚN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991

ARTÍCULO	CONTENIDO	CONSULTAR
Artículo 1	Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado en forma de República Unitaria, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.	https://www.constitucioncolombia.com/titulo-0/capitulo-0/articulo-1
Artículo 2	El Estado debe promover la participación de todos.	https://www.constitucioncolombia.com/titulo-0/capitulo-0/articulo-2
Artículo 13	Libertad e igualdad ante la ley.	https://www.constitucioncolombia.com/titulo-1/capitulo-1/articulo-13

Artículo 15	Derecho a la intimidad y al buen nombre.	https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-1/articulo-15
Artículo 16	Derecho al libre desarrollo de la personalidad.	https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-1/articulo-16
Artículo 18	Se garantiza la libertad de conciencia. Nadie será molestado por razón de sus convicciones o creencias ni compelido a revelarlas ni obligado a actuar contra su conciencia.	https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-1/articulo-18
Artículo 20	Derecho a la libertad de opinión y rectificación.	https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-1/articulo-20
Artículo 23	Derecho de petición y pronta resolución.	https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-1/articulo-23
Artículo 27	El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.	https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-1/articulo-27
Artículo 29	El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.	https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-1/articulo-29

Artículo 33	Nadie está obligado a declarar contra sí mismo o cónyuge, o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad.	https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-1/articulo-33
Artículo 41	Conocer de la Constitución, el civismo, la democracia y participación ciudadana.	https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-1/articulo-41
Artículo 43	Igualdad de derechos y oportunidades para hombres y mujeres. Protección especial a la mujer embarazada y cabeza de familia.	https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-2/articulo-43
Artículo 44	La educación, la cultura y la recreación son derechos fundamentales de niños, entre otros.	https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-2/articulo-44
Artículo 45	El adolescente tiene derecho a la protección y a la formación integral.	https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-2/articulo-45
Artículo 67	La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.	https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-2/articulo-67
Artículo 68	Los particulares podrán fundar establecimientos educativos. La ley establecerá las condiciones para su creación y gestión.	https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-2/articulo-68

Artículo 70	Fomento y promoción de la cultura, a través de la educación. La cultura es el fundamento de la nacionalidad.	https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-2/articulo-70
Artículo 95	Todo colombiano tiene el deber de engrandecer y dignificar la comunidad nacional.	https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-5/articulo-95

6.1.2 SEGÚN LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN (LEY 115 DE 1994).

Se citan únicamente algunos artículos con el ánimo de justificar con mayor validez el marco legal de este Manual porque hacen referencia al estudiante.

ARTÍCULO	CONTENIDO	CONSULTAR
Artículo 5	Los fines de la Educación, centrados en el desarrollo pleno de la personalidad del estudiante, como un proceso de formación integral, donde se ha de aprender primero a respetar, valorar, cuidar y defender la vida, crecer en la participación democrática, conservación y cuidado del medio ambiente, adquisición de una conciencia crítica, donde la práctica de la solidaridad, la defensa y la valoración de la cultura aportan a la formación integral.	https://leyes.co/se_expide_la_ley_general_de_educacion/5o.htm
Artículo 6	La comunidad educativa está conformada por estudiantes o educandos, educadores, padres de familia o acudientes de los estudiantes, egresados, directivos docentes y administradores escolares. Todos ellos, según su competencia, participarán en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del respectivo establecimiento educativo.	https://leyes.co/se_expide_la_ley_general_de_educacion/6o.htm

Artículo 7	A la familia como núcleo fundamental de la sociedad y primer responsable de la educación de los hijos, hasta la mayoría de edad o hasta cuando ocurra cualquier otra clase o forma de emancipación, le corresponde: a, b, c, d, e, f, g.	https://leyes.co/se_expide_la_ley_general_de_educacion/7o.htm
Artículo 8	La sociedad es responsable de la educación con la familia y el Estado. Colaborará con éste en la vigilancia de la prestación del servicio educativo y en el cumplimiento de su función social. La sociedad participará con el fin de: a, b, c, d, f.	https://leyes.co/se_expide_la_ley_general_de_educacion/8o.htm
Artículo 24	Se garantiza el derecho a recibir educación religiosa; los establecimientos educativos la establecerán sin perjuicio de las garantías constitucionales de libertad de conciencia, libertad de cultos y el derecho de los padres de familia de escoger el tipo de educación para sus hijos menores, así como del precepto constitucional según el cual en los establecimientos del Estado ninguna persona podrá ser obligada a recibir educación religiosa.	https://leyes.co/se_expide_la_ley_general_de_educacion/24.htm
Artículo 25	La formación ética y moral se promoverá en el establecimiento educativo a través del currículo, de los contenidos académicos pertinentes, del ambiente, del comportamiento honesto de directivos, educadores, y personal administrativo, de la aplicación recta y justa de las normas de la institución, y demás mecanismos que contemple el Proyecto Educativo Institucional.	https://leyes.co/se_expide_la_ley_general_de_educacion/25.htm

Artículo 73	Proyecto Educativo Institucional. con el fin de lograr la formación integral de los estudiantes, cada establecimiento educativo deberá elaborar y poner en práctica un Proyecto Educativo Institucional en el que se especifiquen entre otros aspectos, los principios y fines del establecimiento, los recursos educadores y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para Maestro y estudiantes y el sistema de gestión, todo ello encaminado a cumplir con las disposiciones de la presente ley y sus reglamentos. Compilado en el Decreto 1075 de 2015.	https://leyes.co/se_expide_la_le_y_general_de_educacion/73.htm
Artículo 77	Los establecimientos educativos se encuentran facultados para adoptar sus reglamentos internos, pero al establecer sanciones, siempre deberán tener en cuenta el respeto al debido proceso y derecho a la defensa, y de forma especial el derecho fundamental a la educación y demás en la Constitución Política y en el Código de la Infancia y la Adolescencia.	https://leyes.co/se_expide_la_le_y_general_de_educacion/77.htm
Artículo 87	Reglamento o Acuerdo de Convivencia. Los establecimientos educativos tendrán un reglamento o Acuerdo de Convivencia, en el cual se definan los derechos y obligaciones de los estudiantes. Los padres o tutores y los estudiantes al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos estarán aceptando el mismo.	https://leyes.co/se_expide_la_le_y_general_de_educacion/87.htm
Artículo 91	El alumno o educando es el centro del proceso educativo y debe participar activamente en su propia formación integral. El Proyecto Educativo Institucional reconocerá este carácter.	https://leyes.co/se_expide_la_le_y_general_de_educacion/91.htm

Artículo 92	La educación debe favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del educando, dar acceso a la cultura, al logro del conocimiento científico y técnico y a la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos y religiosos, que le faciliten la realización de una actividad útil para el desarrollo socioeconómico del país.	https://leyes.co/se_expide_la_ley_general_de_educacion/92.htm
Artículo 93	En los Consejos Directivos de los establecimientos de educación básica y media del Estado habrá un representante de los estudiantes de los tres (3) últimos grados, escogido por ellos mismos, de acuerdo con el reglamento de cada institución. Los mecanismos de representación y la participación de los estudiantes en los establecimientos educativos privados se regirán por lo dispuesto en el artículo 142 de esta Ley.	https://leyes.co/se_expide_la_ley_general_de_educacion/93.htm
Artículo 94	En todos los establecimientos de educación básica y de educación media y en cada año lectivo, los estudiantes elegirán a un alumno del último grado que ofrezca el establecimiento, para que actúe como personero de los estudiantes y promotor de sus derechos y deberes.	https://leyes.co/se_expide_la_ley_general_de_educacion/94.htm
Artículo 95	La matrícula es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo. Se realizará por una sola vez, al ingresar el alumno a un establecimiento educativo, pudiendo establecer renovaciones para cada período académico.	https://leyes.co/se_expide_la_ley_general_de_educacion/95.htm

Artículo 96	El reglamento interno de la Institución Educativa establecerá las condiciones de permanencia del alumno en el plantel y el procedimiento en caso de exclusión. La reprobación por primera vez de un determinado grado por parte del alumno, no será causal de exclusión del respectivo establecimiento, cuando no esté asociada a otra causal expresamente contemplada en el reglamento institucional o Acuerdo de Convivencia.	https://leyes.co/se_expide_la_ley_general_de_educacion/96.htm
Artículo 97	Los estudiantes de educación media prestarán un servicio social obligatorio durante los dos (2) grados de estudios, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.	https://leyes.co/se_expide_la_ley_general_de_educacion/97.htm

6.1.3 SEGÚN EL CÓDIGO DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA LEY 1098 DE NOVIEMBRE DE 2006

El Acuerdo de Convivencia se fundamenta principalmente en los artículos del código de la infancia y la adolescencia, que se enuncian a continuación.

ARTÍCULO	CONTENIDO	CONSULTAR
----------	-----------	-----------

Artículo 10	Ley de infancia y adolescencia- Artículos significativos para la convivencia social y la defensa de los derechos de los infantes y adolescentes. Corresponsabilidad: Para los efectos de este código, se entiende por corresponsabilidad, la concurrencia de actores y acciones conducentes a garantizar el ejercicio de los derechos de los niños, y los adolescentes. La familia, la sociedad y el Estado son corresponsables en su atención, cuidado y protección.	https://leyes.co/codigo_de_la_infancia_y_la_adolescencia/10.htm
Artículo 15	Ejercicio de los derechos y responsabilidades: Es obligación de la familia, de la sociedad y del Estado, formar a los niños, y los adolescentes en el ejercicio responsable de los derechos. Las autoridades contribuirán con este propósito a través de decisiones oportunas y eficaces y con claro sentido pedagógico.	https://leyes.co/codigo_de_la_infancia_y_la_adolescencia/15.htm
Artículo 19	Derecho a la rehabilitación y la resocialización: Los niños, los adolescentes que hayan cometido una infracción a la ley tienen derecho a la rehabilitación y resocialización, mediante planes y programas garantizados por el Estado e implementados por las instituciones y organizaciones que este determine en desarrollo de las correspondientes políticas públicas.	https://leyes.co/codigo_de_la_infancia_y_la_adolescencia/19.htm

Artículo 26	Derecho al debido proceso. Los niños, y los adolescentes tienen derecho a que se les apliquen las garantías del debido proceso en todas las actuaciones administrativas y judiciales en que se encuentren involucrados. En toda actuación administrativa, judicial o de cualquier otra naturaleza en que estén involucrados, los niños, y los adolescentes, tendrán derecho a ser escuchados y sus opiniones deberán ser tenidas en cuenta.	https://leyes.co/codigo_de_la_infancia_y_la_adolescencia/26.htm
Artículo 28	Derecho a la educación. Los niños, y los adolescentes tienen derecho a una educación de calidad. Esta será obligatoria por parte del Estado en un año de preescolar y nueve de educación básica. La educación será gratuita en las instituciones estatales de acuerdo con los términos establecidos en la Constitución Política.	https://leyes.co/codigo_de_la_infancia_y_la_adolescencia/28.htm
Artículo 31	Para el ejercicio de los derechos y las libertades consagradas en este código los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a participar en las actividades que se realicen en la familia, las instituciones educativas, las asociaciones, los programas estatales, departamentales, distritales y municipales que sean de su interés. El Estado y la sociedad propiciarán la participación activa en organismos públicos y privados que tengan a cargo la protección, cuidado y educación de la infancia y la adolescencia.	https://leyes.co/codigo_de_la_infancia_y_la_adolescencia/31.htm

Artículo 32	os niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho de reunión y asociación con fines sociales, culturales, deportivos, recreativos, religiosos, políticos o de cualquier otra índole, sin más limitación que las que imponen la ley, las buenas costumbres, la salubridad física o mental y el bienestar del menor. Este derecho comprende especialmente el de formar parte de asociaciones, inclusive de sus órganos directivos, y el de promover y constituir asociaciones conformadas por niños, las niñas y los adolescentes. En la eficacia de los actos de los niños, las niñas y los adolescentes se estarán a la ley, pero los menores adultos se entenderán habilitados para tomar todas aquellas decisiones propias de la actividad asociativa, siempre que afecten negativamente su patrimonio. Los impúberes deberán contar con la autorización de sus padres o representantes legales para participar en estas actividades. Esta autorización se extenderá a todos los actos propios de la actividad asociativa. Los padres solo podrán revocar esta autorización por justa causa.	https://leyes.co/codigo_de_la_infancia_y_la_adolescencia/32.htm
Artículo 33	Los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a la intimidad personal, mediante la protección contra toda injerencia arbitraria o ilegal en su vida privada, la de su familia, domicilio y correspondencia. Así mismo, serán protegidos contra toda conducta, acción o circunstancia que afecte su dignidad.	https://leyes.co/codigo_de_la_infancia_y_la_adolescencia/33.htm
Artículo 34	Sujeto a las restricciones necesarias para asegurar el respeto de sus derechos y el de los demás y para proteger la seguridad, la salud y la moral, los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a buscar, recibir y difundir información e ideas a través de los distintos medios de comunicación de que dispongan.	https://leyes.co/codigo_de_la_infancia_y_la_adolescencia/34.htm

Artículo 36	Para los efectos de esta ley, la discapacidad se entiende como una limitación física, cognitiva, mental, sensorial o cualquier otra, temporal o permanente de la persona para ejercer una o más actividades esenciales de la vida cotidiana.	https://leyes.co/codigo_de_la_infancia_y_la_adolescencia/36.htm
Artículo 37	Los niños, las niñas y los adolescentes gozan de las libertades consagradas en <u>la Constitución Política</u> y en los tratados internacionales de Derechos Humanos. Forman parte de estas libertades el libre desarrollo de la personalidad y la autonomía personal; la libertad de conciencia y de creencias; la libertad de cultos; la libertad de pensamiento; la libertad de locomoción; y la libertad para escoger profesión u oficio.	https://leyes.co/codigo_de_la_infancia_y_la_adolescencia/37.htm
Artículo 38	Además de lo señalado en <u>la Constitución Política</u> y en otras disposiciones legales, serán obligaciones de la familia, la sociedad y el Estado en sus niveles nacional, departamental, distrital y municipal el conjunto de disposiciones que contempla el presente código.	https://leyes.co/codigo_de_la_infancia_y_la_adolescencia/38.htm

Artículo 39	Obligaciones de la familia. La familia tendrá la obligación de promover la igualdad de derechos, el afecto, la solidaridad y el respeto recíproco entre todos sus integrantes. Cualquier forma de violencia en la familia se considera destructiva de su armonía y unidad y debe ser sancionada. Son obligaciones de la familia para garantizar los derechos de los niños, y los adolescentes: 1. 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. 2. Formarles, orientarles y estimularles en el ejercicio de sus derechos y responsabilidades y en el desarrollo de su autonomía. 3. 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.	https://leyes.co/codigo_de_la_infancia_y_la_adolescencia/39.htm
Artículo 40	En cumplimiento de los principios de corresponsabilidad y solidaridad, las organizaciones de la sociedad civil, las asociaciones, las empresas, el comercio organizado, los gremios económicos y demás personas jurídicas, así como las personas naturales, tienen la obligación y la responsabilidad de tomar parte activa en el logro de la vigencia efectiva de los derechos y garantías de los niños, las niñas y los adolescentes. En este sentido, deberán: 1-2-3-4-5-6...	https://leyes.co/codigo_de_la_infancia_y_la_adolescencia/40.htm
Artículo 41	El Estado es el contexto institucional en el desarrollo integral de los niños, las niñas y los adolescentes. En cumplimiento de sus funciones en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal deberá: 18-19-20-21-22-23	https://leyes.co/codigo_de_la_infancia_y_la_adolescencia/41.htm

Artículo 42	Para cumplir con su misión las instituciones educativas tendrán entre otras las siguientes obligaciones: 1. Facilitar el acceso de los niños, niñas y adolescentes al sistema educativo y garantizar su permanencia. 2. Brindar una educación pertinente y de calidad. 3. Respetar en toda circunstancia la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa. 4-5-6-7-8-9-10-11-12...	https://leyes.co/codigo_de_la_infancia_y_la_adolescencia/42.htm
Artículo 43	Obligación ética fundamental de los establecimientos educativos: Las instituciones de educación primaria y secundaria, públicas y privadas, tendrán la obligación fundamental de garantizar a los niños, y adolescentes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar (....)	https://leyes.co/codigo_de_la_infancia_y_la_adolescencia/43.htm
Artículo 44	Los directivos y docentes de los establecimientos académicos y la comunidad educativa en general pondrán en marcha mecanismos para: 1. Comprobar la inscripción del registro civil de nacimiento. 2. 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. 3. Comprobar la afiliación de los estudiantes a un régimen de salud.	https://leyes.co/codigo_de_la_infancia_y_la_adolescencia/44.htm

Artículo 45	Los directores y educadores de los centros públicos o privados de educación formal, no formal e informal, no podrán imponer sanciones que conlleven maltrato físico o psicológico de los estudiantes a su cargo, o adoptar medidas que de alguna manera afecten su dignidad. Así mismo, queda prohibida su inclusión bajo cualquier modalidad, en los manuales de convivencia escolar.	https://leyes.co/codigo_de_la_infancia_y_la_adolescencia/45.htm
-------------	--	---

6.1.4 SEGÚN EL DECRETO 1860 DE 1994.

Que reglamenta la Ley General de Educación.

Las normas reglamentarias contenidas en el presente Decreto se aplican al servicio público de educación formal que presten los establecimientos educativos del Estado, los privados, los de carácter comunitario, solidario, cooperativo o sin ánimo de lucro. Su interpretación debe favorecer la calidad, continuidad y universalidad del servicio público de la educación, así como el mejor desarrollo del proceso de formación de los educandos.	https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-86240_archivo_pdf.pdf
---	---

6.1.5 SEGÚN LA LEY 453 DE JUNIO 2011, ARTÍCULO 94.

Mejoramiento de las capacidades de los padres de familia para afrontar los problemas de violencia intrafamiliar y sus consecuencias.

Artículo 94	Adiciónese dos nuevos <u>parágrafos</u> al artículo 42 de la Ley 1098 de 2006, así: Parágrafo 1°. Considérese obligatorio que todas las instituciones educativas públicas y privadas estructuren un módulo articulado al PEI –Proyecto Educativo Institucional– para mejorar las capacidades de los padres de familia y/o custodios en relación con las orientaciones para la crianza que contribuyan a disminuir las causas de la violencia intrafamiliar y sus	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=43202
--------------------	---	---

	consecuencias como: consumo de sustancias psicoactivas, embarazo en adolescentes, deserción escolar, agresividad entre otros. Parágrafo 2°. Las Secretarías de Educación Municipal y Departamental deberán orientar y supervisar las estrategias y metas del sistema psicopedagógico y las Instituciones deberán consignarlo dentro del Proyecto Educativo Institucional –PEI– como de obligatorio cumplimiento	
--	--	--

6.1.6 ORDENANZA 26 DE 30 DICIEMBRE DE 2009.

Institucionalizar la figura del Contralor Estudiantil en las Instituciones Educativas Oficiales del Departamento de Antioquia, como un mecanismo de promoción y fortalecimiento del control social en la gestión educativa y espacio de participación de los jóvenes que busca la transparencia y potencia los escenarios de participación ciudadana para la vigilancia de los recursos y bienes públicos en la gestión educativa.	https://www.asambleadeantioquia.gov.co/wp-content/uploads/2021/12/OR641C1.pdf
---	--

6.1.7 OTRAS NORMAS.

LEY 715 DE 2001

Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros	https://www.mineduccion.gov.co/1621/articles-86098_archivo_pdf.pdf
--	--

LEY 2094 DE 2021: Modifica la Ley 1952 de 2019, quién derogó la Ley 715 de 2001.

Modificaciones a las Potestades disciplinarias de la Procuraduría General de La Nación. Se reforma la Ley 1952 de 2019, en lo relacionado a las potestades disciplinarias de la Procuraduría General de la Nación.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=165113#0
--	---

DECRETO 2277 DE 1979

Establece el régimen especial para regular las condiciones de ingreso, ejercicio, estabilidad, ascenso y retiro de las personas que desempeñan la profesión docente en los distintos niveles y modalidades que integran el Sistema Educativo Nacional, excepto el nivel superior que se regirá por normas especiales.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1216
---	---

DECRETO 1278 DE 2002.

Establecer el Estatuto de Profesionalización Docente que regulará las relaciones del Estado con los educadores a su servicio, garantizando que la docencia sea ejercida por educadores idóneos, partiendo del reconocimiento de su formación, experiencia, desempeño y competencias como los atributos esenciales que orientan todo lo referente al ingreso, permanencia, ascenso y retiro del servidor docente y buscando con ello una educación con calidad y un desarrollo y crecimiento profesional de los docentes.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5353
--	---

RESOLUCIÓN 2823 DE DICIEMBRE DE 2002

Por la cual se otorga la certificación al Municipio de Medellín, Departamento de Antioquia en cumplimiento de lo establecido en el artículo <u>20</u> de la Ley 715 de 2001. Certificar al Municipio de Medellín, Departamento de Antioquia, por haber cumplido los requerimientos técnicos para asumir la prestación del servicio educativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley <u>715</u> de 2001.	http://alphasig.metropol.gov.co/norma/grama/compilacion/docs/resolucion_mineducacion_2823_2002.htm
---	---

DECRETO 1286 DE 2005.

El presente decreto tiene por objeto promover y facilitar la participación efectiva de los padres de familia en los procesos de mejoramiento educativo de los establecimientos de educación preescolar, básica y media, oficiales y privados, de acuerdo con los artículos 67 y 38 de la Constitución Política y el artículo 7º de la Ley 115 de 1994.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16393
---	--

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.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=52287
--	--

DECRETO 1965 DE 2013

El presente decreto reglamenta el funcionamiento del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar; sus herramientas; los lineamientos generales bajo los cuales se deben ajustar los Manuales de Convivencia de los Establecimientos Educativos, de acuerdo con lo ordenado en la Ley 1620 de 2013 y otros aspectos relacionados con incentivos y la participación de las entidades del orden nacional y territorial, establecimientos educativos, la familia y la sociedad dentro del Sistema Nacional de Convivencia Escolar.	https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1378136
---	--

LEY 1176 DE 2007

Artículo 4	Distribución Sectorial de los Recursos. El monto total del Sistema General de Participaciones, una vez descontados los recursos a que se refiere el parágrafo 2° del artículo 2° de la Ley 715 y los parágrafos transitorios 2° y 3° del artículo 4° del Acto Legislativo 04 de 2007, se distribuirá entre las participaciones mencionadas en el artículo 3° de la Ley 715, así: 1. Un 58.5% corresponderá a la participación para educación.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=28306
-------------------	---	---

LEY 30 DE 1986

Por la cual se adopta el Estatuto Nacional de Estupefacientes y se dictan otras disposiciones”	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=2774
--	---

LEY 1453 DE 2011

Ley de seguridad ciudadana - Por medio de la cual se reforma el código penal, el código de procedimiento penal, el código de infancia y adolescencia.	https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/ley_1453_2011.htm
---	---

LEY 761 DE 2015

Artículo 10	Sobre la perspectiva de género en la educación preescolar, básica y media. A partir de la promulgación de la presente ley, el Ministerio de Educación Nacional dispondrá lo necesario para que las instituciones educativas de preescolar, básica y media incorporen a la malla curricular, la perspectiva de género y las reflexiones alrededor de la misma, centrándose en la protección de la mujer como base fundamental de la sociedad, en el marco del desarrollo de competencias básicas y ciudadanas, según el ciclo vital y educativo de los estudiantes. Dicha incorporación será realizada a través de proyectos pedagógicos transversales basados en principios de interdisciplinariedad, intersectorialidad, e interinstitucionalidad sin vulnerar al ideario religioso y ético de las instituciones educativas, así como el derecho de los padres a elegir la educación moral y religiosa para sus hijos.	https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/30019921
-------------	--	---

DECRETO 1075 DE 2015

Artículo 2.3.5.3.2.	Dispone lineamientos para la actualización de manuales de convivencia.	https://www.mineduccion.gov.co/1759/w3-article-351080.html? noredirect=1
Artículo 2.3.3.1.4.4.	De acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 73 y 87 de la Ley 115 de 1994, todos los establecimientos educativos deben tener como parte integrante del proyecto educativo institucional, un reglamento o Acuerdo de Convivencia. El reglamento o Acuerdo de Convivencia debe contener una definición de los derechos y deberes de los estudiantes y de sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa, compilado en el decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.4.4. Reglamento o Acuerdo de Convivencia.	https://www.mineduccion.gov.co/1759/w3-article-351080.html? noredirect=1

DECRETO 1290 DE 2009.

El presente decreto reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media que deben realizar los establecimientos educativos.	https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles/187765_archivo_pdf_decreto_1290.pdf
--	---

DECRETO 1421 DEL 29 DE AGOSTO DE 2017

La presente sección reglamenta la ruta, el esquema y las condiciones para la atención educativa a la población con discapacidad en los niveles de preescolar, básica y media.	https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decreto/30033428
---	---

DECRETO 1108 DE 1994.

Artículo 9	Para efectos de los fines educativos, se prohíbe en todos los establecimientos educativos del país, estatales y privados, el porte y consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6966
------------	---	---

OTRAS NORMAS: Fallos de la Corte Constitucional.

Sentencia No. T-092/94.	Son titulares de la libertad de enseñanza, aprendizaje e investigación la comunidad en general, y en particular las instituciones de enseñanza, sean éstas públicas o privadas, los docentes e investigadores y los estudiantes.	https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/1994/T-092-94.htm
--------------------------------	--	---

Sentencia T-480/18	La jurisprudencia constitucional ha determinado que la educación inclusiva es un enfoque amplio de reconocimiento de capacidades diversas que concurren en un sitio de enseñanza para potenciar las habilidades de las personas con discapacidad. De esta forma, ha establecido que esta debe ser aplicada como regla general, ya que hace efectivos los presupuestos constitucionales de igualdad y de pluralismo	https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2018/T-480-18.htm
Sentencia T-091/19	La Corte encuentra que el amparo solicitado acredita el presupuesto de subsidiariedad, no sólo porque se podría estar afectando la continuidad en un proceso educativo lo que haría ineficaz el mecanismo judicial de nulidad y restablecimiento del derecho, sino porque tal y como lo corrobora la entidad accionada, “la sugerencia” de cambiar de Institución Educativa no estuvo acompañada de un acto administrativo. Por el contrario, fue informada y consignada en “el anotador” del estudiante y, por ello, en estricto sentido no existía al menos prima facie un acto demandable ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo	https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2019/T-091-19.htm
Sentencia T-660/13	La jurisprudencia constitucional de vieja data ha reconocido el carácter fundamental del derecho a la educación de los niños, las niñas y los adolescentes, el cual ha identificado que goza de cuatro componentes estructurales en su núcleo esencial, siendo dos de ellos la accesibilidad y la adaptabilidad que refieren de manera integrada a la garantía de permanencia de los menores en el sistema educativo sin discriminaciones ni exclusiones injustificadas o inadmisibles constitucionalmente.	https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2013/t-660-13.htm

Sentencia T-141/15	La raza y el sexo constituyen categorías sospechosas de discriminación, lo que implica que todo tratamiento diferencial fundado en estos criterios se presume como discriminatorio a menos que pueda justificarse a partir de un test estricto de proporcionalidad. La Corte Constitucional ha consolidado un importante cuerpo de jurisprudencia orientado a proscribir la discriminación fundada en la orientación sexual y, en consecuencia, a tutelar los derechos de las personas homosexuales y de las parejas del mismo sexo.	https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2015/t-141-15.htm
Directiva Nro. 1 del 04 de Marzo de 2022 Ministerio de Educación.	En cumplimiento de las funciones de orientación, coordinación y control de las disposiciones normativas del sector educativo y el deber de protección y garantía de los derechos de la niñez, adolescencia y juventud colombiana, consagrados en la Constitución Política de Colombia y en el código de infancia y adolescencia, Ley 1098 de 2006, realizamos un llamado especial a las entidades territoriales certificadas en educación, al personal administrativo, docente, de orientación y directivo docente de las Instituciones Educativas oficiales y no oficiales, para la adopción de medidas integrales y efectivas hacia la promoción, la prevención de la vulneración y la protección, garantía y atención de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Para ello se formulan las siguientes orientaciones.	https://www.mineduccion.gov.co/1780/articles-400474_recurso_43.pdf

7 CAPÍTULO 3

8 GOBIERNO ESCOLAR

8.1 ARTÍCULO 10. DEFINICIÓN.

El gobierno escolar es el conjunto de individuos y organismos encargados de la orientación, dirección y administración de las instituciones educativas. Estos órganos de gobierno se constituyen posibilitando la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa según lo dispone el artículo 142 de la Ley 115 de 1994.

De acuerdo con la Ley General de Educación y el artículo 18 del Decreto 1860 de 1.994, la comunidad educativa está constituida por las personas que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo que se ejecuta en una Institución Educativa. Dicha comunidad educativa se compone de: 1) Estudiantes, 2) Padres de familia y/o acudientes, 3) Docentes, 4) Directivos docentes y 5) Egresados. Concluye el artículo señalando: «Todos ellos son competentes para participar en la dirección de las instituciones de educación y lo harán por medio de sus representantes en los órganos del gobierno escolar.

8.2 ARTÍCULO 11. CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR.

Según lo establecido en el artículo 20 del Decreto 1860 de 1.994, el gobierno escolar de la Institución Educativa Finca la Mesa, estará conformado por:

1. El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
2. El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.
3. El Rector, como representante legal del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.
4. Los representantes en los órganos colegiados serán elegidos para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del período.

8.3 ARTÍCULO 12. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Según lo establecen los artículos 142 y 143 de la Ley 115, el art. 21 del Decreto 1860 de 1994 y el Decreto 1286 de 2005, el Consejo Directivo, estará integrado por ocho (8) integrantes así:

1. El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.

2. Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
3. Dos representantes de los padres de familia, que sean integrantes del Consejo de Padres (como lo establece el art. 8 del Decreto 1286/2005). Si se da el caso que plantea el parágrafo 2 del artículo 9 del Decreto 1286 de 2005 («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 integrante del Consejo Directivo»), los representantes de los padres ante el directivo serán uno de la Asociación de Padres y otro del Consejo de Padres.
4. Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los estudiantes que se encuentren cursando el grado once.
5. Un representante de los ex-estudiantes, elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinan a la mayoría de ellos o en su defecto, representará a los ex-estudiantes quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior, el cargo de representante de los estudiantes el año inmediatamente anterior, el cargo de representante de los estudiantes.
6. Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o de las entidades que auspicien y/o apoyen el funcionamiento del establecimiento. Este representante será elegido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

8.4 ARTÍCULO 13. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa puede invitar a diferentes organizaciones y establecimientos a participar en la elección de representantes de los sectores productivos y/o entidades de apoyo de la institución.
2. Los integrantes del Consejo Directivo, diferentes al rector, serán elegidos para períodos de un año y en casos de gestión muy eficiente, podrán ser reelegidos cuantas veces consideren conveniente los respectivos electores.
3. Del mismo modo, si un porcentaje superior al 50% de los electores del representante de un estamento (lo cual se verifica mediante actas de escrutinio donde figuran los votos obtenidos para acceder al cargo), solicitan en forma oral o escrita durante las sesiones del Consejo Directivo su destitución o revocatoria del mandato, señalando los argumentos que sostienen su petición y pruebas pertinentes que justifiquen la solicitud, éste deberá ser removido del cargo, el cual será ocupado por quien obtuvo la segunda votación más alta.
4. Los representantes de los diferentes estamentos ante el Consejo Directivo, podrán enviar suplentes o delegados en caso de inasistencia eventual a alguna reunión, para efectos de mantener siempre quórum al momento de tomar decisiones.
5. Para tomar decisiones dentro del Consejo Directivo será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus integrantes (los delegados se cuentan como integrantes).

6. Los delegados que se mencionan en los numerales anteriores, deberán ser del mismo estamento que representa el integrante del Consejo Directivo que no estará presente. Para nombrar a este delegado, se recurrirá en primera instancia a los candidatos al cargo que obtuvieron mayor votación después de él, en orden descendente. Si mediante este mecanismo no se logra conseguir un delegado, se buscará entre los integrantes del estamento, alguno que quiera y pueda prestar este servicio eventual, ya que, fundamentalmente el gobierno escolar es una responsabilidad de toda la comunidad educativa y «todos ellos son competentes para participar en la dirección de las instituciones de educación» (art. 18, Decreto 1860/94).
7. En todos los casos de ausencia prolongada o definitiva de un integrante del Consejo Directivo por licencia autorizada, renuncia, traslado, destitución, revocatoria del mandato, etc., la persona ausente deberá ser reemplazada temporal o definitivamente, según el caso, por quien obtuvo la segunda votación más alta durante el proceso electoral que le permitió acceder al cargo. En el caso de candidatos únicos, el Comité de Democracia Escolar gestionará con el estamento respectivo el procedimiento para elegir un nuevo representante ante el Consejo Directivo.
8. Los integrantes del Consejo Directivo que falten sin justificación y no envíen delegados a tres reuniones, serán revocados del cargo, bien sea por solicitud del organismo que los eligió o por petición de los otros integrantes del Consejo Directivo
9. Cuando el Rector, como responsable de presidir el Consejo Directivo de la institución, no pueda asistir a alguna de las reuniones ordinarias o extraordinarias, deberá delegar a alguno de los asistentes a dicha reunión, para que se encargue de moderarla y para que lleve en forma oral o escrita sus puntos de vista frente a los temas que se van a discutir. La inasistencia del rector, no podrá ser motivo para cancelar las reuniones ordinarias o extraordinarias del Consejo Directivo, que fueron previamente programadas, acordadas y/o convocadas.
10. A las reuniones del Consejo Directivo podrá asistir cualquier integrante de la comunidad educativa que lo desee y así lo manifieste por escrito a este organismo. Solo se impedirá el acceso a las sesiones, cuando la mayoría de los integrantes de este organismo consideren que no es pertinente la apertura, por motivos de seguridad o por la delicadeza, gravedad y/o privacidad del tema a tratar o por otros motivos razonables.
11. Las fechas, horario y lugar de reunión del Consejo Directivo, deben publicarse en un lugar visible al cual tengan acceso todos los integrantes de la comunidad educativa.
12. En las reuniones ordinarias del Consejo Directivo, deberá desarrollarse toda la agenda, comenzando con la lectura del acta anterior y terminando con proposiciones y varios. En caso de no alcanzar a abordar todos los temas, se deberá citar una reunión extraordinaria en la fecha más próxima posible, para terminar de desarrollar todos los puntos establecidos en el orden del día.
13. Toda solicitud o misiva que se desee enviar al Consejo Directivo, deberá entregarse a la secretaría de la institución (con copia al rector y a quienes se desee que la conozcan). Dicha correspondencia deberá ser leída después de que se lea el acta anterior y deberá ser retomada en proposiciones y varios, para dar respuesta a cada una. El Consejo Directivo deberá enviar respuesta, en forma oral (vía delegado) o en forma escrita, a toda la correspondencia que le sea enviada.

14. Cuando la mayoría de los integrantes del Consejo Directivo (cinco), soliciten por escrito al Rector de la institución una reunión extraordinaria de este organismo, el Rector deberá convocar para una fecha dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en la cual recibió la solicitud.

8.5 ARTÍCULO 14. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

De acuerdo con el artículo 144 de la Ley 115 de 1994 y el artículo 23 del Decreto 1860 de 1994, son las siguientes:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre los docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o acuerdo de convivencia.
3. Adoptar el acuerdo de convivencia y el reglamento de la institución.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus integrantes se sienta lesionado.
6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
7. Participar en la planeación y evaluación del PEI, 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 verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
9. Establecer estímulos, correctivos para el buen desempeño académico y social del estudiante, que han de incorporarse al reglamento o Acuerdo de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
10. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
12. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
14. Fomentar la conformación de Asociaciones de Padres de Familia y de estudiantes.
15. Reglamentar los procesos electorales previstos en el decreto 1860 de 1994.

16. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los estudiantes, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares, y complementarios.

17. Darse su propio reglamento.

Además, de acuerdo con la Ley 715 de 2001 y su Decreto Reglamentario 992 de 2002, el Consejo Directivo tiene otras responsabilidades en relación con el Fondo de Servicios Educativos:

18. Analizar, introducir ajustes pertinentes y aprobar mediante acuerdo, el presupuesto de ingresos y gastos a partir del proyecto presentado por el Rector o director.

19. Definir la administración y manejo del Fondo y hacer el control permanente del flujo de caja ejecutado.

20. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como también los traslados presupuestales que afecten el acuerdo anual de presupuesto.

21. Aprobar los estados financieros del Fondo de Servicios Educativos de la respectiva Institución, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes.

22. Reglamentar los procedimientos presupuestales, las compras, la contratación de servicios personales, el control interno, el manejo de inventarios y el calendario presupuestal, con sujeción a las normas vigentes.

23. Determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa, cuando no sobrepasen los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes y reglamentar sus procedimientos, formalidades y garantías, cuando lo considere conveniente. Para los casos de cuantías superiores se aplicarán las reglas del estatuto de contratación vigente.

24. Establecer mecanismos de control para el funcionamiento del Fondo de Servicios Educativos.

25. Determinar la forma de realización de los pagos y de los recaudos del Fondo de Servicios Educativos de la institución.

Con respecto a la organización institucional para la evaluación, el Consejo Directivo tiene las siguientes funciones:

26. Definir, adoptar y divulgar el sistema institucional de evaluación y consignar en el acta (numeral 3 del artículo 8 del Decreto 1290), después de la aprobación del consejo académico.

27. Servir de instancia para decidir sobre reclamaciones que presenten los estudiantes o sus padres en relación con la evaluación o promoción. (Numeral 7 del artículo 11 del Decreto 1290).

8.6 ARTÍCULO 15. LAS DECISIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

1. Las decisiones que por mayoría se tomen dentro del Consejo Directivo deben ser respetadas y ejecutadas oportuna y eficientemente por el Rector de la institución, excepto en el caso de que vayan en contra de la legislación y las normas vigentes, evento en el cual deberán ser impugnadas. Para que el Rector pueda cumplir adecuadamente esta labor de materializar las decisiones y las políticas trazadas por el Consejo Directivo, constituirá con los coordinadores de la institución un comité operativo, que será el encargado de la gerencia y de coordinar los diferentes procesos.
2. Las dudas que surjan al interior de este organismo, en relación con la legalidad o no de una decisión, deberán ser consultadas con organismos calificados como: el Núcleo, las Secretarías de Educación municipal y departamental y el MEN.
3. Cuando el Rector de la institución, como responsable de la ejecución de las decisiones del gobierno escolar, desconozca o no ejecute oportuna y eficientemente las decisiones emanadas del Consejo Directivo, o falte constantemente a las reuniones del mismo, los demás integrantes de este organismo, tienen la responsabilidad de señalar su falta en forma oral inicialmente, dejando constancia en acta. En caso de persistir la negligencia, deberán notificar a la comunidad educativa y a los organismos administrativos y de control competentes dicha irregularidad.
4. En cuestiones de mucha trascendencia o algidez a nivel institucional, el Consejo Directivo antes de tomar decisiones podrá promover con sujeción a las normas, el debate público con capacidad decisoria y/o la consulta popular, como mecanismos de participación de la comunidad educativa, para conocer la voluntad mayoritaria de esta. En este tipo de eventos se integrarán los cinco estamentos de la comunidad educativa en tres grandes asambleas: la primera de estudiantes y egresados, la segunda de docentes y directivas, y la tercera de padres de familia y/o acudientes.
5. Las propuestas que sean aprobadas mayoritariamente en dos de estas tres asambleas donde están representados todos los estamentos de la institución, serán de obligatorio cumplimiento y por tanto deberán ser las que apruebe el Consejo Directivo.
6. Los procedimientos y condiciones para la realización de consultas populares y debates públicos con capacidad decisoria, las definirá el Consejo Directivo y las socializará oportunamente.
7. Cuando el Consejo Directivo recurra a los mecanismos de participación de la comunidad educativa, anteriormente señalados, deberá presentar propuestas concretas y bien formuladas. Además deberá promover un proceso previo de sensibilización y concientización frente a este tipo de eventos, para que haya una participación responsable y significativa en los mismos y no terminen decidiendo apenas unos pocos a quienes les interesan los procesos institucionales, como generalmente ocurre.

8.7 ARTÍCULO 16. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO.

Siguiendo los lineamientos del artículo 145 de la Ley 115 y del art. 24 del Decreto 1860 de 1994, el Consejo Académico, estará conformado por el Rector, quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios.

8.8 ARTÍCULO 17. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.

Según lo establecido en el artículo 24 del Decreto 1860 de 1994, el Consejo Académico cumplirá las

siguientes funciones:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del PEI.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el PEI. Tal como lo indica el artículo 37 del decreto 1860, el cual dice: "El currículo o sus modificaciones serán formalmente adoptados por el Consejo Directivo de cada establecimiento educativo, con la participación técnica del Consejo Académico en todo el proceso. Como parte integrante del PEI, su adopción seguirá el procedimiento prescrito para éste, cumplido el cual, se registrará en la secretaría de educación departamental o distrital o los organismos que hagan sus veces para ser incorporados al Sistema Nacional de Información y para comprobar su ajuste a los requisitos legales y reglamentarios que los rigen y en particular a los lineamientos generales fijados por el Ministerio de Educación Nacional"
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Conformar las comisiones de evaluación y promoción 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.
7. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el PEI.

Con respecto a la organización institucional para la evaluación, el Consejo Académico tiene las siguientes funciones:

8. Aprobar el Sistema Institucional de Evaluación (numeral 1 del artículo 11 del Decreto 1290),
9. Hacer las recomendaciones al Consejo Directivo frente a las solicitudes de promoción anticipada.
10. Crear comisiones de evaluación y promoción de los estudiantes.
11. Dar a conocer la información, acuerdos y decisiones tomadas en cada sesión del consejo a la comunidad educativa, mediante un informe elaborado por un vocero, elegido en cada sesión, quien se encargará de su publicación en los espacios institucionales asignados.

8.9 ARTÍCULO 18. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ACADÉMICO.

1. El Consejo Académico como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento (art. 20 Decreto 1860/94), no es la instancia directiva de la institución. Sus propuestas deben ser aprobadas por el Consejo Directivo, como máximo organismo de participación, encargado de la dirección del establecimiento. Los ámbitos en los cuales el Consejo Académico puede tomar decisiones, son únicamente los que estén establecidos en la legislación vigente y los que el Consejo Directivo le delegue mediante documento escrito o mediante la reglamentación planteada en este Acuerdo de Convivencia.

2. El Consejo Directivo le dará autonomía al Consejo Académico para resolver todo tipo de problemas académicos de los estudiantes y para aprobar, organizar y fijar fechas correspondientes a eventos académicos, incluyendo los procesos de evaluación y promoción de estudiantes.
3. Estas problemáticas, pasarán al Consejo Directivo, sólo en caso de que las decisiones de allí emanadas sean apeladas por algún integrante de la comunidad educativa o impliquen transformaciones y decisiones de tipo administrativo para poder ser ejecutadas.
4. Será función de los coordinadores, enviar los acuerdos pactados a los docentes de las decisiones y cronogramas que se establezcan en el Consejo Académico. En segunda instancia serán los representantes de grado y área, los responsables de esta tarea.
5. Los representantes de área, que por algún motivo no puedan asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias, deberán enviar un delegado de su mismo grado o área, para que esta no se quede sin representación. El incumplimiento de esta responsabilidad, es causal de revocatoria de la representación.
6. A las reuniones del Consejo Académico de la Institución Educativa Finca la Mesa, podrá asistir cualquier integrante de la comunidad educativa que lo desee y así lo manifieste por escrito a este organismo. Solo se impedirá el acceso a las sesiones, cuando la mayoría de los integrantes de este organismo considere que no es pertinente la apertura, por motivos de seguridad o por la delicadeza, gravedad y/o privacidad del tema a tratar o por otros motivos razonables.

8.10 ARTÍCULO 19. EL RECTOR.

Sus derechos y deberes están contemplados en la Constitución Colombiana (Art. 11 al 41 y el 44), Ley General de Educación (estatuto docente) y el código disciplinario único ley 734.

8.11 ARTÍCULO 20. FUNCIONES DEL RECTOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 1860 de 1994, le corresponde al rector:

1. Orientar la ejecución del PEI y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
6. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.

7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyen la ley, los reglamentos y el acuerdo de convivencia.
8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del PEI.
9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
10. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
11. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el PEI

De acuerdo con el artículo 10 de la Ley 715 de 2001. El rector además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:

12. Dirigir la preparación del PEI, con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
13. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del gobierno escolar.
14. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
15. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad, y dirigir su ejecución.
16. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
17. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades.
18. Irregularidades del personal a la Secretaría de Educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.
19. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
20. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
21. Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
22. Realizar la evaluación anual de desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
23. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
24. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.

25. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
26. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
27. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
28. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
29. 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 asignación docente de cada uno de ellos.
30. Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

Finalmente, el artículo 11 del Decreto 992 de 2002, le asigna a los rectores, en relación con el Fondo de Servicios Educativos, el Rector tiene las siguientes funciones:

31. Elaborar el proyecto anual del presupuesto del Fondo de Servicios Educativos de la respectiva Institución, y presentarlo para aprobación al Consejo Directivo.
32. Elaborar el Flujo de Caja del Fondo estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos cada tres meses al Consejo Directivo.
33. Elaborar los proyectos de adición presupuestal debidamente justificados y presentarlos, para aprobación, al Consejo Directivo, así como también los proyectos relacionados con los traslados presupuestales.
34. Celebrar los contratos, suscribir los actos y ordenar los gastos, con cargo a los recursos del Fondo, de acuerdo con el Flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
35. Firmar los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
36. Efectuar la rendición de cuentas en los formatos y fechas establecidos por los entes de control.
37. Publicar en un lugar de la institución, visible y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, con la periodicidad que indique el Consejo Directivo.
38. Presentar un informe de ejecución presupuestal al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la entidad territorial que tiene a su cargo el establecimiento educativo estatal, incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere.

El Rector será el líder, coordinador y dinamizador del comité operativo, integrado por rector y coordinadores de la institución. Este organismo será el encargado de materializar las políticas y decisiones tomadas por los Consejos Directivo y Académico. La gestión de este comité se constituirá en una gerencia colegiada.

De acuerdo con las funciones que el artículo 25 del Decreto 1860 de 1994 y Ley 715 de 2001 les asignan a los rectores de las instituciones educativas, el Rector tendrá competencia para realizar cambios de jornada, entre docentes y coordinadores de la institución, cuando la necesidad del servicio lo requiera. Hasta donde sea posible, se llevará a cabo este procedimiento, en forma concertada.

Parágrafo 1. El desempeño de los rectores y directores será evaluado anualmente por el departamento, distrito o municipio, atendiendo el reglamento que para tal fin expida el Gobierno Nacional.

8.12 ARTÍCULO 21. EL CONSEJO DE PADRES.

El artículo 5 del decreto 1286 de 2005 dice que la conformación del Consejo de Padres es de carácter obligatorio en cada Institución Educativa.

El Consejo de Padres es un órgano de participación de los padres de familia o acudientes en el proceso pedagógico de la institución.

El Consejo de Padres “estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados” que ofrece la institución elegidos en la asamblea de padres.

8.13 ARTÍCULO 22. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES.

1. Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y pruebas de estado.
2. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice la Institución.
3. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento institucional y en el logro de los objetivos planeados.
4. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento de los y las estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes.
5. Presentar propuestas de mejoramiento del acuerdo de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
6. Colaborar con las actividades destinadas a la promoción de la salud física del personal estudiantil.
7. Presentar propuestas de modificación del PEI que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
8. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2º del artículo 9º del presente decreto.
9. Darse su propio reglamento.

Parágrafo 1. El Rector o director de la institución 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.

8.14 ARTÍCULO 23. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA EN EL CONSEJO DIRECTIVO.

El Consejo de Padres de Familia, en una reunión convocada para tal fin por el Rector de la institución, elegirá dentro de los primeros treinta días del año lectivo a los dos representantes de los padres en el Consejo Directivo. En todo caso los representantes de los padres deben ser padres de estudiantes de la institución.

Los directivos, docentes o administrativos del establecimiento con hijos en la institución no podrán ser representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo.

Los representantes de los padres sólo podrán ser reelegidos por un periodo adicional.

8.15 ARTÍCULO 24. LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

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.

Solo existirá una Asociación de Padres de Familia por Institución Educativa 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 estatutos y se haya inscrito ante la Cámara de Comercio. Su patrimonio y gestión deben estar claramente separados de la institución educativa.

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 de la institución 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 de la institución, la asamblea de la asociación elegirá uno de los dos representantes de los padres en el Consejo Directivo, caso en el cual el Consejo de Padres elegirá solamente un representante.

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.

8.16 ARTÍCULO 25. CONSEJO ESTUDIANTIL.

Como lo señala el artículo 29 del Decreto 1860 de 1994, este es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Si bien es un organismo dirigido y orientado por los estudiantes y con total autonomía para tomar decisiones, para organizarse internamente y para gestionar, deberá presentar ante el Consejo Directivo sus propuestas de trabajo y planes de acción, para que allí sean conocidos, aprobados y apoyados, ya que ningún organismo de participación dentro de la institución puede funcionar desarticulado del Consejo Directivo que es el máximo organismo de participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa y de dirección de la institución.

El Consejo de Estudiantes está integrado por un vocero de cada uno de los grados de la institución. Los estudiantes de los grados preescolares a tercero son representados ante el Consejo Estudiantil por un vocero del grado tercero. De este modo el Consejo de estudiantes de la Institución Educativa, está conformado por nueve integrantes. Adicionalmente; deberán asistir a todas las reuniones del consejo de estudiantes, el personero y el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y los representantes de cada grupo, a partir del grado 4°. Ellos, con el presidente del Consejo de estudiantes, serán los principales líderes y dinamizadores de los procesos estudiantiles dentro de la institución. La inasistencia reiterada a dichas reuniones, sin justificación, será causal de solicitud de revocatoria del mandato, ya que este es un espacio privilegiado para conocer las problemáticas estudiantiles y para trabajar mancomunadamente con los otros líderes estudiantiles de la institución. Finalmente, el Consejo de Estudiantes podrá invitar a participar en forma permanente u ocasional, con voz y sin voto, a todos aquellos integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, egresados, padres, profesores, directivas) que deseen apoyar los procesos de organización y gestión de los estudiantes.

En caso de renuncia o revocatoria del mandato del representante de un grado ante el consejo de estudiantes, la vacante debe ser inmediatamente reemplazada por el candidato que obtuvo la segunda votación más alta durante el proceso electoral. En el caso de candidatos únicos, el Comité de Democracia Escolar convocará una asamblea de estudiantes del grado para nombrar un nuevo representante.

8.17 ARTÍCULO 26. FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Son funciones del Consejo Estudiantil:

1. Darse su propia organización interna (reglamento, distribución de cargos, etc.).
2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la institución, asesorar y vigilar en el desarrollo de su función como representante de los intereses y necesidades de los estudiantes (no de sus propios intereses).
3. Invitar a sus reuniones a los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa que presentan iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
4. Identificar con el apoyo permanente de los representantes de grupo, los problemas y necesidades académicas, de convivencia, de capacitación, de asistencia, etc., de los estudiantes, luego diseñar proyectos de trabajo e intervención, orientados a la solución de dichos problemas y finalmente presentarlos ante los estudiantes, ante organismos del sector y de la ciudad y especialmente, ante los órganos del gobierno escolar pertinentes (Consejo Directivo, Consejo Académico y Rector), para que sean autorizados y apoyados en diferentes formas (recursos, capacitación, asistencia, asesoría).
5. Darse a conocer ante los estudiantes de las 3 secciones.
6. Dar a conocer a los estudiantes en forma oral o escrita, las actividades y proyectos que han desarrollado o planean desarrollar en beneficio de los estudiantes.
7. Promover la integración entre los diferentes representantes de grupo, la socialización de las dificultades y fortalezas de los diferentes grupos, el intercambio de iniciativas de acción, etc.
8. Buscar por intermedio de los organismos del gobierno escolar y de otras organizaciones dentro y fuera de la institución, talleres y actividades de formación en liderazgo, gestión de proyectos,

resolución de conflictos, etc., para los representantes de grupo y otros líderes que se identifiquen en los distintos grados, de tal manera que se vaya consolidando un equipo fuerte y bien formado de dirigentes estudiantiles que realmente tengan voz y presencia en la institución.

9. Presentar ante el Consejo Directivo su plan de trabajo para el año, con un cronograma que establezca claramente las fechas y horarios de actividades, de reuniones ordinarias, de encuentros con representantes de grupo, etc., para que desde este organismo sean autorizadas desde el comienzo del año escolar.
10. Presentar a los coordinadores y docentes el cronograma autorizado por el Consejo Directivo cada vez que se vayan a reunir según las fechas previstas.
11. En caso de requerir reuniones extraordinarias, solicitar autorización firmada por los coordinadores respectivos, presentando por escrito la programación de la reunión y el tiempo que se requiere para realizarla.
12. Participar activamente en los procesos de evaluación y veeduría de los aspectos académicos, disciplinarios y administrativos de la institución.
13. Otras que el mismo consejo estipule o que les asignen los organismos del gobierno escolar y el Acuerdo de Convivencia.

A los integrantes del Consejo de Estudiantes no se les colocarán faltas de asistencia cuando se encuentren reunidos desarrollando las funciones propias de su cargo ya que han sido autorizadas por el Consejo Directivo o por la coordinación según el caso. En caso de que citen a los representantes de grupo u otros líderes estudiantiles, a estos tampoco se les colocará falta de asistencia. En todos los casos, estos estudiantes deberán responder en forma puntual y eficiente por sus actividades académicas y tendrán derecho a presentar en fechas posteriores las pruebas y talleres que se hayan realizado durante su ausencia.

8.18 ARTÍCULO 27. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS ESTUDIANTES EN EL CONSEJO DIRECTIVO.

El consejo de estudiantes elegirá un representante en el Consejo Directivo entre los estudiantes que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución.

9 CAPÍTULO 4

10 DE LOS ESTUDIANTES

10.1 ARTÍCULO 28. PERFIL DEL ESTUDIANTE.

El estudiante de la IE Finca la Mesa deberá ser una persona capaz de reconocer las necesidades de su entorno, que respete y valore las diferencias de los demás, siendo disciplinado y dedicado a sus responsabilidades académicas, propendiendo con ello por el desarrollo de habilidades comunicativas y pensamiento crítico, que le permita adaptarse a la demanda de la sociedad actual.

10.2 ARTÍCULO 29. ADQUISICIÓN DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE.

Para adquirir la calidad de estudiante de la Institución Educativa Finca la Mesa, es necesario:

- Que el niño o joven, por sí mismo o a través de sus padres o acudientes, representantes legales, acepte la filosofía y reglamento de esta institución.
- Haber sido admitido oficialmente en la institución previo cumplimiento de los requisitos establecidos en este manual.
- Legalizar la matrícula a través de la firma de un documento.

10.3 ARTÍCULO 30. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN.

(Ley 115 de 1994 art. 95)

Para ser admitido en la Institución Educativa Finca la Mesa, se debe cumplir con los siguientes procedimientos:

- De acuerdo a la cantidad de cupos disponibles y en las fechas señaladas en cronograma, se hace entrega del formato de solicitud de cupo a todo el que aspire ingresar a la institución a través de los coordinadores y auxiliares administrativos.
- El acudiente lo devuelve al coordinador en un sobre de manila tamaño oficio marcado con el nombre del estudiante, dirección y teléfono, anexando los documentos requeridos:

AULA REGULAR:

ESTUDIANTES ANTIGUOS:

- Si es desplazado, fotocopia actualizada de la carta que lo acredite como tal.
- Fotocopia de la Tarjeta de identidad para los mayores de 7 años.
- Diagnóstico cognitivo o enfermedad general si lo tiene
- Carta responsabilidad en salud para extranjeros

ESTUDIANTES NUEVOS:

- Registro civil y fotocopia de la tarjeta de identidad para los mayores de 7 años.
- Fotocopia de la EPS y SISBEN.
- Para básica primaria presentar calificaciones en membrete del último grado aprobado.
- Para básica secundaria y media presentar calificaciones en membrete desde el grado quinto.
- Si es desplazado fotocopia actualizada de la carta que lo acredita como tal.
- Fotocopia de la cuenta de servicios
- Fotocopia cédula de la mamá, papá y acudiente
- Carta de autorización acudiente en caso tal que otra persona realice la matrícula o documento patria potestad.

MODELOS FLEXIBLES:

PROCESOS BÁSICOS (BRÚJULA):

- Tener entre 9 y 14 años.
- No saber leer ni escribir.
- Estar desescolarizado mínimo 1 año o más, estar cursando primer ciclo escolar.
- No tener Necesidades Específicas en el Aprendizaje.
- Presentar evaluación inicial.
- Traer las últimas calificaciones recibidas, en el caso de tenerlas.

ACELERACIÓN DEL APRENDIZAJE

- Tener entre 10 y 15 años.
- Saber leer y escribir, realizar procesos básicos en matemáticas.
- No haber aprobado el grado 4° y estar en extra edad por lo menos de dos años.
- Presentar evaluación inicial.
- No tener Necesidades Específicas en el Aprendizaje.
- Últimas calificaciones recibidas, en el caso de tenerlas.

CAMINAR EN SECUNDARIA:

- Tener entre 13 y 15 años cumplidos para 6-7°.
- Tener entre 16 y 17 años cumplidos para 8-9°.
- Para acceder a 6-7° debe presentar las notas aprobadas del grado 5°. Si es el caso en que perdió 7°, no puede estar en el ciclo 6-7°.
- Para acceder a 8-9° debe presentar las notas aprobadas del grado 7°. Si es el caso en que perdió 9° no puede estar en el ciclo 8-9°.
- Si reprobó 8° en el aula regular, debe tener 16 años cumplidos para ingresar al modelo.

10.4 ARTÍCULO 31. REQUISITOS DE ADMISIÓN

- Haberse inscrito
- Presentarse a la inducción en las fechas que se estipulan.
- Para los grados de procesos básicos y aceleración del aprendizaje, la admisión se realiza previa entrevista con las docentes que orientan estas modalidades en la institución.

10.5 ARTÍCULO 32. DE LA MATRÍCULA.

(Art. 96 ley 115 de 1994)

La matrícula es el acto jurídico (contrato) que formaliza la vinculación del aspirante admitido, como estudiante regular del colegio. Se realiza por una sola vez al ingresar a la Institución y se podrá renovar para cada año lectivo en la medida que el estudiante y sus padres o acudientes cumplan con los requisitos exigidos para ello, sin diferencias ideológicas, étnicas ni sexuales.

10.6 ARTÍCULO 33. REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA.

El estudiante que ingrese por primera vez a la Institución, para efectos de matrícula deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber sido oficialmente admitido.
2. Presentarse en la hora y fechas indicadas por la Institución, acompañado de sus padres o acudiente con los siguientes documentos:
 - Orden de matrícula diligenciada con firma original del coordinador.
 - Registro civil de nacimiento original o fotocopia de tarjeta de identidad para todos los mayores de 7 años.
 - Fotocopia de la EPS
 - Hoja de vida del estudiante.
 - Calificaciones en papel membrete de los años anteriores. En caso de traslado calificaciones de los periodos académicos ya cursados y notas parciales del periodo en curso.
 - Fotocopia del carné de vacunas para los menores de 10 años.
 - Si es desplazado la carta que lo acredite como tal.
 - Fotocopia de la cuenta de servicios públicos.
 - Fotocopia de la cédula del acudiente
 - Constancia del retiro del SIMAT

10.7 ARTÍCULO 34. RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.

(Art. 96 ley 115 de 1994) La renovación de matrícula es el acto jurídico (contrato) mediante el cual el estudiante legaliza su permanencia en la Institución para cada año escolar y para cada grado.

La matrícula podrá renovarse en los siguientes casos:

1. Cuando el estudiante haya sido promovido al grado siguiente al finalizar el año académico.
2. Cuando a juicio del comité de evaluación y promoción haya sido promovido a un grado superior, dentro del mismo año académico.
3. Cuando repruebe el grado cursado de acuerdo con lo establecido en el art. 53 del decreto 1860 de 1994, el decreto 1290 y el sistema de evaluación institucional, manifieste la voluntad de repetirlo y no tenga resolución rectoral de negación de cupo.
4. Cuando después de haber suscrito un contrato pedagógico, cumplió satisfactoriamente con todas las cláusulas de éste y se le debe anular dicho contrato, en el caso de no cumplir con los compromisos adquiridos, se considerará la negación de cupo.

10.8 ARTÍCULO 35. REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.

1. Presentar dentro de los plazos estipulados por la institución el formato de orden de matrícula debidamente diligenciado.
2. No estar inhabilitado para renovar matrícula, por haber perdido su calidad de estudiante en la Institución.
3. Presentarse a la hora y fechas estipuladas por la Institución, acompañado de su padre, madre o acudiente, con los siguientes documentos bien diligenciados:
 - Orden de matrícula diligenciada con firma original del coordinador.
 - Fotocopia de la tarjeta de identidad.
 - Si es desplazado carta actualizada que lo acredite como tal.
 - Fotocopia de los servicios públicos.
 - Fotocopia del documento de identidad del acudiente.

10.9 ARTÍCULO 36. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Son derechos de los estudiantes, los cuales pueden ejercer directamente o a través de sus padres o acudientes, los siguientes:

1. Utilizar todos los recursos que la Institución brinda como: biblioteca, cafetería, restaurante escolar, instrumentos deportivos, material didáctico, auditorios, espacios deportivos, salas de informática y laboratorios; según reglamentación institucional.
2. Participar como integrante activo de los diferentes grupos culturales, sociales y deportivos, de acuerdo con sus aptitudes e intereses; siempre y cuando su participación no sea obstáculo para su normal desempeño académico.
3. No ser interferido en su parte académica por la indisciplina de sus compañeros.
4. Solicitar permiso a la coordinación para asistir sin el uniforme, cuando ingresa por primera vez a la Institución, siendo esta última la que determina el plazo después de escuchar al padre de familia o acudiente del estudiante, en caso de no cumplir, debe remitirse a la tipología de las situaciones.
5. No ser excluido de la institución sin haberle llevado un debido proceso académico o disciplinario.
6. Acudir al Consejo Académico cuando tenga dificultades académicas en cualquiera de las áreas y haya agotado todas las instancias del conducto regular sin hallar solución.
7. Acudir al personero, representante de los estudiantes, mediadores escolares, comité de convivencia, como mediadores ante las directivas de la Institución cuando tenga una dificultad.
8. Recibir con eficiencia y responsabilidad las clases y orientaciones correspondientes a las actividades formativas, académicas y extracurriculares de parte de los docentes y personal administrativo de la Institución.
9. Conocer los contenidos de los programas y su intensidad semanal y la organización y funcionamiento de la Institución.
10. Presentar propuestas o proyectos que beneficien a la Institución o a una parte de ella.
11. Contar con la presencia del padre de familia o acudiente al momento de recibir un correctivo.
12. Recibir un servicio de orientación estudiantil que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y en particular a:
 - La toma de decisiones personales.
 - Identificación de aptitudes e intereses.
 - La solución de conflictos y problemas individuales, familiares y grupales.
13. Respeto de su debido proceso.
14. Recibir una educación Integral, formativa, académica, artística y participativa (artículo 44 de la

Ley 1098/2006- Código de la Infancia y adolescencia).

15. Recibir una educación que fomente y respete el espíritu crítico y el sentido investigativo.
16. Ser escuchados y atendidos en sus reclamos para ser orientados en la búsqueda de solución a sus problemas.
17. Que se respete su dignidad, identidad, diferencias étnicas, religiosas e ideológicas.
18. Participar en los distintos organismos escolares, en la planeación, realización y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje y a elegir y ser elegido para dichos organismos.
19. A la libre expresión y a la sana discusión corrigiendo las equivocaciones y asumiendo las consecuencias de éstas.
20. Que los maestros responsables de su proceso formativo cumplan a cabalidad con sus deberes, fijando pautas de trabajo claras comunicándolas y cumpliéndolas oportunamente.
21. Que los maestros sean imparciales y justos respetando la individualidad y el ritmo personal de cada estudiante.
22. Ser evaluado en forma equitativa y justa, conociendo oportunamente los resultados de la evaluación en su proceso de aprendizaje, con posibilidad de objetar y ser escuchado en uno u otro caso, antes de ser consignadas las notas en las respectivas actas de los profesores.
23. Que se le tengan en cuenta las excusas justificadas por el retardo o ausencias, firmadas por sus padres o acudientes, tramitándose dentro de los tres días hábiles, siguiendo el debido proceso. Para que sea firmada o ratificada, y pueda de esta forma presentar talleres, trabajos o exámenes que se hayan realizado en el día de su ausencia.
24. Tener acceso a la ficha de seguimiento para enterarse de su hoja de vida. Esto se hará dentro de la institución.
25. Que se le expida el carné de estudiante.
26. A solicitar permiso al coordinador, para ausentarse del establecimiento por calamidad doméstica, enfermedad o cita médica, siempre que traiga el permiso escrito por el acudiente o se tenga contacto telefónico con su acudiente legal y asuma ir por él a la institución.
27. Disfrutar del descanso, el deporte y las diferentes formas de recreación en espacios alternos a momentos académicos. Estas actividades no serán utilizadas como premio o castigo a su comportamiento.
28. Ser protegido contra toda forma de abandono, violencia, descuido o trato negligente, abuso sexual y explotación. La institución gestionará y tramitará medidas de protección.
29. Ser protegido del uso de estupefacientes, producción, distribución y consumo de estos, siendo informado y formado en la prevención y uso de psicoactivos.
30. Derecho a la vida, integridad física y moral. Derecho a ser llamado por su nombre.
31. Recibir una información integral en lo científico, lo tecnológico y lo humano.
32. Derecho a la defensa: recurso de reposición y recurso de apelación.
33. Derecho de petición y a la tutela.
34. Ser evaluado de manera integral en todos los aspectos académicos, personales y sociales. Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio de año escolar.
35. Conocer los resultados de los procesos de evaluación y recibir oportunamente las respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas respecto a estas.
36. Recibir la asesoría y acompañamiento de los docentes para superar sus debilidades en el aprendizaje.

10.10 ARTÍCULO 37. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

1. Acatar la Constitución Política y las leyes de Colombia, las disposiciones previstas en este acuerdo, las circulares y orientaciones dadas por las distintas instancias del plantel.
2. Identificarse como estudiante de la institución educativa, respetarlo y dar un trato cortés a

todas las personas que integran la comunidad educativa, observando las normas de urbanidad y de civismo establecidas, dentro y fuera de la institución.

3. Ser puntual en todas las actividades programadas por la Institución.
4. Cumplir con honestidad las actividades académicas y extracurriculares programadas por la Institución.
5. Presentar excusa al profesor(es) al día siguiente de faltar al plantel, firmada por padres o acudientes y/o la incapacidad médica, con el visto bueno del coordinador(a).
6. Respetar los bienes y pertenencias de compañeros, profesores y demás integrantes de la Institución.
7. No consumir o traficar con droga o cualquier otra sustancia psicotrópica en actividades escolares y extraescolares.
8. Presentarse desde el primer día de clase, con su respectivo uniforme.
9. Presentar al Coordinador(a) una autorización escrita de sus padres en caso de necesitar ausentarse del plantel en horas de clase.
10. Emplear un vocabulario adecuado y respetuoso para dirigirse o referirse a compañeros, profesores o personal de la institución.
11. Cuidar y responder por los enseres de la Institución: sillas, paredes, carteleras e infraestructura en general.
12. Responder por los daños realizados cuando haga mal uso de dichos enseres.
13. Comportarse adecuadamente en representación de la institución en otras instituciones o entidades.
14. Ser aseado y ordenado en su presentación personal. evitando extravagancias en el uso de accesorios.
15. Abstenerse de cometer actos contra la moral y las buenas costumbres, tales como el tocamiento de sus partes íntimas o de otros compañeros, tener actos sexuales dentro de la institución y otros actos que son parte de manifestaciones afectivas de exceso de contacto.
16. Comportarse debidamente en las formaciones, clases, laboratorios, descansos y actos cívicos.
17. Asistir a las actividades programadas por la Institución con el uniforme completo.
18. No ingresar al establecimiento radios, juegos de azar, videojuegos, parlantes, celulares, audífonos, y otros; que interfieran con el normal desarrollo de las clases. Si es autorizado el ingreso de celular por fuerza mayor, debe estar apagado durante las clases, bajo total responsabilidad del estudiante.
19. Acatar de manera comedida las observaciones como orientaciones y órdenes de directivos, y compañeros que cumplan algunas funciones en el Gobierno Escolar.
20. No ingresar ni salir de la Institución por lugares diferentes a las puertas de acceso.
21. Hacer las filas en cualquier servicio que requiera para que haya una atención organizada.
22. Hacer buen uso de los implementos de la tienda escolar.
23. Preservar y mantener el buen estado de la institución, así como el material de enseñanza, enseres, equipos y dotación en general e instar a los demás integrantes de la comunidad educativa a que actúen en tal sentido.
24. Comportarse adecuadamente dentro y fuera de la institución, según las indicaciones dadas por los competentes en materia académica y de convivencia de acuerdo con el decoro y la identidad de la institución.
25. Representar dignamente a la institución en cualquier evento para el que sea elegido y comunicar oportunamente a quien corresponda toda conducta contraria a los parámetros de este Acuerdo, a las buenas costumbres, a la moral social y al orden jurídico establecido.
26. Respetar los símbolos patrios e institucionales y entonar con espíritu cívico los himnos: Nacional, del Departamento de Antioquia, del Municipio de Medellín y de La Institución Educativa Finca la Mesa, según corresponda hacerlo en cada caso.
27. Observar las reglas de salud pública que preserven el bienestar de la comunidad, la conservación individual de la salud y la prevención frente al consumo de drogas psicotrópicas.

28. Acatar las normas para el uso de la biblioteca escolar determinadas por el PEI.
29. Colaborar con el aseo del salón y las demás dependencias de la institución, manteniendo la buena presentación de la misma.
30. Respetar la opinión de los demás y estar dispuesto al diálogo civilizado, para fortalecer las relaciones y solucionar los conflictos. Seguir el debido proceso para la solución de situaciones conflictivas.
31. Permanecer en los espacios indicados para el descanso. No quedarse en los salones y espacios no autorizados.
32. Depositar las basuras en los recipientes asignados para ello.
33. Hacer llegar oportunamente al padre o acudiente las citaciones o circulares enviadas por la institución.
34. Cumplir con las tareas, lecciones y trabajos asignados en las clases de acuerdo con las instrucciones impartidas por el profesor. Mantener una actitud de respeto, orden, disciplina, atención, disponibilidad y participación; durante el desarrollo de las clases.
35. Presentar toda la papelería requerida por la secretaría de la Institución, para la matrícula o pre matrícula en la fecha y horas señaladas por esta.
36. Presentarse a las nivelaciones de los logros pendientes en las diferentes áreas, en la fecha y horas programadas por la Institución. Iniciar el año lectivo en paz y salvo con todos los logros del año anterior.
37. Prepararse responsable y honestamente para todas las actividades de evaluación: recuperaciones, pruebas cognitivas, trabajos, exposiciones, talleres y cualquier otro que el docente programe). Además de presentarse a las recuperaciones de las diferentes áreas preparado y en la fecha y hora señalada por el profesor.
38. Cumplir con los acuerdos de convivencia y académicos definidos por el establecimiento educativo. .
39. Portar todos los implementos necesarios para el buen desarrollo de las clases: útiles escolares y material específico que solicite el docente del área.
40. Cumplir con las recomendaciones y compromisos adquiridos para la superación de sus debilidades.

10.11 ARTÍCULO 38. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO.

1. Servir como mediador en conflictos donde el representante de grupo no logró acuerdos.
2. Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes de los distintos grupos del mismo grado, comenzando con su propio ejemplo.
3. Reunirse por lo menos una vez al mes con los representantes de grupo del mismo grado, de ambas jornadas, para conocer problemáticas y proponer alternativas de solución.
4. Asistir a las reuniones del Consejo Estudiantil y presentar excusa, además de enviar un delegado o suplente (de los que obtuvieron menos votos y si no los hay, un estudiante del mismo grado) en caso de que vaya a faltar.
5. Responder por la ejecución de las tareas que al interior del Consejo Estudiantil se le asignen.
6. Presentar por escrito la propuesta de trabajo que se comprometen a realizar en caso de ser elegidos, para hacer un seguimiento de su gestión y plan de trabajo

10.12 ARTÍCULO 39. EL REPRESENTANTE DE GRUPO.

En la Institución Educativa, los representantes de grupo serán los voceros de sus compañeros ante las diferentes autoridades de la institución y los dinamizadores de procesos significativos y formativos dentro de su grupo.

El Comité de Democracia Escolar convocará en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico para asambleas por estudiantes que integran un mismo grupo, a fin de que elijan en su seno, mediante votación secreta, un líder estudiantil que desempeñará el cargo de representante de grupo. Esta asamblea deberá ser presidida y orientada por los directores de grupo, quienes desarrollarán antes de la elección, un proceso de sensibilización e información en relación con:

- Las funciones, la importancia, el perfil y las causales de revocatoria del mandato del cargo de representante de grupo.
- El proceso de elección.

10.13 ARTÍCULO 40. EL PERSONERO(A) DE LOS ESTUDIANTES Y LOS PERSONERITOS(AS) ESCOLARES

Como lo plantea el artículo 28 del Decreto 1860 de 1994, el Personero(a) de los estudiantes, es un estudiante del grado undécimo o del último grado que ofrezca la institución educativa, encargada de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la Constitución, las leyes y el acuerdo de convivencia.

Deberá ser un estudiante del grado undécimo de la institución y será elegido por el sistema de mayoría simple y mediante votación secreta entre todos los estudiantes del establecimiento, para un período de un año. La fecha de esta elección, la propone la secretaría de educación municipal; en caso de no poderse realizar en la fecha propuesta, el rector de la institución, con el Comité de Democracia Escolar, acordarán la fecha conveniente para la realización del evento electoral. En todo caso, por ley, debe realizarse dentro de los 30 días calendario siguiente a la iniciación de clases del período lectivo anual (art. 28, Decreto 1860/94).

El cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo según el art. 28, inciso d. Decreto 1860 de 1994.

En la Institución Educativa para cada una de las sedes de básica primaria, se nombrará entre los estudiantes del último grado, un personerito(a) escolar, el cual trabajará en equipo con el personero de los estudiantes, el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y el presidente del consejo de estudiantes.

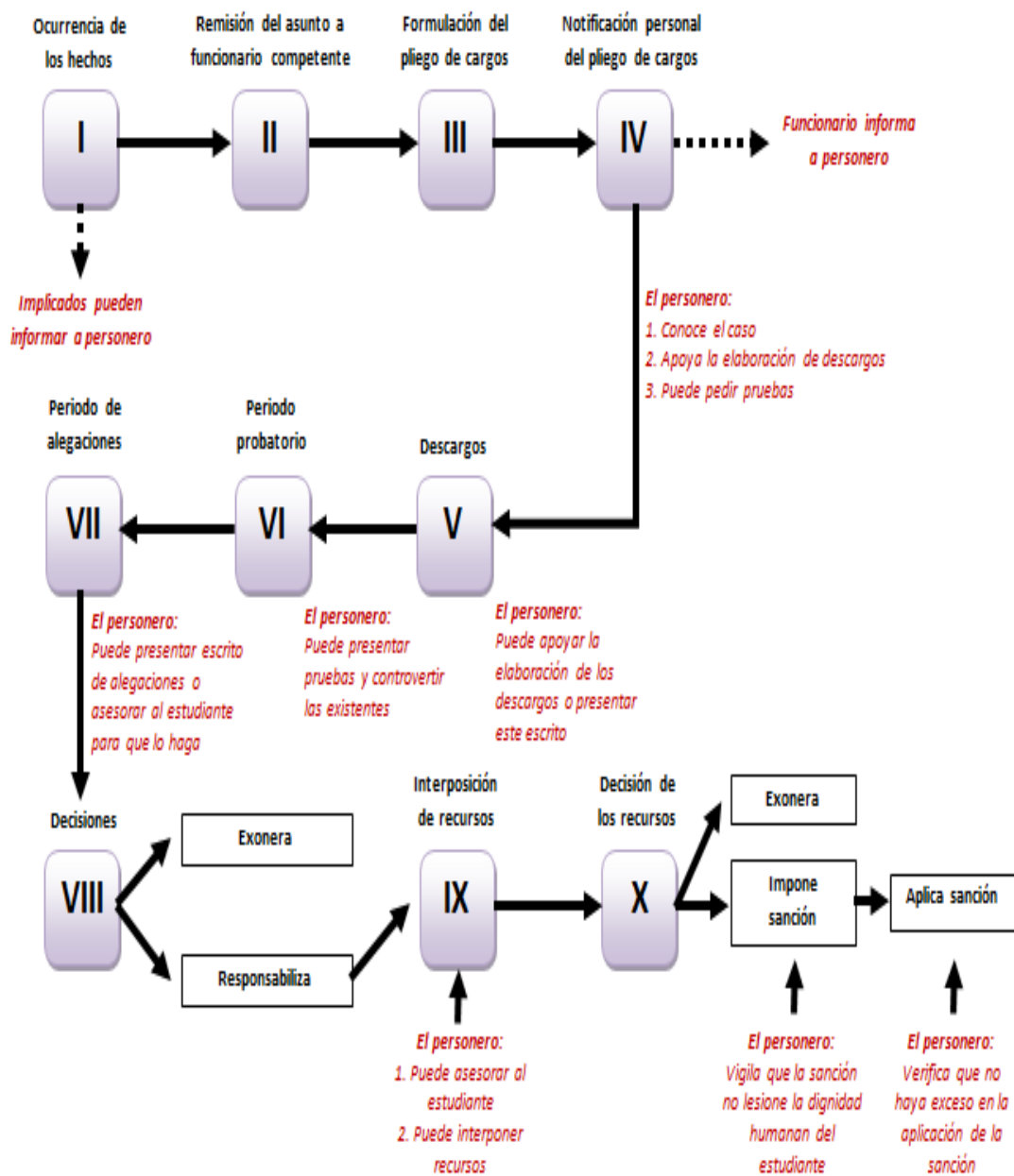
10.14 ARTÍCULO 41. FUNCIONES DEL PERSONERO(A)

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes como integrantes de la comunidad educativa.
2. Presentar ante el Rector del establecimiento las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
3. Ser los principales dinamizadores del Consejo de Estudiantes y de los procesos estudiantiles dentro y fuera de la institución.
4. Tener contacto permanente con los representantes de grupo y con los coordinadores.

5. Liderar los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los proyectos del consejo de estudiantes.
6. Diseñar mecanismos eficientes de comunicación directa con los estudiantes de todas las secciones, vía delegados, personeritos(as) escolares, buzón de sugerencias, visitas periódicas, etc.
7. Asistir a todas las reuniones del Consejo Estudiantil, para mantenerse al tanto de las problemáticas de los grupos y para trabajar en equipo con los otros líderes estudiantiles.
8. Presentar a los estudiantes por vía oral o escrita, cada tres meses, el informe de su gestión.
9. Si lo consideran conveniente, presentar directamente y en forma respetuosa, ante las directivas de cada sección y/o ante el Consejo Directivo de la institución sus propuestas.
10. Presentar por escrito la propuesta de trabajo que se comprometen a realizar en caso de ser elegidos, para hacer un seguimiento de su gestión y plan de trabajo.

A continuación se presentan las intervenciones que puede hacer el personero(a) en un debido proceso:

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO E INTERVENCIÓN DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES



10.15 ARTÍCULO 42. EL PERFIL DEL REPRESENTANTE DE GRUPO, DEL PERSONERO(A) y PERSONERITO(A)

- Llevar matriculado en la institución por lo menos un año (excepto en el caso de los estudiantes de preescolar), para que cuenten con un conocimiento significativo de la realidad escolar.
- Tener una elevada motivación por el trabajo comunitario, el liderazgo estudiantil y por la formación en estos aspectos, ya que serán actividades fundamentales durante el desempeño de su cargo.
- No tener ningún tipo de vinculación laboral o académica, formal o informal que le ocupe la mayor parte o toda la jornada contraria, disminuyendo radicalmente la disponibilidad de tiempo para atender los compromisos del cargo, los cuales se desarrollan muchas veces en horario extraescolar.
- No haber presentado los siguientes problemas académicos y/o disciplinarios durante el año inmediatamente anterior:

Pérdida de una o más materias al finalizar el grado.
Anotaciones en el observador por faltas Tipo II o gravísimas.
Contrato pedagógico disciplinario.
Compromiso académico o de asistencia.

- Haber demostrado durante su trayectoria como estudiante de la institución, que es una persona capaz de enfrentar en forma inteligente, honesta, comprometida, pacífica, solidaria, crítica y creativa, las problemáticas personales, sociales, políticas, ambientales, académicas y técnicas que día a día se le han presentado.
- Haber mostrado sentido de pertenencia hacia el grupo y la institución.
- Haber mantenido buenas relaciones con sus compañeros y con los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Conocer el Acuerdo de Convivencia de la institución.

Parágrafo 1. El titular de grupo será encargado(a) de verificar el perfil de los candidatos a representante de grupo y los responsables del proyecto de democracia, revisará el perfil del personero(a) y personerito(a).

10.16 ARTÍCULO 43. EL CONTRALOR(A) ESTUDIANTIL

CONTRALORÍA ESCOLAR. En todas las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Medellín habrá una Contraloría Escolar. La Contraloría Escolar será la Encargada de promover y actuar como veedora del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la Institución Educativa a la cual

pertenece, como mecanismo de promoción y fortalecimiento del control social en la gestión educativa y espacio de participación de los estudiantes, con el fin de fomentar la transparencia en el manejo de los recursos públicos. Velará porque los programas y proyectos públicos como los Fondos de Servicio Educativo, Restaurantes Escolares, Tienda Escolar, Proyectos Ambientales y Recreativos, Obras de Infraestructura de la respectiva Institución Educativa y de su entorno cumplan con el objetivo propuesto.

10.17 ARTÍCULO 44. OBJETIVOS DE LA CONTRALORÍA ESCOLAR

1. Incrementar las competencias de los estamentos estudiantiles en el ejercicio del control social sobre la gestión de recursos destinados a la educación.
2. Lograr el reconocimiento de los jóvenes como actores de la cultura política, cívica, social y en el ejercicio del control fiscal.
3. Contribuir a la eficacia de la transparencia en la gestión educativa en el manejo de los recursos públicos.
4. Generar una cultura participativa e incluyente no solo en la gestión educativa sino en los temas de control fiscal de la ciudad.

10.18 ARTÍCULO 45. FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA ESCOLAR

La Contraloría Escolar tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Contribuir a la creación de la cultura del Control Fiscal, del buen uso y manejo de los recursos públicos y bienes de la Institución Educativa y de los proyectos del Municipio de Medellín.
2. Vincular a los estudiantes en el desarrollo de las tareas que corresponde a la Contraloría Escolar, con el fin de generar una mayor cultura y conocimiento del ejercicio del Control Fiscal que compete a las contralorías, en el quehacer de cada Institución Educativa, para velar por la gestión y los resultados de la inversión pública en los proyectos de su Entidad.
3. Velar para que los proyectos ejecutados por las diferentes Secretarías del Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas en la Institución Educativa o en el entorno de ésta, satisfagan los objetivos inicialmente previstos.
4. Velar porque la disposición, administración y manejo del Fondo de Servicio Educativo, Restaurante Escolar, Tienda Escolar, Proyectos del Presupuesto Participativo, Proyectos del Municipio de Medellín en su respectiva Institución Educativa y su entorno tengan resultados satisfactorios frente a las necesidades inicialmente establecidas.
5. Velar porque los procesos de contratación que realice la institución educativa, contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los educandos y educadores.
6. Conocer el PEI, el Acuerdo de Convivencia, el presupuesto y el plan de compras de la institución educativa.
7. Presentar a la Contraloría General de Medellín los resultados de las evaluaciones realizadas a los diferentes procesos y proyectos de la institución, para que ésta defina si es procedente o no determinar la existencia de un hecho fiscal.
8. Presentar a la comunidad educativa los resultados de su gestión previa verificación de la Contraloría General de Medellín.

Parágrafo 1. La Contraloría General de Medellín velará por el estricto cumplimiento de las funciones que corresponde a la Contraloría Escolar y en el evento de omisión o extralimitación

en el ejercicio de las funciones, se informará de ello a la Institución Educativa para que tome las medidas pertinentes, según la competencia que en ese sentido se haya otorgado.

Parágrafo 2. Las situaciones que se presenten relacionadas con el ejercicio del control fiscal, se darán a conocer a la Contraloría General de Medellín, entidad que será el único canal de comunicación de la Contraloría Escolar. Si se trata de otras situaciones que así lo ameriten, se darán a conocer a los organismos oficiales y competentes para ello.

10.19 ARTÍCULO 46. ELECCIÓN DEL 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 1. La responsabilidad del Contralor Escolar, es incompatible con la del Personero Estudiantil y con la del representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo.

10.20 ARTÍCULO 47. FUNCIONES DEL CONTRALOR ESCOLAR

1. Liderar la Contraloría Escolar en la respectiva institución educativa.
2. Ser vocero de la Contraloría Escolar ante la comunidad educativa.
3. Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a una reunión ordinaria cada dos meses, o extraordinaria cuando sea necesario.
4. Representar la Contraloría Escolar ante la Red de Contralores Escolares.
5. Representar la Contraloría Escolar ante la Contraloría General de Medellín.
6. 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.
7. Verificar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los Fondos de Servicios Educativos.
8. Verificar que el Rector o Director Rural publique semestralmente en cartelera las contrataciones que se haya 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, y otros proyectos que tenga la Institución Educativa.
9. 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.
10. 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 SISBEN 1 y 2, así como la destinación que se le da en el presupuesto de gastos según la aprobación del Consejo Directivo.
11. Solicitar al rector la publicación en lugar visible el Decreto de transferencia municipal de recursos por concepto de gratuidad para los niveles de SISBEN 1,2 y 3 y los recursos adicionales por concepto de estudiantes de media técnica. 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 periodo para el cual fue elegido el Contralor saliente.

10.21 ARTÍCULO 48. 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 la elección del Contralor Escolar.

10.22 ARTÍCULO 49. FUNCIONES DEL GRUPO DE APOYO DE LA CONTRALORÍA ESCOLAR

- a. Elegir el Secretario (a) de la Contraloría Escolar para llevar el libro de actas.
- b. Apoyar el ejercicio del Control Fiscal en la institución educativa.
- c. Conocer el PEI.
- d. 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.
- e. Solicitar las actas del Consejo Directivo de la respectiva Institución Educativa relacionadas con presupuesto.
- f. Estudiar y analizar la información que sea allegada a la Contraloría Escolar.
- g. Presentar propuestas al Contralor relacionadas con las funciones inherentes a la Contraloría Escolar.
- h. Designar el reemplazo del Contralor Escolar en ausencia definitiva del elegido por la comunidad educativa.

10.23 ARTÍCULO 50. ELECCIÓN Y PERÍODO DEL GRUPO DE APOYO DE LA CONTRALORÍA.

El Contralor será elegido por un período fijo de un año, el mismo día de las elecciones para Personero(a) 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 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 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 Contralor Escolar electo tomará posesión de su cargo ante el Contralor General de Medellín en ceremonia especial que se programará para tal efecto.

Parágrafo 1. El Contralor Escolar y su grupo de apoyo podrán ser reelegidos.

Parágrafo 2. La Contraloría Escolar y sus funciones serán incluidas en el PEI y en el Acuerdo de Convivencia de cada Institución Educativa del Municipio de Medellín.

Parágrafo 3. El ejercicio del Contralor Escolar es incompatible con el de Personero(a) y con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Estudiantil.

10.24 ARTÍCULO 51. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR (LEY 1620/2013)

Atendiendo al decreto 1075 de 2015 artículos 2.3.5.2.3.1, 2.3.5.4.2.7, el decreto 1860 de 1994 artículo 23 literal c y la ley 115 artículo 144 literal c; se conforma el Comité Escolar de Convivencia (CEC), como una instancia del establecimiento educativo encargada de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos, así como al desarrollo del Acuerdo de Convivencia y a la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, reglamentado por la ley 1629 de 2013 para todas las instituciones públicas y privadas del país.

Corresponde a este comité, mediar y ayudar en la conciliación y resolución de los conflictos escolares mediante la aplicación del Acuerdo de Convivencia, garantizando en todo caso, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este último y una vez agotadas las instancias directas de mediación, según lo establece la Ley 1620 de 2013 artículos 17, 18 y 19.

El comité será la instancia que active la ruta de atención integral que define la presente ley cuando hayan sido agotadas las vías establecidas en el Acuerdo de Convivencia. El comité podrá incorporar recomendaciones de los Comités Municipales, Distritales o Departamentales de Convivencia Escolar, en el marco de la autonomía escolar y apoyará la implementación de mecanismos de prevención y mitigación de la violencia escolar. Todo lo anterior en cumplimiento de la ley 1620 del 2013 parágrafo artículo 13 decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.5.2.3.1.

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

El Comité Escolar de Convivencia, estará conformado por:

1. El Rector del Establecimiento Educativo, quien preside el comité.
2. El Personero(a) Estudiantil.
3. El Docente con función de orientación.
4. Los coordinadores.
5. Dos integrantes del Consejo de Padres.
6. El presidente del Consejo de Estudiantes
7. El docente que lidera el proyecto de convivencia escolar.
8. Un docente de cada una de las sedes de la IE.
9. Psicólogo y/o profesionales de apoyo que desarrollen procesos de orientación en la Institución.

La asistencia participación del personero estudiantil al CEC, es de carácter obligatorio según sus funciones en el Acuerdo de Convivencia de la I.E y según la ley 1620.

10.25 ARTÍCULO 52. REGLAMENTO Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

10.25.1 PRINCIPIOS

Son principios del sistema nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar:

- Participación. En virtud de este principio las entidades y establecimientos educativos deben garantizar su participación activa para la coordinación y armonización de acciones, en el ejercicio de sus respectivas funciones, que permitan el cumplimiento de los fines del Sistema. Al tenor de la Ley 115 de 1994 y de los artículos 31, 32, 43 Y 44 de la Ley 1098 de 2006, los establecimientos educativos deben garantizar el derecho a la participación de niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de las estrategias y acciones que se adelanten dentro de los mismos en el marco del Sistema. En armonía con los artículos 113 y 78 de la Constitución Política, los diferentes estamentos estatales deben actuar en el marco de la coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad; respondiendo a sus funciones misionales.
- Corresponsabilidad. La familia, los establecimientos educativos, la sociedad y el Estado son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes desde sus respectivos ámbitos de acción, en torno a los objetivos del Sistema y de conformidad con lo consagrado en el artículo 44 de la Constitución Política y el Código de Infancia y la Adolescencia.
- Autonomía: Los individuos, entidades territoriales e instituciones educativas son autónomos en concordancia con la Constitución Política y dentro de los límites fijados por las leyes, normas y disposiciones
- Diversidad: El Sistema se fundamenta en el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.
- Integralidad: La filosofía del sistema será integral, y estará orientada hacia la promoción de la educación para la autorregulación del individuo, de la educación para la sanción social y de la educación en el respeto a la Constitución y las leyes.

10.25.2 OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Apoyar y fortalecer la promoción y seguimiento de la convivencia escolar, la educación para el pleno ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del Acuerdo de Convivencia, e implementación de procesos para la prevención y mitigación de la violencia escolar.

10.25.3 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

Son funciones del Comité:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar en los Establecimientos Educativos, acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos y la

- prevención y mitigación de la violencia escolar entre los integrantes de la Comunidad Educativa.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su Comunidad Educativa.
 4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas, que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa o de oficio, cuando se estime conveniente, en procura de evitar perjuicios irremediables a los integrantes de la Comunidad Educativa. El estudiante estará acompañado por el Padre, Madre de familia, acudiente o un compañero del Establecimiento Educativo.
 5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, definida en el artículo 29 de esta Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, 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 Acuerdo 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 Acuerdo de Convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
 8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

Estas funciones se ejecutarán mediante mesas de trabajo, en efecto, es responsabilidad del comité su distribución por mesas conforme a lo que se sugiere en la ley 1620 y su decreto reglamentario así:

Mesa de atención:

Encargada de la recepción inicial de casos y diligenciamiento de formato de recepción

Mesa de promoción:

Corresponde a la planeación y ejecución de acciones que promuevan la sana convivencia, las competencias ciudadanas y los factores protectores individuales, familiares y escolares.

Mesa de prevención:

Corresponde a la planeación y ejecución de acciones que prevengan las violencias escolares, la vulneración de derechos humanos sexuales y reproductivos y el bullying.

Mesa de seguimiento.

Encargada de hacer seguimiento a los casos derivados a la ruta externa y a los casos analizados

dentro del comité , diligenciando los formatos para tal fin , con los que cuenta el comité escolar de convivencia.

Es importante recalcar como estrategias básicas del comité, el diseño, ejecución y evaluación del diagnóstico institucional de convivencia y un plan de convivencia que dé respuesta a los hallazgos diagnósticos.

10.25.4 DEFINICIONES

1. **Conflictos.** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
2. **Conflictos manejados inadecuadamente.** Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más integrantes de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.
3. **Agresión escolar.** Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros integrantes de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.
 - a) **Agresión física.** Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras;
 - b) **Agresión verbal.** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas;
 - c) **Agresión gestual.** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros;
 - d) **Agresión relacional.** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
 - e) **Agresión electrónica.** Toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través redes y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.
4. **Acoso escolar (bullying).** acuerdo con artículo 2 la Ley 1620 201 es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación poder asimétrica, que se presenta forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado.

También puede ocurrir por parte docentes contra estudiantes, o por parte estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.

5. **Ciberacoso (cyberbullying).** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013 es toda forma de intimidación con uso deliberado tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.
6. **Violencia sexual.** De acuerdo con lo establecido en artículo 2 de la Ley 1146 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido un niño, niña o adolescente, utilizando la o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".
7. Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. toda situación de daño, lesión o perjuicio que impida el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
8. Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. El conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

10.25.5 SESIONES

Las sesiones pueden ser:

- Sesiones Ordinarias: Las cuales se realizan una sesión cada mes, en el horario de 11:00 a.m. a 1:00 p.m. Esta se programará en el cronograma anual.
- Sesiones Extraordinarias: Son las citadas por el Rector o por un integrante del comité, cuando las circunstancias lo ameriten, y estas pueden ser en un día y hora diferente a las pactadas para las sesiones ordinarias.

Para iniciar la sesión, se dará un tiempo de espera máximo de 10 min. Si culminada la sesión no se logra llegar a decisiones puntuales, se pospondrá la toma de las mismas para la próxima sesión.

El orden del día será:

- a) Lectura del acta anterior, aprobación, correcciones y firma
 - b) lectura del orden del día
 - c) Firma del acta de confidencialidad por invitados a la sesión del Comité,
 - d) Desarrollo
 - e) Cierre de la sesión donde se puntualizan la evaluación, conclusiones y tareas pendientes.
- Citación para sesionar: El Rector (o integrante que convoque en caso de sesiones extraordinarias) hará la citación para las diferentes reuniones, informando los temas a tratar.

Quórum decisorio: Para el desarrollo de las reuniones, se necesita mínimo la presencia de un integrante de cada una de los estamentos (directivos, docentes, estudiantes y padres de familia).

Quórum deliberatorio: Para la realización de una reunión en donde no se tomen decisiones, se establece el quórum de 4 personas o más. De estas reuniones se elaborará un acta en donde se consignen los temas tratados.

En el momento de la sesión donde se aborden los temas de casos de abuso sexual, estos se realizarán sin la presencia de estudiantes, con el ánimo de mantener la confidencialidad de la víctima y evitar una posible revictimización.

Las sesiones no podrán ser grabadas por medio magnético, audio o visual.

Las inasistencias al CEC por parte de alguno de los estamentos deben ser debidamente justificadas con antelación a la sesión, salvo casos de fuerza mayor. La inasistencia debe ser informada al rector.

Las inasistencias injustificadas, al llegar al número de 3, darán lugar para la remoción de su cargo, y búsqueda de otro representante

10.25.6 ACTAS

De cada una de las sesiones del comité de convivencia, se elaborará un acta, la cual debe contener los siguientes aspectos: - Lugar y fecha de la reunión - Listado de los asistentes, especificando el estamento que representan. - Medios utilizados para comunicar la citación de los integrantes del comité – Orden del día, Temas tratados en la reunión - Decisiones o determinaciones tomadas. - Evaluación de la reunión - La misma deberá estar firmada en la siguiente sesión luego de su lectura y aprobación por todos los integrantes del comité asistentes a la reunión.

CONFIDENCIALIDAD

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, 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. Por lo tanto cada integrante del comité e invitados al mismo, deberán diligenciar el acta de confidencialidad.

ACCIONES O DECISIONES

Habiendo Quórum decisorio, las decisiones del comité de convivencia serán tomadas por proceso de votación, donde la mayoría de votos (la mitad más 1) determinará la misma. En caso de empate en las decisiones, se dará apertura nuevamente a la discusión y argumentación de los puntos para proceder nuevamente a votación.

El comité escolar de convivencia, en el ámbito de sus competencias, desarrollará acciones para

la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia; y para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos a partir de la implementación, desarrollo y aplicación de las estrategias y programas trazados por el Comité Nacional de Convivencia Escolar y por el respectivo comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar, dentro del respeto absoluto de la Constitución y la ley.

CONFLICTOS DE INTERÉS Y CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN.

Cuando en las actuaciones adelantadas por parte del Comité de convivencia de la Institución se presenten conflictos de interés o causales de impedimento o recusación, respecto de los integrantes que ostenten la calidad de servidores públicos, los mismos se tramitarán conforme a lo establecido en el artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011:

CONFLICTOS DE INTERÉS Y CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN.

Cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, éste deberá declararse impedido. Todo servidor público que deba adelantar o sustanciar actuaciones administrativas, realizar investigaciones, practicar pruebas o pronunciar decisiones definitivas podrá ser recusado si no manifiesta su impedimento por:

1. Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
2. Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior, el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.
3. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes arriba indicados, curador o tutor de persona interesada en el asunto.
4. Ser alguno de los interesados en la actuación administrativa: representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público.
5. Existir litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado.
6. Haber formulado alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, denuncia penal contra el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.
7. Haber formulado el servidor, su cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.

8. Existir enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado.
9. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.
10. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas.
11. Haber dado el servidor consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haber intervenido en esta como apoderado, Agente del Ministerio Público, perito o testigo. Sin embargo, no tendrán el carácter de concepto las referencias o explicaciones que el servidor público haga sobre el contenido de una decisión tomada por la administración.
12. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.
13. Tener el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver.
14. Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores.
15. Haber sido recomendado por el interesado en la actuación para llegar al cargo que ocupa el servidor público o haber sido señalado por este como referencia con el mismo fin.
16. Dentro del año anterior, haber tenido interés directo o haber actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, integrante de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición

TRÁMITE DE LOS IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

En caso de impedimento el servidor enviará dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento la actuación con escrito motivado al superior, o si no lo tuviere, a la cabeza del respectivo sector administrativo. A falta de todos los anteriores, al Procurador General de la Nación cuando se trate de autoridades nacionales o del Alcalde Mayor del Distrito Capital, o al procurador regional en el caso de las autoridades territoriales.

La autoridad competente decidirá de plano sobre el impedimento dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta el impedimento, determinará a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso, designar un funcionario ad hoc. En el mismo acto ordenará la entrega del expediente.

Cuando cualquier persona presente una recusación, el recusado manifestará si acepta o no la causal invocada, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su formulación. Vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior.

La actuación administrativa se suspenderá desde la manifestación del impedimento o desde la

presentación de la recusación, hasta cuando se decida. Sin embargo, el cómputo de los términos para que proceda el silencio administrativo se reiniciará una vez vencidos los plazos a que hace referencia el inciso 1 de este artículo.

10.25.7 MEDIACIÓN ESCOLAR

Teniendo en cuenta la ley de infancia y adolescencia 1098 de 2010 en sus artículos 31 y 32 se establece la mediación escolar como una forma de resolver conflictos entre dos o más personas, con la ayuda de una tercera persona imparcial, el mediador. Los mediadores pueden ser estudiantes, profesores, padres. No son jueces ni árbitros, no imponen soluciones ni opinan sobre quién tiene la verdad, lo que buscan es satisfacer las necesidades de las partes en disputa, regulando el proceso de comunicación y conduciendo por medio de unos sencillos pasos en los que, si las partes colaboran, es posible llegar a una solución en la que todos ganen o, al menos, queden satisfechos.

La mediación es VOLUNTARIA, es CONFIDENCIAL, y está basada en el DIÁLOGO. La mediación puede resolver conflictos relacionados con la transgresión de las normas de convivencia, amistades que se han deteriorado, situaciones que desagradan o parezcan injustas, malos tratos o cualquier tipo de problemas entre integrantes de la comunidad educativa. Es un proceso cooperativo de resolución de conflictos. La idea es que las partes encuentren una solución a la disputa.

El clima de colaboración debe ser creado por el mediador y esto demanda:

- a. Reducir la hostilidad
- b. Orientar la discusión, de modo tal que un acuerdo satisfactorio sea posible
- c. Coordinar un proceso de negociación

Principios básicos de la mediación

- a. Comprender y apreciar los problemas presentados por las partes
- b. Revelar a las partes que el mediador conoce y entiende los problemas
- c. Crear dudas en las partes respecto a la validez de las posiciones asumidas
- d. Sugerir enfoques alternativos

Los objetivos de la mediación escolar son:

- a. Construir un sentido más fuerte de cooperación y comunidad con la institución.
- b. Mejorar el ambiente del aula por medio de la disminución de la tensión y la hostilidad.
- c. Desarrollar el pensamiento crítico y las habilidades en la solución de problemas.
- d. Mejorar las relaciones entre el estudiante y el maestro.
- e. Incrementar la participación de los estudiantes y desarrollar las habilidades del liderazgo.
- f. Resolver disputas menores entre iguales que interfieran con el proceso de educación.
- g. Favorecer el incremento de la autoestima dentro de los integrantes del grupo.
- h. Facilitar la comunicación y las habilidades para la vida cotidiana.

Características del mediador escolar; un mediador es una persona que escucha, procura ser justa, no toma partido ni enjuicia. Es un colaborador, alguien en quien se puede confiar, que está interesado en comprender y ayudar a encontrar una buena alternativa de solución.

El mediador actúa de una manera voluntaria y altruista. Es independiente e imparcial; no tiene el papel ni de juzgar ni de arbitrar.

Para ser un Mediador se debe:

- a. Evitar tomar partido.
- b. Conocer a las partes.
- c. Establecer reglas.
- d. Conocer el verdadero problema.
- e. Mirar posibilidades.
- f. Poner a las partes de acuerdo.
- g. Reconocer la búsqueda de soluciones.
- h. Es elegido por sus compañeros

10.26 ARTÍCULO 53. ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES.

Por Consejo Directivo se aprobó:

- Salida pedagógica a los estudiantes con el mejor desempeño académico, por periodo, uno por cada grupo.
- Presentación en formación de los mejores estudiantes con desempeño académico por periodo y publicación en cartelera institucional.
- Reconocimiento con capacitaciones, salidas pedagógicas y encuentros de integración, a los estudiantes que pertenecen a los grupos colegiados, cumplen sus funciones y asisten cumplidamente a las actividades.
- Reconocimiento público en formaciones a los estudiantes con buen desempeño en representación de la Institución en actividades extra curriculares.
- Reconocimiento por medio de un diploma institucional a los mejores estudiantes de cada salón por su buen desempeño en lo académico y algunos valores institucionales que se definan por periodo.
- Citar a los padres de familia de los estudiantes con un buen desempeño académico en un horario diferente a los demás, para resaltar el compromiso y seguimiento que tienen con sus acudidos.
- Brindar a los estudiantes que tienen un proceso de mejoramiento constante, estímulos verbales o impresos de los aspectos positivos en los que se haya observado un avance.

11 CAPÍTULO 5

12 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS PROHIBICIONES Y SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

12.1 ARTÍCULO 54. EL DEBIDO PROCESO.

La jurisprudencia constitucional en la Sentencia C-341/14 de la corte constitucional ha definido “el derecho al debido proceso como el conjunto de garantías previstas en el ordenamiento jurídico, a través de las cuales se busca la protección del individuo incurso en una actuación judicial o administrativa, para que durante su trámite se respeten sus derechos y se logre la aplicación correcta de la justicia”. En el caso de nuestra Institución Educativa su objetivo es garantizar el derecho a la defensa de los integrantes de la comunidad educativa, a un proceso acorde a lo establecido en el manual de situaciones que afectan la convivencia escolar, a la posibilidad de presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra, a agotar los recursos procesales consagrados en los diferentes estamentos legales y a que durante dicho proceso se respete su intimidad.

12.2 ARTÍCULO 55. PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO.

Acorde a la constitución política de Colombia (1991) en el artículo 29 se establece que en los procedimientos será relevante la observancia de los siguientes principios:

- **PRINCIPIO DE PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:** Es un derecho en virtud del cual la persona deberá ser tratada como inocente mientras no se demuestre lo contrario a través de un proceso que garantice su derecho.
- **PRINCIPIO DE IGUALDAD:** Consiste en garantizar las mismas posibilidades y condiciones a todos los actores del sistema educativo para promover la igualdad de trato en el ejercicio de los derechos y libertades fundamentales de los estudiantes y docentes.
- **PRINCIPIO DE LEGALIDAD:** Los principios y derechos que cobija el presente manual deben estar ceñidos a la Constitución política de Colombia. La cultura de la legalidad enfatiza el respeto por los derechos fundamentales y el cumplimiento de las normas jurídicas como deber ciudadano y la legitimidad como pilares del estado de derecho. En la Institución Educativa los integrantes serán juzgados a partir de las normas, prohibiciones y situaciones consignadas en el presente manual.
- **PRINCIPIO DE “NON BIS IN IDEM”:** Prohíbe a las autoridades institucionales de un mismo orden que impongan sanciones respecto a un mismo sujeto y respecto a un mismo hecho o comportamiento, es decir, no se puede castigar al mismo sujeto dos veces por el mismo hecho, entiéndase por esto la coincidencia de hecho, tiempo y espacio.
- **PRINCIPIO DE JUEZ NATURAL:** Cuando un integrante de la comunidad educativa tenga una

situación que afecta la convivencia escolar, las sanciones y correctivos serán definidos acorde al conducto regular y al organismo institucional encargado. En ningún caso serán sancionados por sus pares o personas ajenas a los organismos descritos en el Acuerdo de Convivencia. En la Institución Educativa las funciones de juez natural corresponden al rector.

- **PRINCIPIO DE FAVORABILIDAD:** Un integrante de la comunidad educativa podrá acceder a beneficios otorgados por una norma emitida de forma posterior a su sanción, más no podrá recibir un correctivo mayor si dicha norma lo establece.

El debido proceso respetará los siguientes principios procesales:

- Formas propias de cada juicio: Esta expresión, incorporada en el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia alude a las reglas señaladas por la ley que, de conformidad con la naturaleza de cada juicio, determina que las partes deben conocer el debido proceso, lo cual constituye la garantía de defensa y seguridad jurídica para quienes intervienen en el proceso.
- Principio de publicidad: Las partes involucradas deben tener conocimiento y ser notificadas del proceso, en el caso de los estudiantes también serán informados sus acudientes.
- Principio de economía procesal: obliga a tratar de evitar situaciones innecesarias, normalmente por ser reiteración de las ya practicadas. Implica conseguir los resultados del proceso, el establecimiento de la verdad como medio para lograr la realización del derecho sustancial, evitando situaciones que lleven a la dilatación del proceso.
- Principio de contradicción: Es un criterio que expresa que toda persona tiene derecho a confrontar las pruebas que se presentan en contra de él durante el proceso.
- Derecho a impugnar la sanción: Es un derecho en virtud del cual el integrante de la comunidad educativa que presuntamente haya cometido una falta, pueda tener acceso a un recurso efectivo para que su sanción pueda ser revisada por otra instancia cuando no esté de acuerdo.

12.3 ARTÍCULO 56. EL DERECHO A LA DEFENSA.

El estudiante que sea objeto de una acusación, tendrá derecho a que se le explique con claridad en qué consiste el supuesto incumplimiento de los deberes que se le atribuyen, a que se escuche lo que tiene que decir al respecto, a pedir que se presenten pruebas, a solicitar la presencia del acudiente frente al procedimiento por situaciones que afectan la convivencia escolar o prohibiciones en las que haya estado involucrado, así como la presencia del personero(a) o del representante de los estudiantes, e interponer los recursos establecidos por la ley e incorporados en este manual, atendiendo a lo estipulado en el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia (1991).

12.4 ARTÍCULO 57. EL CONDUCTO REGULAR.

Tiene por objetivo la atención oportuna, efectiva y ordenada de las solicitudes, es decir, que éstas obtengan una respuesta de fondo sobre lo planteado y en el momento en que se requiera, para garantizar los derechos de los estudiantes y de la comunidad educativa en general.

Las instancias a seguir para **situaciones académicas** son:

Primera instancia:	Persona directamente implicada.
Segunda instancia:	Profesor del área
Tercera instancia:	Director de grupo.
Cuarta Instancia:	Coordinador
Quinta instancia:	Consejo Académico
Sexta instancia:	Rector
Séptima Instancia:	Consejo Directivo
Octava instancia:	Jefe de Núcleo
Novena Instancia:	Secretaría de Educación.

Las instancias a seguir para **situaciones disciplinarias** son:

Primera instancia:	Persona directamente implicada.
Segunda instancia:	Profesor que observa la falta.
Tercera instancia:	Director de grupo.
Cuarta Instancia:	Coordinador
Quinta instancia:	Subcomités de convivencia de cada sede
Sexta instancia:	Comité de convivencia.
Séptima Instancia:	Rector
Octava instancia:	Consejo Directivo
Novena Instancia:	Jefe de Núcleo
Décima Instancia:	Secretaría de Educación.

12.5 ARTÍCULO 58. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN PARA LAS PROHIBICIONES Y SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Atendiendo a la normativa establecida en 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”, se presentan a continuación los protocolos de atención para las prohibiciones y situaciones que afectan la convivencia escolar.

12.6 ARTÍCULO 59. SOBRE LA FINALIDAD, CONTENIDO Y APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS.

Los protocolos de los establecimientos educativos estarán orientados a fijar los procedimientos necesarios para asistir oportunamente a la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos.

Finalidades:

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 integrantes de la comunidad educativa frente a las situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.

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

12.7 ARTÍCULO 60. SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y REPRODUCTIVOS.

En conformidad con lo establecido en la Ley 1620 de 2013 la clasificación de situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos y reproductivos se encuentran clasificadas en Situaciones Tipo I, Tipo II y Tipo III. Las cuales se definen a continuación:

Situaciones tipo I:

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.

Situaciones tipo II:

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:

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

Situaciones tipo III:

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

12.8 ARTÍCULO 61. PROTOCOLO PARA LAS SITUACIONES TIPO I.

1. **Recepción del caso:** Se parte de la demostración de la realización de un hecho por parte del estudiante implicado, bien sea por que fue sorprendido en flagrancia, o por la versión de testigos o por su propio reconocimiento.
2. **Diálogo y mediación con las partes involucradas:** Diálogo con el estudiante implicado y notificación verbal de los cargos por parte del directivo o docente que acompañe en el momento. Mediar de manera pedagógica con las personas involucradas. El docente dará la oportunidad de cambio al estudiante antes de hacer la observación disciplinaria, puesto que el correctivo pedagógico, para este tipo de faltas, no tiene el carácter de sanción si no un

compromiso de cambio de actitud, al cual hay que hacerle un seguimiento. Si hace caso omiso al llamado verbal se continúa con el procedimiento.

3. **Recolección y análisis de evidencias:** Presentación de pruebas sobre el hecho cometido, tanto del docente como del estudiante.
4. **Observación disciplinaria:** Se hace por parte del profesor que observó o fue informado en primera instancia de la situación, se debe hacer en el libro observador de los estudiantes. Las anotaciones deberán ser firmadas debidamente por las personas involucradas. En caso de que el estudiante sea renuente a hacerlo, serán válidas las firmas de los testigos presenciales de los hechos o del representante del grupo.
5. **Descargos:** hechos por parte del estudiante implicado en el mismo libro observador (se lleva físico a excepción de la hoja de vida que es virtual), si hay lugar a ellos y con sus respectivas firmas.
6. **Defensa por parte del estudiante:** quien podrá hacer los descargos inmediatamente después de cometida la falta o en su defecto dispondrá de tres (3) días para presentarlos por escrito al director de grupo. También serán consignados en el observador del estudiante.
7. **Reconciliación y restablecimiento:** 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. También serán consignados en el observador del estudiante.
8. Si las situaciones son reiterativas o se presenta una acumulación de tres (3) situaciones tipo I es remitido a coordinación y se seguirá el procedimiento para situaciones tipo II.
9. Estas situaciones tienen una sanción, o pausa pedagógica que va desde 1 a 3 días.
10. **Seguimiento del caso:** Dejar constancia de este seguimiento en el observador. Se realizará a través del diálogo con las personas implicadas y/o registros del observador del alumno, el encargado será el director de grupo.

12.9 ARTÍCULO 62. PROTOCOLO PARA SITUACIONES TIPO II.

1. Brindar **atención inmediata** en salud física y mental de los afectados.
2. El docente que observó la situación debe de **remitir** la situación al director de grupo. En caso de que sea el director de grupo quien observe la situación remitirá a las autoridades administrativas (coordinador) cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos. Se inicia el proceso partiendo del informe ofrecido por parte del director(a) de grupo a la coordinación, relacionado con la reincidencia y/o afectación de la salud física o mental sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.
3. Adoptar **medidas de protección** a los involucrados para determinar posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia en el observador del estudiante.
4. **Diálogo con los estudiantes** implicados y oportunidad de controvertir y/o aceptar los cargos, ante el docente que presenta el informe dando las respectivas explicaciones.
5. **Informar** de manera inmediata a los padres, madres, acudientes y/o cuidadores para hablarles de la situación.
6. Recolección y presentación de **pruebas** sobre el hecho a cargo de las partes.

7. **Citación** a los padres, madres, acudientes y/o cuidadores del estudiante o estudiantes, esta quedará registrada en el observador, debiéndose expedir dos (2) notificaciones, una para el acudiente y otra para el registro de la institución.
8. Reunión de la coordinación con los padres, madres, acudientes y/o cuidadores del estudiante y con el docente director de grupo. Durante esta reunión se retomará el proceso y el estudiante tendrá la oportunidad del **derecho a la defensa**, trayendo a la reunión las pruebas que demuestren su inocencia y podrá dejarlas por escrito en coordinación.

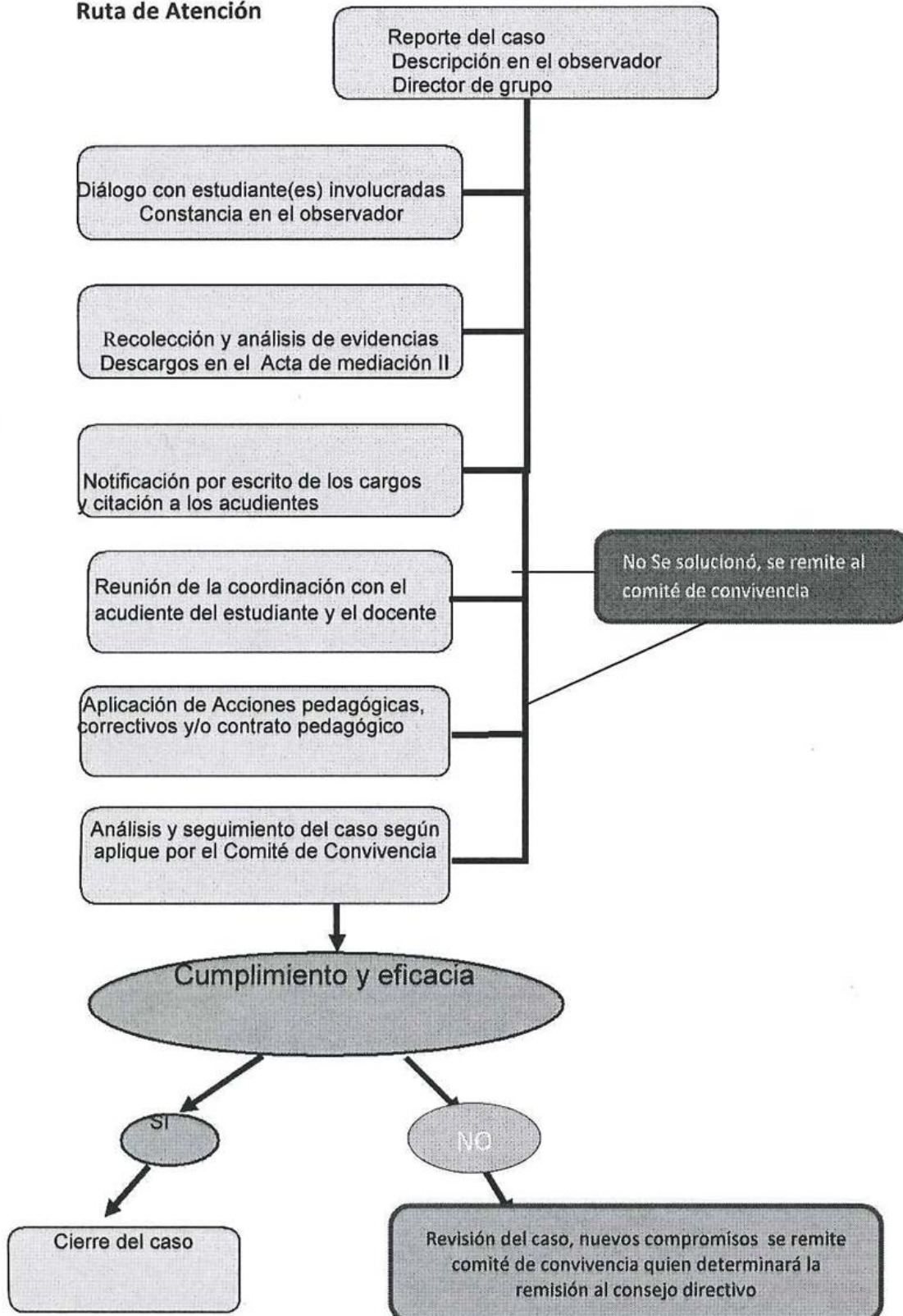
El acudiente del estudiante deberá asistir oportunamente con su acudido cuando se cite, en caso contrario se tendrá como agravante a la situación del estudiante la indiferencia del acudiente y se dejará registro en el observador del estudiante sobre este incumplimiento de los deberes como acudiente.

Esta reunión debe incluir la discusión de las acciones que lleven al restablecimiento de derechos y la reconciliación entre las partes involucradas.

9. Remisión al Comité de Convivencia Escolar quienes harán la revisión y análisis del caso.
10. Generar las acciones restaurativas y de reparación de los daños, también determinar si se implementa la **Pausa Pedagógica** de cuatro (4) o cinco (5) días. Tanto las acciones como la pausa pedagógica serán registradas en el libro observador del estudiante y en el registro de coordinación con las respectivas firmas de todos los que intervienen en el proceso.
11. El Comité de Convivencia Escolar remite el caso, por escrito, a la rectoría, dando un informe detallado del proceso adelantado, para establecer las acciones pedagógicas que se han sugerido para el estudiante. El rector será quien emita la resolución para informar a los padres, madres, acudientes y/o cuidadores del estudiante sobre las decisiones tomadas.
12. **Seguimiento del caso:** Se realizará a través del diálogo con las personas implicadas y/o registros del observador del estudiante, el encargado será el director de grupo y el coordinador según corresponda. En caso de que el estudiante no haya cumplido con las acciones, el Comité de Convivencia Escolar remitirá al Consejo Directivo el caso.

Situación de Tipo II

Ruta de Atención



12.9.1 CONTRATO PEDAGÓGICO.

1. El estudiante que haya tenido pausas pedagógicas, tenga recurrencia de situaciones que afecten la convivencia escolar y/o tenga bajo desempeño académico, quedará sujeto a firmar **contrato pedagógico**.
2. Con el Contrato pedagógico se le asigna al estudiante un registro de seguimiento el cual debe ser llenado cada mes con su desempeño comportamental, firma de los docentes y firma del padre de familia o acudiente. (En una carpeta personal que se guarda en la coordinación)
3. El incumplimiento del contrato pedagógico agotará su proceso normal ante coordinación y se hará la remisión al comité de convivencia y este determinará si es necesario remitir al Consejo Directivo.

El contrato pedagógico debe resguardar los siguientes principios:

- Es de mutuo consentimiento: es un acuerdo de voluntades para que se inicie el proceso.
- Aceptación positiva del estudiante
- Negociación de los distintos elementos
- Compromiso por parte del docente, el acudiente y el estudiante para cumplirlo.

12.9.2 PROCESO ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO

1. Se inicia el proceso con la remisión del estudiante, por escrito, por parte del Comité de Convivencia Escolar, quien presentará un resumen de lo acontecido.
2. El Consejo Directivo, en pleno, lee al estudiante el debido proceso que se agota en esta instancia y posibilita la participación del personero(a) y representante de los estudiantes, como garantes de los derechos de los estudiantes.
3. Se inicia el proceso con la lectura de todas las faltas cometidas por el estudiante, durante su permanencia en la institución, para tener un conocimiento pleno del perfil del estudiante que será procesado.
4. Se cita ante el Consejo Directivo a los docentes y coordinador, o personas que han tenido que ver con las actuaciones del estudiante si es necesario.
5. Se da la oportunidad al estudiante de presentar pruebas que considere necesarias para controvertir las acusaciones o para el reconocimiento de las mismas, contando siempre con la intervención del personero(a) o representante estudiantil.
6. Se pide la opinión de cada integrante del Consejo Directivo frente al caso, donde los integrantes analizan el comportamiento del estudiante, el cumplimiento de los compromisos pactados en el contrato pedagógico y se va formando un juicio sobre sus actuaciones.
7. Se da la oportunidad al padre de familia o acudiente para que explique su posición y esgrimen los argumentos a su favor, ejerciendo **el derecho de defensa** que les asiste.
8. Se hace una ronda a los integrantes del Consejo Directivo, darán las sugerencias al comportamiento del estudiante y fijarán su posición frente a la situación.

9. Se da la oportunidad al personero y/o el representante estudiantil, de ejercer el derecho de defensa del estudiante.
10. Se procede a la deliberación donde cada integrante del Consejo Directivo da su voto para la sanción a la que se llega por mayoría.
11. Se analiza el resultado de la votación y en consenso se determina la sanción establecida en este Manual.

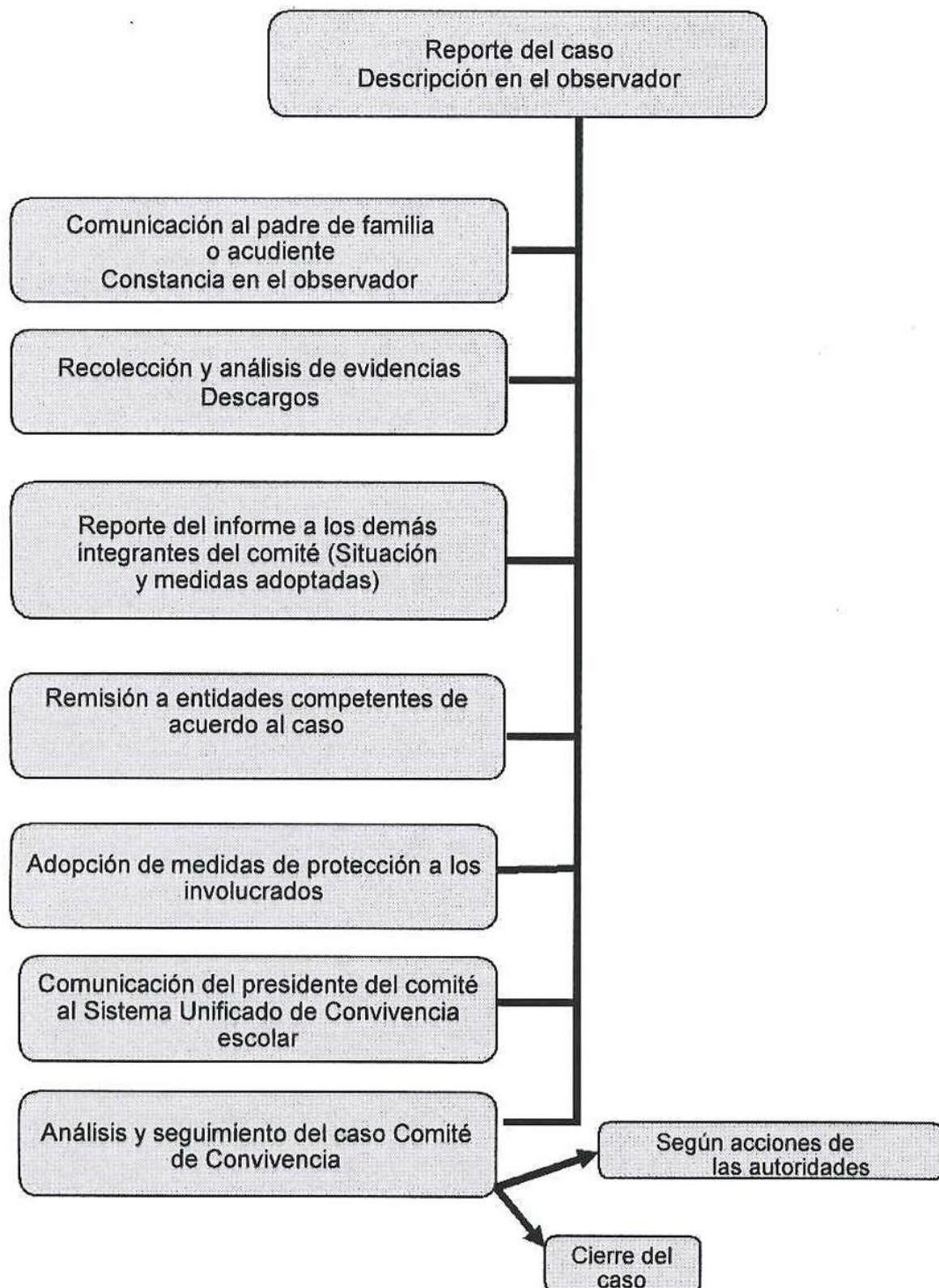
Parágrafo 1: Todas las pausas pedagógicas son asignadas con el cumplimiento de actividades formativas y de reflexión sobre el inapropiado comportamiento presentado por el estudiante y talleres proporcionados por los docentes. El padre de familia y/o acudiente podrá elegir, a cambio de la pausa pedagógica, el acompañamiento de su acudido dentro del aula de clase, por el tiempo que dure la sanción y en reemplazo de dicho correctivo.

Parágrafo 2°: Cuando a juicio del Consejo Directivo, la falta sea tan grave o en todo caso, la presencia del estudiante se juzgue inconveniente para la comunidad o para el mismo, podrá ser suspendido hasta por diez días hábiles. En este término se definirá su situación y las pruebas o evaluaciones académicas y demás actividades realizadas durante la suspensión, en caso de que el estudiante resulte culpable, se tendrán como pendientes, con las consecuencias que ello conlleve a menos que en la audiencia especial se le autorice presentarlas. La competencia para tal autorización la tendrá el rector a petición del interesado. Si el estudiante es absuelto se le practicarán las actividades necesarias para obtener nuevas evaluaciones.

12.10 ARTÍCULO 63. PROTOCOLO PARA LAS SITUACIONES TIPO III.

1. **Reporte del caso - Descripción en el observador:** Todas las faltas de tipo III deben ser reportadas en el observador del estudiante.
2. **Comunicación al padre de familia o acudiente - Constancia en el observador:** Información de la situación a los padres de familia, con constancia en el observador del estudiante.
3. **Recolección y análisis de evidencias – Descargos:** En este paso se busca verificar los hechos ocurridos y el grado de responsabilidad del estudiante o persona implicada. Dicha persona dejará por escrito sus respectivos descargos y descripción de los hechos. Durante el proceso estará acompañada por el padre de familia o acudiente en caso de ser estudiante, de no acudir a la citación injustificadamente se deja constancia y se continuará con el trámite.
4. **Reporte del informe a los demás integrantes del comité de convivencia escolar (Situación y medidas adoptadas):** Se analizan los argumentos y evidencias para la toma de decisiones una vez estudiado el caso.
5. **Remisión a entidades competentes de acuerdo al caso:** Se informa del caso a las entidades encargadas para la atención de la infancia y la adolescencia a nivel local, con la respectiva constancia por parte del presidente del comité de convivencia escolar.
6. **Adopción de medidas de protección a los involucrados:** Según lo indique la entidad que tenga el caso.
7. **Comunicación del presidente del comité al Sistema Unificado de Convivencia escolar.** Se envía copia del informe si se considera pertinente.

8. ***Análisis y seguimiento del caso Comité de Convivencia:*** Se hace el respectivo seguimiento y queda en acta de reunión.



12.11 ARTÍCULO 64. SANCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Las sanciones a que se hace acreedor todo(a) estudiante procesado ante el Consejo Directivo son las siguientes:

- **Suspensión de 6 a 10 días.** Aplicable por la remisión de situaciones que afecten la convivencia escolar tipo II o III
- **Suspensión de 10 hasta 30 días.** Aplicable por la remisión de situaciones que afecten la convivencia de Tipo III, por la reincidencia y acumulación de situaciones tipo II. Se hará por resolución motivada por el rector(a), basada en el acuerdo del Consejo Directivo.

DESESCOLARIZACIÓN: En caso de que él o la estudiante persistan en el comportamiento inadecuado donde se evidencie que se está afectando la tranquilidad y que pone en riesgo la seguridad de algún integrante de la comunidad educativa o incluso de sí mismo, se desescolariza teniendo en cuenta:

1. El estudiante tiene derecho a que se le programen evaluaciones, actividades y talleres.
2. Se debe realizar un horario especial acorde a la disponibilidad de los educadores para la recepción y entrega de actividades, talleres y evaluaciones.
3. El o la estudiante solo permanecerá en la institución cuando sea citado para la entrega de los talleres y sustentación de los mismos; para ambos casos debe presentarse en compañía del padre de familia o acudiente.
4. Independiente del tiempo que dura la desescolarización el o la estudiante deberá acogerse a la normatividad de la institución.
5. Se hará por resolución motivada por el rector(a), basada en el acuerdo del Consejo Directivo.

EXCLUSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA. Se aplica a los y las estudiantes que incurran de manera repetitiva en situaciones que afectan la convivencia escolar de Tipo III. La exclusión o cancelación de matrícula puede darse en cualquier tiempo del año lectivo. La exclusión puede aplicarse de dos formas:

1. Cuando la situación se presente en el desarrollo del año lectivo: El Consejo Directivo después de haber estudiado el caso y haber tomado la decisión, se realizará mediante, resolución expedida por el rector y aprobada por el Consejo Directivo.
2. Cuando la situación se presenta al finalizar el año lectivo: la decisión la tomará el Consejo Directivo en reunión ordinaria (mes de noviembre). Después de estudiar el caso podrá acordar la exclusión, se hará por resolución motivada por el rector(a), basada en el acuerdo del Consejo Directivo.

NEGACIÓN DE CUPO PARA EL AÑO SIGUIENTE: Se aplica a los estudiantes cuando las situaciones que afectan la convivencia escolar en las cuales ha incurrido, inciden sustancialmente el desarrollo de las actividades, la moral y las buenas costumbres institucionales.

La decisión será adoptada mediante resolución rectoral la cual se notifica personalmente al padre de familia o representante legalmente autorizado, dentro de los tres días siguientes a su expedición, si no es posible, se fijará por cinco (5) días en cartelera de rectoría.

Parágrafo 1. En casos de porte, tráfico o consumo de sustancias psicoactivas. Se ofrecerá el servicio de psicología de la institución y asesoría a la familia o acudiente, si hay receptividad por parte del estudiante y de sus padres de familia o acudientes.

Frente al comportamiento reiterativo en el consumo de sustancias psicoactivas en los estudiantes se procede a:

- Entrevista con el estudiante y los padres de familia para evaluar la situación.
- Compromiso con la Institución Educativa por parte del estudiante y de los padres de familia o acudientes para asumir actitud correctiva frente a la ingesta de sustancias psicoactivas.
- Luego de agotadas las ayudas pedagógicas, si el estudiante reincide en este comportamiento, la institución establecerá contacto con la comisaría de familia para que el joven tenga la oportunidad de vincularse a tratamiento de rehabilitación.
- Si el estudiante, en caso de ser necesario, se ha vinculado a un proceso de rehabilitación una vez concluido este, de ser posible la Institución Educativa garantizará el cupo para la continuación de sus estudios.
- En el caso de tráfico de estupefacientes con venta al por menor se hace la remisión a la policía de Infancia y Adolescencia y comisaría de familia.

12.12 ARTÍCULO 65. LAS FASES DEL PROCESO SANCIONATORIO.

- **ACUSATORIA:** En esta parte se presenta la denuncia y se acusa a quien presuntamente cometió la falta (literales 1, 2 y 3 del proceso ante el Consejo Directivo).
- **INVESTIGATIVA:** El coordinador investiga los hechos, objeto del análisis de la comisión de faltas, el Consejo Directivo citará a reunión a todos los implicados en los hechos. (Literal 4 del proceso ante el Consejo Directivo).
- **PROBATORIA:** El coordinador presenta el informe escrito y descriptivo, al Consejo Directivo, de la comisión de faltas, sustentando las pruebas y testimonios que se tengan en la remisión que se haga del caso. (Literal 4 del proceso ante el Consejo Directivo). Así mismo se consideran las pruebas o descargos que el estudiante haya presentado ante la coordinación.
- **DEFENSA:** Los estudiantes tienen garantizado el derecho a la defensa, conociendo el informe y pudiendo controvertir las pruebas. Para esto, se concede la posibilidad de intervención al estudiante y a su acudiente. Todo el proceso se hace en presencia del personero estudiantil, (literal 5, 7 y 9 del proceso ante el Consejo Directivo). Así mismo, se consideran las pruebas o descargos que el estudiante haya presentado en el proceso de situaciones que afecten la convivencia o el proceso ante la coordinación.
- **JUZGAMIENTO:** El Consejo Directivo analiza el comportamiento del estudiante y se va formando un juicio sobre sus responsabilidades, así determina el tipo de situación que afecta la convivencia en el cual ha incurrido el estudiante, si tipo II o III y determina la sanción que corresponda según lo contempla el presente manual.
- **SANCIÓN:** La sanción debe estar dada con base en las pruebas allegadas al proceso. La sanción quedará registrada en las actas del Consejo Directivo, cuando se trate de la primera o segunda sanción. La desescolarización, exclusión o cancelación de matrícula y negación de cupo para el

año siguiente se hacen con resolución motivada por el rector, basadas en el acuerdo del Consejo Directivo.

12.13 ARTÍCULO 66. RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN.

Contra los actos administrativos proceden los recursos de reposición ante el rector(a) y de apelación ante el Consejo Directivo.

- **RECURSO DE REPOSICIÓN:** Es un documento en el cual se solicita la reconsideración de la sanción, dirigido a quien emitió el acto administrativo y firmado por el acudiente y el estudiante sancionado; esto se hará dentro de los tres (3) días hábiles a la notificación de la decisión, argumentando sus razones para la reposición y se debe resolver por escrito, según criterio de quien emitió el acto, en un espacio de tres (3) días hábiles.
- **RECURSOS DE APELACIÓN:** Se hace después de haber agotado el recurso de reposición y se presenta por escrito ante el superior jerárquico de quien emitió el acto, argumentando sus razones y firmado por el acudiente y el estudiante sancionado. El Consejo Directivo podrá decidir a favor del estudiante o ratificando la decisión de la primera instancia y determinar que el proceso ya está concluido en ese aspecto.

12.14 ARTÍCULO 67. COMPORTAMIENTOS QUE AFECTAN LA SANA CONVIVENCIA, Y SUS CORRECTIVOS, FALTAS Y/O ACADÉMICAS

Para su calificación las situaciones de convivencia (disciplinarias). Estas últimas son clasificadas a su vez en Tipo I, Tipo II y Tipo III, según la forma como atenten contra la estabilidad emocional, seguridad física o proceso formativo y educativo de los compañeros y de la comunidad educativa en general.

Frente a las faltas académicas se tomarán las medidas académicas previstas en este documento o en el PEI o las consagradas en la norma educativa vigente o las que se consideren apropiadas para el desarrollo integral del estudiante y cuando estas no sean violatorias con aquellas. Frente a las faltas disciplinarias se tomarán las medidas establecidas en este Manual.

12.15 ARTÍCULO 68. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

La ley 1620 de 2013 clasifica las situaciones que afectan la convivencia escolar en Situaciones tipo I, II y III, según el grado de inestabilidad o daño ocasionado al integrante de la comunidad educativa, grupo o institución.

12.16 ARTÍCULO 69. PROHIBICIONES Y CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS.

Corresponden a aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el orden institucional o que pueden generar posibles riesgos para la comunidad educativa y que no inciden directamente en la convivencia escolar.

CÓDIGO	ÁMBITO DE APLICACIÓN	PROHIBICIÓN	ACCIONES PEDAGÓGICAS	EVIDENCIAS
001	Desórdenes en clase y actos generales de comunidad	1.1 Comer en clase y/o actos institucionales. Excepto el consumo de los alimentos del PAE en los tiempos estipulados. 1.2 Esperar al docente fuera del aula, cuando corresponda estar dentro. 1.3 Comprar o recibir comestibles u objetos en cualquier sitio externo o cerramientos de la institución durante la jornada escolar, sin autorización de coordinación. 1.4 La venta de comestibles u otros artículos sin autorización de rectoría. 1.5 El mal uso de aparatos electrónicos y distractores, con los cuales interrumpen las actividades académicas, dentro del salón de clase y en actos de comunidad.	-Reflexión pedagógica sobre la situación presentada con compromisos y en caso de reincidencia se realizará una anotación en el observador del estudiante. -Informar a los padres, madres de familia, acudientes y/o cuidadores en las reuniones de alerta sobre estas situaciones. En caso de que el director de grupo lo requiera se puede enviar información en el cuaderno de comunicaciones. -Llamado a guardar el objeto, si no acata, anotación en el observador del estudiante y llamado al acudiente.	• Cuaderno de comunicaciones • Anotación en observador

002	Llevar el uniforme en forma inadecuada con mala presentación	2.1 No llevar el uniforme como indica el Acuerdo de Convivencia institucional. 2.2 Utilizar accesorios como gorras, pañuelos, cargaderas, tirantes u otros elementos diferentes a los permitidos por la institución y que no estén acordes al presente documento de acuerdos de convivencia. 2.3 Portar accesorios como manillas, anillos o gargantillas que tengan características cortantes o punzantes y que puedan ser usados para agredir a alguien. 2.4 Alterar el diseño original de los uniformes.	- Indagar la causa, informar a la familia a través del cuaderno de comunicaciones y hacer compromiso en el observador. - Si un estudiante no tiene la posibilidad de portar el uniforme por algún motivo, este debe presentar ante coordinación una excusa donde el acudiente solicita un plazo para resolver dicha situación. En caso de que se incumpla el plazo, el acudiente deberá presentarse a coordinación para llegar a un nuevo acuerdo, de lo contrario se seguirá con el debido proceso como una situación que afecta la convivencia Tipo I	• Cuaderno de comunicaciones • Anotación en observador
003	Afectar la movilidad institucional.	3.1. Permanecer en las zonas prohibidas de la institución. 3.2. Obstruir las zonas de acceso como escaleras, rampas o puertas. 3.3. No respetar turnos y posiciones en las filas que se hacen en la tienda, el restaurante escolar y las formaciones institucionales.	Solicitar retirarse del lugar, llamado de atención verbal. Si reincide anotación en el observador	• Cuaderno de comunicaciones • Anotación en observador

004	Atentar contra los bienes, servicios públicos y el saneamiento ambiental.	4.1 Utilización incorrecta de los baños: desperdicio del agua, no vaciar el sanitario, arrojar toallas, papel o basuras al sanitario. 4.2 Jugar con los interruptores de energía. 4.3 Dejar equipos y luces encendidas después de usarlos. 4.4 Manipular o alterar bienes de la institución sin la debida autorización. 4.5 Generar daños sobre bienes de la institución. 4.6 Rayar o pintar en las paredes, sillas, carteleras, baños y otros espacios de la institución. 4.7 Destruir implementos de aseo, muebles, enseres, lámparas, y /u objetos del salón o hacer mal uso de ellos. 4.8 Prácticas de piromanía 4.9 Atentar contra el patrimonio cultural y ecológico de la institución 4.10 Hacer uso indebido de materiales, implementos y servicios de la institución	- Dialogar con el estudiante sobre sus acciones -En caso de que sea un comportamiento reiterativo anotación en el observador. -Que el estudiante planee y ejecute una presentación sobre el cuidado de los bienes y servicios públicos. -Restaurar el objeto o bien dañado, alterado o maltratado. -Pausa pedagógica.	• Cuaderno de comunicaciones • Anotación en observador
-----	---	---	--	---

		4.11 Subirse a los árboles, muros, techos, puertas o ventanas		
05	Impuntualidad e incumplimiento.	5.1 Llegar tarde a clase, actos cívicos y otras actividades programadas. 5.2 Llegar tarde a la institución sin una excusa pertinente por parte de su acudiente. 5.3 Inasistencias a clases y demás actos programados sin la justificación por parte del acudiente.	Amonestación verbal con reubicación en el sitio de trabajo. Si reincide se realiza acta de mediación escolar. En caso de incumplimiento de los compromisos establecidos en el acta se procede a citación de padres de familia para notificar el inicio del debido proceso.	• Cuaderno de comunicaciones • Anotación en observador • Acta de mediación escolar.
		5.5 Incumplimiento de las fechas estipuladas para evaluaciones periódicas, entrega de tareas, nivelaciones. 5.5 No entregar oportunamente al padre de familia o acudiente la información que envió la institución. 5.6. Evadir la responsabilidad de colaborar con el orden y aseo de la institución. 5.7 No traer los implementos necesarios para las actividades de la clase. 5.8 No portar diariamente el cuaderno de comunicaciones	Notificación a los padres de familia en el cuaderno de comunicaciones Citación al padre de familia en caso de reincidir en estas situaciones. Anotación en el observador. Acta de conciliación para evitar reincidencias Asignación de actividades de aseo en jornada contraria.	

06	Juegos de Azar	6.1 Practicar juegos de azar con fines económicos.	-Dialogar con el estudiante sobre sus acciones y consecuencias. -En caso de que sea un comportamiento reiterativo anotación en el observador. -Informar al acudiente sobre la situación. -Acciones pedagógicas de prevención sobre los efectos de estas acciones.	• Cuaderno de comunicaciones • Anotación en seguimiento • Citaciones a acudientes • Acta de pausa pedagógica.
07	Ausentarse sin autorización de la Institución	7.1 Ausentarse de la institución sin autorización. 7.2 Permanecer en sitios diferentes al lugar de la actividad curricular indicada. 7.3 No entrar a una o varias clases, encontrándose dentro de la institución, escondiéndose o permaneciendo en otros lugares. 7.4 Salir de casa para el colegio y no presentarse a él.	-Dialogar con el estudiante y acudiente. - Compromiso por escrito con el observador. -Asistir a actividades en jornada contraria, previo acuerdo con directivos y docentes.	• Cuaderno de comunicaciones • Anotación en seguimiento • Citaciones a acudientes • Acta de suspensión • Hoja de vida • Contrato pedagógico

Parágrafo (Artículo 67, Numeral 1.5): La Institución Educativa no se hace responsable de la pérdida, daño o cualquier inconveniente que se pueda presentar con los dispositivos electrónicos o celulares de los estudiantes, dicha responsabilidad queda a cargo de quien porta el objeto y de su acudiente.

12.17 ARTÍCULO 70 SITUACIONES TIPO I.

Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.

CÓDIGO	ÁMBITO DE APLICACIÓN	SITUACIONES TIPO I	ACCIONES PEDAGÓGICAS	EVIDENCIAS
08	Reincidencia en situaciones consideradas como prohibiciones.	8.1 Reincidencia de hasta tres veces en el incumplimiento de situaciones consideradas como prohibiciones 8.2 Incumplir los correctivos pedagógicos asignados por incurrir en situaciones consideradas como prohibiciones	-Registro en el observador del estudiante y seguimiento. -Citación de acudientes para notificar la situación -Diligenciar el acta de mediación escolar generando compromisos. -Revisión del debido proceso para remitir al comité de convivencia en los casos que lo requieran.	• Cuaderno de comunicaciones • Anotación en seguimiento • Citaciones a acudientes • Acta de mediación escolar.
09	Desórdenes en clase y actos generales de la comunidad	9.1 Conversaciones, charlas y actitudes negativas que interrumpen la clase. 9.2 Emite gritos, risas, silbidos y/o ruidos que interrumpen las actividades. 9.3 Realizar actividades diferentes a las indicadas por el profesor 9.4 Tirar objetos a algún integrante de la comunidad educativa que no generen ningún daño o lesión.	Amonestación verbal con reubicación en el sitio de trabajo. Si reincide se realiza acta de mediación escolar. El estudiante debe ofrecer disculpas a las personas afectadas.	• Cuaderno de comunicaciones • Anotación en observador

		9.5 Tomar sin autorización, esconder o alterar maletas u otras pertenencias de los compañeros o integrantes de la comunidad educativa.	Diálogo con el mediador escolar. Si reincide trabajo pedagógico en cuaderno de comunicaciones y en el observador.	
		9.6 Hacer indisciplina o ruidos en zonas comunes que interrumpan las actividades de clase.	Reflexionar con los estudiantes sobre la importancia de respetar el trabajo de los demás. Si reincide trabajo pedagógico en cuaderno de comunicaciones y en el observador.	
		9.7 Participar en acciones que afecten o interrumpan el normal desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares que se lleven a cabo en la institución. 9.8 Emplear frecuentemente palabras soeces, vocabulario descortés, calumnias y chistes de mal gusto.	Amonestación verbal con reubicación en el sitio de trabajo. Si reincide se realiza acta de mediación escolar. En caso de incumplimiento de los compromisos establecidos en el acta se procede a citación de padres de familia para notificar el inicio del debido proceso.	
010	Fraude en evaluaciones y trabajos escritos	10.1 Fraude en actividades evaluativas. 10.2 Copia y comercio de trabajos y evaluaciones.	-Diálogo con el estudiante. -Anotación y compromiso en el observador. -Nota mínima de reprobación en la actividad o evaluación donde cometió el fraude	• Registro en el observador • Acta de mediación escolar. • Cuaderno de comunicaciones.

			-En caso de reincidencia se remite a coordinación para estudiar el caso y remitir a comité de convivencia.	
011	Uso inadecuado de los recursos suministrados por el Programa de Alimentación Escolar PAE	11.1 Desperdiciar o botar el complemento alimenticio. 11.2 Comerciar los productos del complemento alimenticio. 11.3 Jugar con el complemento alimenticio.	Amonestación verbal y escrita en el observador. Si reincide se realiza acta de mediación escolar. En caso de incumplimiento de los compromisos establecidos en el acta se procede a citación al acudiente para verificar la necesidad de priorizar dichos estudiantes como beneficiarios del programa. En caso de que el estudiante no requiera el programa se llena un consentimiento informado para el retiro del estudiante en el SIMAT. Si es estudiante lo requiere, se remite el caso al comité de alimentación escolar y al comité de convivencia.	Registro en el observador. Cuaderno de comunicaciones. Acta de mediación escolar.
012	Hace caso omiso a las orientaciones dadas.	12.1 Hace caso omiso a las orientaciones dadas por un profesor 12.2 Hace caso omiso de las orientaciones dadas por un directivo 12.3 Hace caso omiso a las orientaciones dadas por el	-Amonestación verbal y escrita en el observador. -Si reincide se realiza acta de mediación escolar. -En caso de incumplimiento de los compromisos establecidos en el acta se procede a citación al acudiente para informar de la	• Registro en el observador. • Cuaderno de comunicaciones. • Acta de mediación escolar.

		personal administrativo y de apoyo: vigilancia, aseadoras, secretarias, tienda escolar, bibliotecólogo(a), psicólogo(a). 12.4 Hace caso omiso a la prohibición de practicar juegos de azar con fines económicos 12.5 Hace caso omiso a la prohibición de proselitismo político y religioso dentro de la institución. 12.6 Incumplimiento sistemático a los deberes como estudiante, ocasionando reincidencia en situaciones disciplinarias por cuenta propia o en complicidad.	situación y en caso de que se requiera remitir al comité de convivencia.	
	Incumplir compromisos adquiridos en el contrato pedagógico.	12.7 20.1 Falta de compromiso y desacato del contrato pedagógico.	Remisión del caso al comité de convivencia	• Registro en el observador. • Cuaderno de comunicaciones. • Acta de mediación escolar. • Remisión a comité de convivencia

12.18 ARTÍCULO 71. SITUACIONES TIPO II.

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características: que se presenten de manera repetida o sistemática; que causen daños al cuerpo o a la salud física o mental sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

CÓDIGO	ÁMBITO APLICACIÓN	DE SITUACIONES TIPO II	ACCIONES PEDAGÓGICAS	EVIDENCIAS
013	Irrespeto a los integrantes de la comunidad educativa	13.1 Irrespetar a un compañero, profesor, directivo o integrante de la comunidad educativa, a través de lenguaje verbal y/o no verbal. 13.2 Hacer o colocar dibujos y expresiones vulgares, irrespetuosas y pornográficas en libros, documentos o en cualquier sitio de la institución. 13.3 Llamar a las personas por apodos que tengan la intención de ridiculizarlas. 13.4 Alterar la presentación personal y el orden como consecuencia de arrojar huevos, harina, agua, espuma u otro elemento a un integrante de la comunidad educativa, dentro de la institución y sus alrededores. 13.5 Hurto de maletas, útiles escolares y objetos personales	--Amonestación verbal y escrita en el observador. -Acta de mediación escolar. -Citación al acudiente para informar de la situación y en caso de que se requiera remitir al comité de convivencia. -Pausa pedagógica -Contrato pedagógico	• Registro en el observador. • Cuaderno de comunicaciones. • Acta de mediación escolar. • Remisión a comité de convivencia
014	Conductas que afecten el buen nombre, la moral y las buenas costumbres.	14.1 Sostener relaciones sexuales dentro de la institución educativa. 14.2 Acciones de contacto físico de carácter sexual. 14.3 Actos eróticos que no constituyan delito.	--Amonestación verbal y escrita en el observador. -Acta de mediación escolar. -Citación al acudiente para informar de la situación y en	

		14.5 Portar, mostrar o expender revistas o estampas pornográficas	caso de que se requiera remitir al comité de convivencia. -Pausa pedagógica -Contrato pedagógico	
015	Atentar contra el saneamiento ambiental	15.1 Arrojar elementos que causen daños a las personas, animales, plantas e infraestructura institucional. 15.2 Atentar contra la tranquilidad y el orden dentro de la institución y sus alrededores. 15.3 Cerrar la puerta del salón e impedir el ingreso del docente.	• Verificación del arreglo del daño o restitución del bien. • Trabajo pedagógico en jornada contraria • Pausa pedagógica	
016	Agresiones personales dentro o fuera de la institución que no general incapacidad parcial o permanente	16.1 Agredir de palabra a un docente 16.2 Agredir de palabra a un compañero 16.3 Agredir de palabra a cualquier persona de la institución 16.4 Agredir de hecho a un superior 16.5 Agredir de hecho a un docente 16.6 Agredir de hecho a un compañero 16.6 Agredir de hecho a cualquier persona de la institución	• --Amonestación verbal y escrita en el observador. • Citación al acudiente para informar de la situación y en caso de que se requiera remitir al comité de convivencia. • -Pausa pedagógica • -Contrato pedagógico	

12.19 ARTÍCULO 72. SITUACIONES TIPO III.

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

COD.	SITUACIONES TIPO III	INDICADORES DE EVALUACIÓN
017	Atentar contra la propiedad privada dentro y fuera de la institución	17.1 Hurto de objetos personales como dinero y objetos de mayor cuantía a cualquier miembro de la comunidad educativa. 17.2 Ser autor o cómplice de chantaje dentro de la institución o fuera de ella. 17.3 Ser autor o cómplice de extorsión dentro de la institución o fuera de ella. 17.4 Ser autor o cómplice de algún tipo de amenaza dentro de la institución o fuera de ella.
018	Alterar documentos oficiales de la institución	18.1 Alterar o falsificar calificaciones en planillas o cuadernos 18.2 Alterar o falsificar registros de asistencia 18.3 Alterar o falsificar certificados de estudio o boletines informativos 18.4 Alterar o falsificar excusas o permisos 18.5 Alterar y/o rayar seguimientos u hojas de vida 18.6 Robo de exámenes. 18.7 Retención parcial o total del observador de disciplina
019	Agresiones personales dentro o fuera de la institución que generan	19.1 Agredir de hecho a un superior 19.2 Agredir de hecho a un docente

	incapacidad parcial o permanente	19.3 Agredir de hecho a un compañero 19.4 Agredir de hecho a cualquier persona de la institución 19.5 Cualquier acto que de una u otra forma atente contra el derecho a la vida 19.6 Atraco a mano armada 19.7 Participar en sicariato, actividades de secuestro o extorsión 19.8 Corrupción de menores 19.9 Portar o guardar armas 19.10 Amenazar de muerte a los integrantes de la comunidad educativa y demás personas. 19.11 Acosar sexualmente 19.12 Causar lesiones personales usando armas u otros aprovechándose de su superioridad física. 19.13 Tratar de abusar sexualmente de cualquier integrante de la comunidad educativa 19.14 Hacer mal uso de las redes sociales
020	Porte y consumo de sustancias psicoactivas	20.1 Consumir, portar o expender drogas psicoactivas dentro de la institución 20.2 Traficar con drogas psicoactivas dentro de la institución 20.3 Consumir, portar o expender bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia nociva para la salud dentro de la institución o en actividades extracurriculares 20.4 Fumar, portar o expender todo tipo de tabaco dentro de la institución.
021	Otras situaciones	21.1 Crear falsas alarmas que provoquen desorden o pánico colectivo.

		21.2 Acudir a sitios de dudosa reputación en la jornada escolar o después de ella portando el uniforme de la Institución. 21.3 Todo acto calificado y penalizado por las leyes colombianas que causen escándalo público dentro y fuera de la institución
--	--	--

12.20 ARTÍCULO 73. PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD DE ACUERDO A LA SITUACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES

- La edad, desarrollo psicológico, afectivo y cognitivo del estudiante.
- Circunstancias personales, familiares y sociales.
- Haber obrado por motivos nobles o altruistas.
- Haber mostrado buena conducta anterior.
- Haber sido inducido a cometer la falta por alguien.
- Cometer la falta en estado de alteración o por circunstancias que le causen dolor físico o psíquico.
- El haber procurado corregir o evitar los efectos nocivos de la falta, antes de iniciar la falta disciplinaria.
- El haber confesado voluntariamente la comisión de la falta.

12.21 ARTÍCULO 74. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.

- Ser reincidente en la comisión de faltas.
- Cometer la falta para ocultar o ejecutar otra.
- Grado de perturbación en la comunidad educativa.
- Comisión de la falta con abuso de confianza.
- Comisión de la falta aprovechando condiciones de inferioridad de otra persona.
- Mentir en forma oral o escrita en los descargos para justificar su falta.
- Reaccionar con irrespeto ante el señalamiento por haber cometido una falta.
- Declarar su no responsabilidad en la falta o atribuírsele a otros u otras.
- Hacer más nocivas las consecuencias de la falta.
- Involucrar a terceros para que generen situaciones malintencionadas

12.22 ARTÍCULO 75. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE.

Se pierde la calidad de estudiante de **la Institución Educativa Finca La Mesa:**

- Cuando no se formalice la renovación de matrícula dentro de los plazos establecidos y con el lleno de los requisitos previstos por la institución.
- Cuando así lo determine una medida disciplinaria, de manera temporal o permanente, conforme lo establecido en este manual.
- Por cierre del plantel
- Por retiro voluntario, bien sea que dicha voluntad provenga del padre de familia y/o acudiente.
- Cuando el Consejo Directivo; mediante comunicado determine que la Institución ha llevado a cabalidad un debido proceso con el estudiante y debe cambiar de proyecto educativo. Excluyéndose por resolución rectoral.

12.23 ARTÍCULO 76. PERMISOS DE LOS ESTUDIANTES.

El estudiante tiene derecho a solicitar permiso para no asistir a clase o retirarse de la institución sin haber terminado la jornada. En cada caso deberá solicitar el permiso por escrito a coordinación con antelación; con el visto bueno del coordinador presentarse ante el director de grupo o docente del área, para retirarse de la clase o de la institución.

El permiso no exonera de la falta de asistencia, pero le da el derecho a presentar las actividades evaluables que se hagan durante su ausencia.

Siempre deberá hacerse presente su acudiente o una persona mayor y responsable para recogerlo.

12.24 ARTÍCULO 77. INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.

Al respecto de la inasistencia de los estudiantes se tiene en cuenta la información proporcionada en el Art.39 numeral 9 de la Ley 1098 código de la Infancia y Adolescencia.

Cuando un estudiante falte a la institución, el día que ingrese debe presentar excusa, en su cuaderno de comunicaciones, dicha excusa debe incluir la firma de su acudiente, el número de su cédula y el número de teléfono. Hacerla refrendar por el coordinador para presentarla luego a cada docente con que presentó la inasistencia. Quien no cumpla con el requisito anterior no tendrá derecho a ser evaluado en las actividades realizadas el día o los días de su inasistencia.

La Ley de la Infancia y la Adolescencia 1098 " en caso de que el estudiante falte injustificadamente al (colegio) dos o más veces en el mes el Rector citará a los padres del mismo. Si se trata de un estudiante menor de edad y se establece que el responsable de la inasistencia es el padre, el rector remitirá el informe a la autoridad competente según lo contemplado en las obligaciones de la Institución Educativa en la ley 10 98 artículos 42, 43, 44.

13 CAPÍTULO 6

14 PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES

14.1 ARTÍCULO 78. PERFIL DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES.

1. Que oriente y fortalezca el trabajo académico, científico y tecnológico de sus hijos.
2. Respetuoso de la individualidad de su acudido, acompañándolo en el proceso educativo.
3. Que fomente el diálogo en el hogar, cultivando las relaciones interpersonales basadas en los valores y la sana convivencia.
4. Que identifique sus emociones y las controle.
5. Respetuoso de los diferentes principios religiosos, políticos, étnicos, culturales.
6. Que inculque en sus hijos la autoestima, la dignidad humana, el respeto por la vida, el ambiente, los valores.
7. Capaz de desarrollar en sus hijos las 4 habilidades básicas de comunicación del lenguaje: (Escuchar, Hablar, leer y escribir).
8. Que sea prudente, respetuoso en sus reclamaciones, analice las dificultades presentadas por sus acudidos en la Institución, siga el debido proceso y no sea ligero en las conclusiones.
9. Conocedor de sus derechos y deberes y los practique para la buena marcha de la Institución Educativa.
10. Participativo y propositivo en todas las actividades que programe la Institución.

14.2 ARTÍCULO 79. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES

1. Recibir un trato respetuoso y cordial de las directivas, profesores, estudiantes, personal de apoyo administrativo y de apoyo logístico.
2. Obtener la información oportuna acerca de la filosofía, objetivos, reglamento, matrículas y programas que la institución realice.
3. Ser atendidos en forma efectiva por directivos y profesores.
4. Ser informados oportunamente sobre los procesos académicos y disciplinarios de sus hijos o acudidos.
5. Pertenecer y dirigir las organizaciones de padres de familia que se conformen dentro de la institución.
6. Ser escuchados en sus iniciativas y críticas constructivas.
7. Presentar proyectos a las autoridades de la institución, de acuerdo con sus competencias, tendiendo siempre al mejoramiento de la vida escolar y comunitaria.
8. Realizar peticiones respetuosas a las autoridades de la institución y que les sean respondidas o solucionadas de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Solicitar la cancelación de la matrícula de sus hijos o hijas, o acudidos si existe una causa justa.
10. Exigir una alta calidad académica en la formación de los estudiantes, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo institucional.

11. Ser respetado y no ser discriminado por razones políticas, filosóficas, sociales, raciales o de sexo.
12. Participar en la formulación, revisión y reformas del Acuerdo de Convivencia y del PEI.

En el proceso formativo de sus hijos, los padres de familia tienen los siguientes derechos (Decreto 1290/2009):

13. Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio de año escolar.
14. Acompañar el proceso evaluativo de los estudiantes.
15. Recibir los informes periódicos de evaluación.
16. Recibir oportunamente respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas sobre el proceso de evaluación de sus hijos.

14.3 ARTÍCULO 80. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES.

1. Proporcionar a los hijos e hijas o acudidos las experiencias y medios que garanticen su educación integral, así como su buen desempeño académico.
2. Matricular a sus hijos en forma oportuna y presentando toda la documentación y los registros necesarios.
3. Participar en los diferentes comités y organismos que requieran su presencia dentro de la institución.
4. Respalidar las acciones educativas de la Institución conociendo su filosofía, objetivos, reglamentos y programas.
5. Solicitar previamente por escrito las citas para dialogar con las directivas y profesores según el horario estipulado para la atención al público.
6. Acudir puntualmente a las reuniones y citaciones ordinarias y extraordinarias que se programen en la institución, como parte del acompañamiento en el proceso formativo y el compromiso adquirido al firmar la matrícula. De haber incumplimiento reiterado y/o significativo en los requerimientos que la institución le haga, esto podría afectar la permanencia del estudiante para el próximo año y acarrear un reporte del caso por parte de la institución a las autoridades competentes, según lo estipulado en la ley 1620 de 2013
7. Responder por los daños que el hijo o acudido haga en la Institución.
8. Fomentar el diálogo frecuente con los profesores de sus hijos o hijas o acudidos para asegurar su progreso.
9. Inculcar en sus hijos el respeto por el otro, brindándoles un buen ejemplo.
10. Respetar el conducto regular establecido por la Institución cuando se presente alguna dificultad académica y/o comportamental con sus hijos (as) y/o acudidos, mostrando en todo momento una actitud de respeto, tolerancia y diálogo reflexivo.
11. Informar oportunamente sobre las limitaciones o dificultades que tengan sus hijos (as) y/o acudidos que puedan interferir en el proceso académico.
12. Velar por la asistencia puntual de sus hijos o hijas a clase y a los actos programados por la institución, justificando por escrito de manera clara y oportuna las ausencias o retardos.

13. En caso de retiro, cancelar la matrícula o contrato en forma oportuna, informando sobre las causas que lo motivan.
14. Informar al director de grupo y secretaría en forma oportuna cualquier cambio de residencia o número telefónico.

En el proceso formativo de sus hijos, los padres de familia tienen los siguientes deberes (Decreto 1290/2009):

15. 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.
16. Realizar seguimiento permanente al proceso evaluativo de sus hijos.
17. Analizar los informes periódicos de evaluación.

14.4 ARTÍCULO 81. COMPORTAMIENTOS DIGNOS DE VALORAR EN LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES

- Acompañamiento activo y constante en el proceso formativo de los hijos.
- Participación en los eventos formativos, planteados por la institución.
- El respeto y el trato amable con los integrantes de la comunidad educativa.
- El liderazgo positivo propendiendo al mejoramiento institucional.
- El respeto por las normas institucionales, el conducto regular y el debido proceso.
- La participación activa en los procesos de organización y desarrollo institucional.

14.5 ARTÍCULO 82. ESTÍMULOS A PADRES DE FAMILIA.

- Capacitación a los padres de familia de la Institución educativa.
- Reconocimiento en público y menciones de honor por diferentes méritos.

15 CAPÍTULO 7

16 DE LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES

16.1 ARTÍCULO 83. PERFIL DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS.

La Ley General de Educación (Ley 115 de 1994) establece: “El educador es el orientador en los establecimientos educativos de un proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los educandos. En este sentido la institución propende por el siguiente perfil de los docentes y directivos;

Los Docentes y Directivos Docentes de la Institución Educativa Finca La Mesa son los que:

1. Es un experto en su área y se compromete con el logro escolar de sus estudiantes.
2. Se certifica y actualiza constantemente con espíritu de superación y profesionalismo.
3. Es responsable en el cumplimiento del calendario escolar y en el aprovechamiento del tiempo dedicado a las actividades curriculares y extracurriculares.
4. Motiva a sus estudiantes, despierta su interés y gusto por aprender.
5. Identifica las necesidades específicas del grupo y crea un ambiente favorable para el aprendizaje de todos y todas.
6. Crea oportunidades para que sus estudiantes, cada vez lleguen más lejos y su aprendizaje les sirva para la vida, ayudándoles a plantear su proyecto de vida.
7. Fomenta valores éticos y cívicos con su ejemplo, dentro y fuera de la institución.
8. Involucra a los padres de familia en la toma de decisiones y los hace partícipes en el aprovechamiento escolar de sus hijos.
9. Se compromete con la comunidad educativa y participa activamente en el alcance de la metas para la calidad educativa.
10. Lucha con perseverancia por el derecho a la educación, con sentido de pertenencia hacia la institución.

16.2 ARTÍCULO 84. DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES.

1. Recibir un trato respetuoso de los demás integrantes de la comunidad educativa.
2. Ser escuchados en la libre expresión de sus opiniones, sugerencias y solicitudes, las cuales deben formularse dentro de las normas legales vigentes.
3. Participar en forma directa a través de representantes en los diferentes órganos del gobierno escolar, a elegir y ser elegido para dichos organismos.
4. Participar en la organización, formulación, desarrollo y evaluación del PEI y del Acuerdo de Convivencia.
5. A recibir estímulos por sus labores y por los éxitos alcanzados dentro y fuera de la institución.
6. A ser ubicados en su respectiva área o especialidad al asignar la carga académica, según la disponibilidad y necesidades de la Institución.

7. A ser respetados en su intimidad personal y familiar, a tener un buen nombre dentro y fuera de la institución; a ser respetados en su integridad física y moral y a que se le llame por su nombre.
8. A equivocarse y a enmendarse, sin ser censurado por parte de los integrantes de la comunidad educativa, disfrutando de un diálogo formativo y de la posibilidad de acudir a instancias superiores, siguiendo los conductos regulares cuando sea necesario.
9. A dar y recibir información veraz y oportuna en cuanto a la legislación vigente y la organización, dirección y funcionamiento de la institución educativa.
10. Que se le llame la atención en privado, en caso necesario, y a conocer el resultado de su evaluación personal en forma oportuna.
11. A no ser desautorizado públicamente delante de los estudiantes, padres de familia o compañeros.
12. A participar e intervenir en los asuntos que afectan la institución.
13. Tener acceso a permisos para ausentarse de la institución, cuando la situación lo amerite.
14. Disponer de recursos didácticos y físicos que se requieran para un mejor desempeño de su labor.
15. A que se le respete el debido proceso en caso de seguimiento disciplinario y/o administrativo.
16. Obtener permisos para asistir a las capacitaciones ofrecidas por la Secretaría de Educación Municipal.
17. Conocer las funciones específicas que tiene como docente o como directivo.
18. A que se respeten los planes de trabajo estipulados inicialmente, evitando las improvisaciones, exceptuando los que por necesidad se requiera.
19. A que el personal nuevo que ingrese a la institución, sea capacitado oportunamente en sus deberes, derechos y funciones. Es decir que tenga un proceso de inducción.
20. A fomentar espacios de integración en todas las secciones por lo menos cada semestre.

Los derechos, deberes, prohibiciones, procesos disciplinarios y todo lo relacionado con el desempeño de los docentes y directivos docentes de la institución, son objetos de la legislación y reglamentación particular emanada de las autoridades nacionales departamentales y municipales, cuyas bases son:

- Ley 734 del año 2002. Código Disciplinario Único.
- Decreto Ley 2277 del año 1979, Por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente.
- Ley 115 del año 1994. Ley general de Educación.
- Decreto Municipal 1365/95, Departamentales y Nacionales
- Ley 715 de 2001, Decreto 1278 y todas las normas afines, conexas, concordantes y reglamentarias.

16.3 ARTÍCULO 85. DEBERES DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES.

1. Cumplir con los requerimientos laborales acatando las normas expedidas por las autoridades competentes, los Estatutos Docentes, la Ley General de Educación y la Constitución Política de Colombia.
2. Participar activamente en los diferentes comités establecidos en este manual.
3. Dar a todos los integrantes de la comunidad un trato cortés y respetuoso y ofrecer a los estudiantes un buen ejemplo de vida.

4. Capacitarse y actualizarse para un mejor desempeño laboral poniendo sus conocimientos y destrezas personales al servicio de la Institución y de la Comunidad Educativa.
4. Ser tolerante y democrático con todos los integrantes de la comunidad, sin discriminación por razones de raza, credo, sexo, posición social, política o filosófica;
5. Aplicar los correctivos a que den lugar los análisis y evaluaciones de los procesos educativos.
6. Cumplir a cabalidad con la jornada laboral, solicitando en forma escrita permiso para ausentarse del establecimiento con causa justa.
7. Justificar la inasistencia y los retrasos para cumplir con sus labores.
8. Presentar descargos y reclamaciones siguiendo siempre el conducto regular.
9. Informar de manera oportuna a los padres de familia o acudientes sobre los logros y dificultades de los estudiantes en cuanto a su desempeño académico y comportamental.
10. Velar por la conservación de documentos, útiles, muebles y bienes que le sean confiados.
11. Acompañar al estudiante en su proceso de formación integral en todo momento.
12. Trabajar en equipo y con sentido comunitario
13. Fortalecer su sentido de pertenencia.
14. Respetar el conducto regular y privilegiar el diálogo y la escucha en la solución de conflictos.

16.3.1 EL RECTOR.

Como representante de la Institución ante las autoridades educativas; ejecutor de las decisiones del Gobierno Escolar; Administrador del personal asignado y evaluador del desempeño docente.

16.3.2 FUNCIONES DE RECTORES O DIRECTORES.

Están específicamente señaladas en el Artículo 10 de la Ley 715 de 2001, que establece: Dirigir la preparación del PEI 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.

16.3.3 RESPONSABILIDADES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

En cumplimiento de las funciones establecidas en la ley, el establecimiento educativo debe:

1. Definir, adoptar y divulgar el sistema institucional de evaluación de estudiantes, después de la aprobación por el consejo académico.
2. Incorporar en el PEI los criterios, procesos y procedimientos de evaluación; estrategias para la superación de debilidades y promoción de los estudiantes, definidas por el Consejo Directivo.
3. Realizar reuniones de docentes y directivos docentes para analizar, diseñar e implementar estrategias permanentes de evaluación y de apoyo para la superación de debilidades de los estudiantes y dar recomendaciones a padres de familia, docentes y estudiantes.
4. Promover y mantener la interlocución con los padres de familia y el estudiante, con el fin de presentar los informes periódicos de evaluación, el plan de actividades de apoyo para la superación de las debilidades, y acordar los compromisos por parte de todos los involucrados.
5. Crear comisiones u otras instancias para realizar el seguimiento de los procesos de evaluación y promoción de los estudiantes si lo considera pertinente.
6. Atender los requerimientos de los padres de familia y de los estudiantes a través de reuniones periódicas.
7. A través del Consejo Directivo, servir de instancia para decidir sobre las reclamaciones que presentan los estudiantes o sus padres de familia en relación con la evaluación o promoción.
8. Analizar periódicamente los informes de evaluación con el fin de identificar prácticas escolares que puedan estar afectando el desempeño de los estudiantes, e introducir las modificaciones que sean necesarias para mejorar.

16.4 ARTÍCULO 86. FUNCIONES DE LOS DOCENTES.

Desde la Constitución Política de Colombia, la ley general de educación y sus decretos reglamentarios son funciones de los docentes las siguientes:

- El respeto por la dignidad humana, el trabajo y la prevalencia del interés general.
- El servicio a la comunidad, la promoción de la prosperidad general, la garantía y efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de las personas en las decisiones que los afecten y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo
- Cumplir con la asignación académica.
- La preparación de la tarea académica.
- La evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los estudiantes.
- Aplicar las actividades de profundización, complementaria o de apoyo y de nivelación en cada caso.
- Asistir y participar activamente a las reuniones de profesores generales o por áreas.
- Asumir la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil
- Atender a la comunidad en especial a padres y madres de familia.
- Planear, desarrollar y evaluar actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el PEI.
- La realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector, que inciden directa o indirectamente con la educación.
- Desarrollar actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el PEI.
- Cumplir con los encargos que le asigne el rector de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la ley 115 de 1994.
- Cumplir las funciones que legalmente le correspondan por su calidad de integrante del Consejo Directivo o del Consejo Académico.
- Participar en la planeación y evaluación institucional.
- Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de estudios.
- Participación en la elaboración del Acuerdo de Convivencia.

Recomendaciones:

- Recuerde ser riguroso en el cumplimiento de sus funciones, cumpla sus deberes con responsabilidad y exija el cumplimiento de sus derechos con respeto.
- Sea muy puntual en la asistencia a su sitio de trabajo y cumpla con las fechas y horas que le señale la institución para cualquier evento.
- Tenga siempre presente el Proyecto Educativo Institucional, el Acuerdo de Convivencia, las normas sobre educación (Ley 115, ley 715, ley 1098 Código de Infancia y Adolescencia, Decreto ley 1278 de 2002, el decreto 1860 de 1994, 1290 de 2010 etc.).
- Lleve su propio diario de campo consignando el acontecer diario en su labor docente, muchas veces sirve para clarificar situaciones.
- Cerciórese de llevar lo necesario para las clases que le correspondan, pues no es prudente, enviar a los o las jóvenes a hacer mandados ni dentro ni fuera de la institución o Centro Educativo.
- No se ausente del establecimiento educativo sin permiso de sus superiores.
- Recuerde que por mandato legal todo “servidor público que no concurra a laborar, dentro de los dos días hábiles siguientes deberá informar a la dependencia de talento humano o a la que haga sus veces, los motivos que ocasionaron su ausencia”.
- Tenga claro que usted no tiene horas libres, que su asignación académica es de 22 horas y que los períodos de clase pueden tener duración diferente, que su asistencia semanal a la institución

es de 30 horas semanales de dedicación exclusiva a las funciones antes mencionadas, y por lo tanto usted no tiene horas libres.

- Cerciórese de mantener claridad sobre el debido proceso y de su aplicación para evitar procesos disciplinarios en su contra y dificultades con la comunidad en general.
- Mantenga buenas relaciones con sus compañeros y demás integrantes de la comunidad, pues si bien los primeros no tienen que ser sus amigos si son sus compañeros de trabajo.
- Asuma una posición reflexiva, crítica y propositiva acompañada de propuestas estudiadas, elaboradas y serias que redunden en beneficio institucional y comunitario.
- Cuando por cualquier circunstancia le pidan un pronunciamiento o le hagan un requerimiento, aproveche la ocasión para pronunciarse sobre el mismo, no desperdicie esta oportunidad hablando mal de los demás. Recuerde que por mandato de la ley 734 de 2002 es obligatorio para todo servidor público colocar en conocimiento de las autoridades cualquier hecho constitutivo de falta disciplinaria.
- Recuerde que el único habilitado para manejar dineros en el Establecimiento Educativo es el Rector, no obstante, eso no sería óbice para recaudar y entregar de manera inmediata los dineros que legalmente se puedan recibir y que se nos ordene por escrito.
- Las peticiones y demás oficios o trabajos que tengan que entregar, deben de hacerse por la Secretaría Institucional, y debe de llevar el duplicado para que le firmen el recibido.
- Su obligación con los y las jóvenes se dan mientras están en el establecimiento educativo o en una actividad organizada por el mismo y que se realiza por fuera de sus instalaciones.
- Recuerde, que usted no puede perder de vista estudiantes que esté bajo su tutela, pues ello podría acarrear problemas disciplinarios, penales y administrativos de responsabilidad por su calidad de servidor público.

16.5 ARTÍCULO 87. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE GRUPO.

- Responsabilizarse de la buena marcha del grupo en los aspectos formativo, disciplinario, académico, de interacción grupal y de manera integral y de acuerdo con la Filosofía del Plantel.
- Participar en el planeamiento y programación de la administración de estudiantes, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas, académicas y características personales.
- Ejecutar el programa de inducción de los educandos del grupo confiado a su dirección.
- Orientar a los educandos en la toma de decisiones sobre el comportamiento y aprovechamiento académico.
- Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
- Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los educandos y concentrar con otros estamentos, las soluciones más adecuadas.
- Establecer comunicación permanente con los educadores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción a su cargo.
- Participar en programas de bienestar para los educandos del grupo a su cargo.
- Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores del plantel.
- Recibir al inicio del año el inventario del aula de clase y responder por él.

16.6 ARTÍCULO 88. FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA.

Son funciones de los jefes de área, y representantes de preescolar y primaria son:

- Llevar la vocería de los compañeros del área, nivel o sede ante el Consejo Académico.
- Coordinar y orientar el proceso de planeación del área, en secundaria y del ciclo en básica primaria y preescolar.
- Evaluar en equipo con sus compañeros, las actividades pedagógicas del área y de la sede.
- Coordinar la definición de las estrategias, metodologías y recursos propios para el buen funcionamiento del área y los ciclos.
- Informar a los compañeros las decisiones tomadas en el consejo Académico
- Propiciar el intercambio de experiencias pedagógicas.
- Coordinar la evaluación de los textos empleados para fines educativos en el Área y ciclo.
- Firmar las actas de reuniones del Consejo Académico.
- Liderar la organización del inventario de los recursos con los cuales cuenta el área y en caso de primaria, cada una de las sedes.
- Coordinar la planeación de los talleres del área y ciclo, con el fin de crear un compilado de actividades alternativas que posibiliten el avance de los estudiantes en aspectos académicos.

16.7 ARTÍCULO 89. CORRECTIVOS Y/O SANCIONES PARA LOS DOCENTES.

Cuando los educadores incumplan sus deberes, de tal manera que afecten el desarrollo normal de las actividades bajo su responsabilidad o las exigencias que implica su profesión, los estudiantes podrán acudir a instancias superiores, de acuerdo con los conductos regulares, para que se estudie su caso y estos asuman las consecuencias.

- El rector hará observaciones en privado si la falta persiste.
- Notificación por escrito según el caso o situación, aplicando código disciplinario o Ley 734 del 2002 Código Disciplinario Único.

16.8 ARTÍCULO 90. COMPORTAMIENTOS DIGNOS DE VALORAR EN LOS DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES.

- Puntualidad y responsabilidad en el desempeño de sus actividades laborales.
- Sentido de pertenencia y colaboración con la Institución.
- Capacidad de gestión, creatividad e innovación en su desempeño pedagógico y directivo.
- Liderazgo y crítica constructiva que conlleve al mejoramiento de la Institución.
- La participación responsable en eventos o proyectos deportivos, académicos, culturales, artísticos, científicos y comunitarios dentro y fuera de la institución, mejorando la imagen y el buen nombre de la Institución Educativa.

16.9 ARTÍCULO 91. ESTÍMULOS A DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES.

- Mención de honor y/o placas de reconocimiento por diferentes méritos.
- Reconocimiento de logros públicamente ante la comunidad Educativa.

- Ser nominados para premios y reconocimientos otorgados por otros organismos.

17 CAPÍTULO 8

18 DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

18.1 ARTICULO 92. DERECHOS DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

1. A ser respetados y al buen trato por parte de toda la comunidad educativa.
2. Derecho al buen nombre.
3. A participar de las actividades lúdicas y sociales de la institución
4. A que se le respete el horario de trabajo.
5. A los estímulos por parte de la institución.
6. A los permisos pertinentes.
7. A ser escuchados.
8. Al debido proceso en toda actuación.

18.2 ARTICULO 93. DEBERES PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

1. Velar por la correcta presentación de las oficinas y dependencias de la institución.
2. Cumplir con el horario asignado para el desempeño de su trabajo.
3. Aplicar correcta y moderadamente los implementos que se le suministren para el desempeño de su trabajo.
4. Informar sobre cualquier novedad ocurrida bajo su cuidado.

18.3 ARTICULO 94. COMPORTAMIENTOS DIGNOS DE VALORAR EN EL PERSONAL APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

1. Buen desempeño y cumplimiento en sus labores.
2. Trato amable y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Sentido de pertenencia hacia la institución.
4. La participación activa en los procesos de organización y desarrollo institucional.

18.4 ARTICULO 95. ESTÍMULOS A PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO.

Se entiende como personal de apoyo logístico: aseadoras y vigilantes. El personal de apoyo administrativo son las secretarías, tesorera, contador, entre otros. Si bien según la ley no son integrantes de la comunidad educativa, si son personas que están al servicio de la institución y como parte activa del proceso de construcción colectiva que es la institución, podrán ser estimulados mediante: Mención de honor y publicación en los medios masivos de información (emisora, periódico de la Institución y/o canal comunitario).

18.5 ARTICULO 96. FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO.

- Colaborar en la prestación de servicios bibliotecarios y en la distribución de material bibliográfico audiovisual.
- Colaborar en la atención y solicitud de préstamos inter bibliotecarios para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional.

- Participar en la selección del material bibliográfico detectando necesidades a través de solicitudes y sugerencias de los usuarios.
- Solicitar catálogos y velar por la actualización de textos y material bibliográfico.

Funciones Específicas

- Atender y orientar a los usuarios del servicio Biblioteca y controlar los préstamos de material bibliográfico y audiovisual.
- Controlar el orden de entrada, uso y salida del personal usuario del servicio y propender por el conocimiento, cumplimientos y reglamentos de la consulta bibliotecaria.
- Atender y solicitar préstamos inter bibliotecarios para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional.
- Llevar el control de material bibliográfico que se encuentran en poder de los usuarios.
- Elaborar informes para solicitar material que no ha sido entregado.
- Atender y resolver consultas telefónicas sobre documentos o libros como apoyo a la información profesional.
- Ordenar y ubicar diariamente el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos verticales.
- Elaborar, organizar y actualizar el material bibliográfico para el uso del público.
- Colaborar en la promoción del servicio de la biblioteca a través de carteleras, afiches, charlas, reuniones, programas y actividades de extensión. Revisar la colección y elaborar un informe sobre el material deteriorado o sustraído para su recuperación o reintegro.
- Participar en la selección del material bibliográfico detectando necesidades a través de solicitudes y sugerencias de los usuarios.
- Colaborar en la realización del inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia.

18.6 ARTICULO 97. FUNCIONES GENERALES DE LAS SECRETARIAS.

- Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de la matrícula, calificaciones, admisiones, refuerzos, validaciones, Hoja de Vida de profesores y actas de reuniones.
- Programar y organizar las actividades propias a su cargo.
- Colaborar con la organización de ejecución del proceso de matrícula del plantel.
- Elaborar la lista de alumnos para efectos docentes y administrativos.
- Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docentes y administrativo.
- Revisar la documentación de los alumnos y verificar el lleno de los requisitos legales.
- Ingresar y generar en el sistema la información del servicio educativo.
- Colaborar con el Rector en los registros del Sistema Nacional de la información y demás informes estadísticos.

- Participar como secretaria en la elaboración y revisión de actas de las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo.
- Gestionar ante la Secretaría de Educación, el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudio, diligenciamiento de las providencias de funcionamiento de la institución.
- Organizar funcionalmente el archivo y elaborar certificados que le sean solicitados.
- Elaborar documentos, cartas, copias mimeografiadas y todo lo demás que ordene el Rector.
- Refrendar con su firma las constancias, certificados y todo lo referente a documentos que expidan en el plantel.
- Atender al público en el horario establecido y con una relación caracterizada por el respeto y el buen trato.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Responder por el uso adecuado y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

18.7 ARTICULO 98. FUNCIONES DEL PERSONAL DE ASEO.

- Responder por el aseo y cuidado de las zonas de trabajo o áreas asignadas.
- Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.
- Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
- Colaborar con las actividades de la ornamentación y decoración del Establecimiento.
- Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
- Velar por la buena presentación y el aseo de la institución en general.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- Emplear adecuadamente los materiales e implementos de aseo.
- Evitar las molestias al público y empleados en la ejecución de sus labores.
- Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes.
- Desempeñar las funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

18.8 ARTICULO 99. FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA.

- Vigilar los bienes que se le confíen y controlar el flujo de personas y elementos en las dependencias de la Administración Municipal e institucional.
- Colaborar con las autoridades comunicando los hechos que permitan la neutralización oportuna de actos delictivos.
- Tener conocimiento de las instalaciones dadas a la custodia.
- Conocer el sitio y manejo del equipo de prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
- Recibir oportunamente el servicio, comunicando a su superior inmediato de las novedades y anomalías encontradas y de aquellas que ocurran durante su turno.
- Controlar la entrada y salida de personas y elementos de acuerdo a las normas establecidas y detectar los materiales que atentan contra la seguridad de las instalaciones asignadas y de las personas que se encuentren en ellas.

- Vigilar los bienes de la institución con el fin de impedir atentados contra la propiedad tanto en horas diurnas como nocturnas.
- Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas en los turnos de la noche; en el día se hace función de portero.
- Colaborar con las autoridades comunicando hechos que permitan la neutralización oportuna de los actos delictivos y prestarles el apoyo necesario cuando sea requerido.
- Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia.
- Conocer el sitio y manejo del equipo de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica e interruptores en general.
- Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad a su cargo y comunicar oportunamente a su jefe inmediato de las anomalías detectadas.
- Hacer las recomendaciones que considere necesarias a su jefe inmediato para el mejoramiento del servicio.
- Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes.
- Revisar cuidadosamente los bienes e inmuebles que le hayan sido confiados, al entregar y recibir su turno.
- Colaborar con las actividades de mantenimiento de la institución en los fines de semana, horarios nocturnos y tiempo de vacaciones de los estudiantes.

18.9 ARTICULO 100. FUNCIONES DEL TESORERO(A) HABILITADO(A).

- Planear, programar y ejecutar las actividades de su dependencia.
- Colaborar con el Rector en la elaboración del anteproyecto del presupuesto, el acuerdo mensual de gastos y el balance de ganancias y pérdidas.
- Participar en los Comités en que sea requerido.
- Manejar y controlar los recursos de la institución de acuerdo con las normas vigentes.
- Hacer las consignaciones bancarias y el balance mensual.
- Elaborar mensualmente la rendición de cuentas, el estado de ejecución del presupuesto del almacén a la Contraloría respectiva.
- Liquidar y pagar las cuentas de cobro y girar los cheques respectivos, teniendo en cuenta los descuentos de la ley y demás solicitados por autoridad componente y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.
- Llevar el registro de entradas y salidas del almacén.
- Mantener al día el inventario general del establecimiento.
- Hacer entrega oportuna de los equipos, materiales y suministros de las distintas oficinas.
- Organizar y ejecutar el programa general de compras del establecimiento.
- Tramitar con diligencia las cotizaciones, pedidos y compras autorizadas con destino al Plantel.
- Avisar oportunamente al Rector sobre los elementos que deban renovarse por agotamiento de existencia.
- Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente al Rector.

- Registrar y tener una cuenta de novedades del personal del Establecimiento y llevar el control de los pagos.
- Responder los requerimientos, glosas o hallazgos fiscales exigidos por las autoridades municipales componentes.
- Planear, controlar y ejecutar la devolución de los costos académicos que prueben el Consejo Directivo de Financiación de los Costos Educativos del Municipio de Medellín.
- Presentar en la rectoría informes mensuales sobre la ejecución presupuestal y elaborar la respectiva cartelera.

19 CAPITULO 9

20 SERVICIOS QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN

20.1 ARTICULO 101. ATENCIÓN EN RECTORIA.

El horario de atención al público en general es el siguiente:

Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

20.2 ARTICULO 102. ATENCIÓN EN COORDINACIÓN.

El horario de atención al público en general es el siguiente:

Coordinación Académica y coordinación de las sedes de primaria:

En la mañana de 8:00a.m. A 11:00 a.m.

En la tarde de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.

Coordinación de disciplina Sede Central:

En la mañana de 8:00 a 11:00 a.m.

En la tarde de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

20.3 ARTICULO 103. ATENCIÓN DE DOCENTES.

La atención a los padres de familia y/o acudientes se realizará en las horas libres de los docentes con cita previa o cuando sean requeridos por la institución.

20.4 ARTICULO 104. ATENCIÓN EN SECRETARÍA.

Horario de atención: Los estudiantes pueden solicitar el servicio sólo en las horas de descanso, con el fin de no interrumpir el desarrollo normal de las clases. En este horario solicitarán entre otros, constancias de estudio, las cuales serán entregadas al día siguiente en el mismo horario.

Los padres de familia y demás personas que requieran el servicio, serán atendidos así:

- De lunes a viernes: En la mañana de 8:00 a.m. a 12:00 m.

En la tarde de 2:00 p.m. A 4:00 p.m.

Expedición de certificados: Los costos por la expedición de actas de grado y certificados de egresados, serán cancelados en la cuenta bancaria de la Institución y luego con el recibo de pago se solicitan, los cuales son entregados a los 3 días hábiles, o antes si es posible.

Los certificados de notas de los grados cursados se entregan a los 5 días hábiles de haber sido solicitados.

Las constancias y certificados de los estudiantes activos no tienen costo alguno.

20.5 ARTICULO 105. ATENCIÓN EN BIBLIOTECA.

Esta dependencia es un centro de recursos de aprendizaje, la cual propicia experiencias de información para docentes, estudiantes y padres de familia.

Horario de Servicio: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Requisitos para el préstamo de libros de la biblioteca escolar:

- Documento de identidad que registre en la Institución.
- Los libros de consulta solo se prestan por 5 (cinco) días.
- Los libros de lectura se prestan por 8 (ocho) días.
- Todo préstamo puede renovarse, siempre y cuando no esté reservado.
- Las revistas y recortes se prestan por 3 (tres) días.
- Los libros de colección o de reserva se prestan únicamente en la biblioteca.
- Los usuarios morosos para la entrega de libros tendrán sanción de 30 (treinta) días sin servicio.
- Los libros de referencia como diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques, no podrán ser retirados de la biblioteca.

Sanciones ante el incumplimiento, daño o pérdida del material de la biblioteca se establecen las siguientes sanciones:

1. Por cada día de retraso en la devolución del material se suspenderá el servicio por una semana y si reincide, por un mes.
2. En caso de pérdida o daño del material se deberá pagar con otro ejemplar igual o similar, previo visto bueno de la Bibliotecaria.
3. Quien sea sorprendido con material retirado sin orden de la biblioteca, o adultere datos en la fecha de devolución del material perderá automáticamente el derecho al servicio.

Reglamento: Cuando un estudiante ingrese a la Biblioteca deberá cumplir unas mínimas y elementales normas de comportamiento:

1. Los bolsos o artículos de mano, sacos y libros, deben dejarse al ingreso de la biblioteca, solo es permitido el ingreso de hojas y lápices.
2. Ingresar con las manos limpias.
3. Entrar y permanecer en silencio. Se debe hablar en voz baja para no perturbar el trabajo de los demás.
4. No sustraer libros sin la debida autorización de las personas encargadas.
5. El préstamo de libros a los estudiantes, se hará de manera personal, solo con el carné de la institución siempre y cuando sea vigente al año lectivo.
6. Devolver el libro en la fecha indicada.
7. Conservar en buen estado libros, muebles, enseres y el material didáctico a su servicio.
8. Levantar la silla para su desplazamiento para no generar ruidos.
9. El material enciclopédico, no tiene préstamo externo.
10. Se prohíbe el uso de celulares y radios.
11. No ingresar alimentos ni bebidas, ya que está prohibido el consumo dentro la misma.
12. Coger de los estantes los libros que realmente requiera para su consulta.
13. Dejar sobre la mesa los textos utilizados.
14. No fumar.
15. Ser respetuoso y cordial en el trato con las personas que ofrecen el servicio.
16. Los funcionarios de esta no se hacen responsable por la pérdida de ningún objeto que sea ingresado (calculadoras, billeteras y elementos personales).
17. Utilizar los computadores solo como herramientas de consulta.
18. Si hace uso del servicio de en jornada contraria el estudiante debe asistir con el uniforme de la institución.

Sanciones ante el incumplimiento del reglamento: Los estudiantes serán retirados de la biblioteca por el incumplimiento del reglamento establecido.

20.6 ARTICULO 106. PRIMEROS AUXILIOS.

La atención de primeros auxilios está asignada por jornadas en cada una de las sedes a un docente o estudiante capacitado. Los implementos básicos son adquiridos con presupuesto de la Institución, el botiquín debe estar accesible. En ningún caso la institución suministra medicamentos a los estudiantes, en la eventualidad de presentarse casos delicados el estudiante es remitido a la Unidad intermedia de Salud de Santa Cruz y se notificará a los padres y/o acudientes.

20.7 ARTICULO 107. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN.

La institución ha definido los siguientes medios de comunicación:

Reuniones: orientadas a construir documentos, estrategias, planes y programas. Estas se desarrollan con Consejo Directivo, Consejo Académico, Comité de Convivencia, Consejo Estudiantil, Consejo de Padres. Mensualmente se realizará una reunión ordinaria y extraordinariamente las que sean necesarias.

Asambleas: su fin es identificar problemas, formular soluciones, recibir información sobre la gestión.

Informes a padres: se utilizan para informar a padres y estudiantes sobre el desempeño escolar en el aprendizaje, son impresos y se entregan así: Alertas, se entrega durante la 7° semana de cada uno de los tres periodos académicos; Boletín: se entregan al finalizar el primer y segundo periodo; Boletín consolidado: se entrega al finalizar el año escolar.

Circulares: Se utilizan para convocar reuniones, programar actividades, informar sobre los avances de los procesos.

Carteleras: Se utilizan para dar aviso de novedades, celebraciones, motivación a temática de proyectos pedagógicos.

Página web: iefincalamesa.edu.co. Se utiliza para que a comunidad educativa permanezca informada del proceso de diseño y desarrollo académico de la institución. También se encuentra la planeación de actividades por área y por grado, los planes de nivelación para cada periodo académico. Sirve como medio de comunicación de todas las novedades institucionales y de publicación de reflexiones pedagógicas reconocimientos y noticias educativas.

Correo Electrónico: Para las comunicaciones internas con el personal docente.

Los mecanismos de comunicación serán evaluados y monitoreados por el Comité de Calidad. Las no conformidades harán parte del plan de mejoramiento de la gestión Directiva, específicamente del proceso de direccionamiento estratégico.

20.8 ARTICULO 108. FONDO DE PROTECCION ESCOLAR.

Es un servicio que ampara a los estudiantes en caso de accidentes que no estén cubiertos con ninguna EPS. Se adquiere automáticamente al matricular al estudiante en la institución y tiene la vigencia de un año.

20.9 ARTICULO 109. PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE).

Es un programa de complementación alimentaria y se presta a través de la Secretaria de Solidaridad del Municipio de Medellín. Se distribuye de lunes a viernes, bajo las siguientes normas:

- El vaso de leche o refrigerio preparado debe consumirse en el salón de clase, bajo la supervisión del docente.
- Las bolsas de leche vacías y bandejas deben depositarse en la misma bolsa donde son llevadas al salón.
- El estudiante que no consuma el vaso de leche debe devolverlo a través del responsable a la manipuladora para que otro estudiante lo consuma.
- Respetar las filas para el ingreso al restaurante escolar.
- Lavarse las manos antes y después de consumir los alimentos. Contar con una adecuada presentación e higiene personal.
- Consumir los alimentos del restaurante escolar. Abstenerse de retirar o negociar los alimentos de la institución.
- Colocar las bandejas, vajilla, cubiertos y basuras en los lugares asignados. “Botar los alimentos perjudican tu salud y deterioran el medio ambiente, evítalo”.
- El mismo estudiante no puede hacer uso de desayuno preparado y vaso de leche y beneficiarse de otro servicio de alimentación adscrito a la Secretaria de Bienestar Social.
- No se permite el ingreso de personas no autorizadas al espacio donde se presta el servicio de alimentación.
- Utilizar el tiempo estrictamente necesario para el consumo de los alimentos.

20.10 ARTICULO 110. SALAS DE INFORMATICA.

Las personas que hagan uso de las salas de informática (estudiantes, profesores y comunidad en general) deben cumplir con las siguientes normas:

1. Procurar el silencio y el orden en el lugar de trabajo, al igual que la manipulación de dispositivos y equipos, tanto informáticos como audiovisuales.
2. Siempre evitar el ruido excesivo.
3. Procurar tener las manos limpias para manipular los objetos y dispositivos de la sala.
4. Revisar que el equipo o dispositivo, esté completo (teclado, Mouse, parlantes, cables, etc.) Avisar de inmediato cualquier anomalía al encargado y firmar la respectiva planilla asignada al equipo o dispositivo.
5. Evitar consumir todo tipo de alimentos y bebidas, cuando se esté cerca de un dispositivo o equipo electromecánico.
6. Seguir las indicaciones para el correcto uso del equipo o dispositivo manipulado.

7. Los equipos y dispositivos deben permanecer en su lugar indicado, abstenerse de realizar cambios sin previa autorización.
8. Al terminar la sesión de trabajo, apagar correctamente el equipo o dispositivo, informar el estado del equipo o dispositivo.
9. Al entregar el equipo o dispositivo, éste debe estar limpio y en perfecto orden.
10. Conocer y respetar las normas de uso de equipos y dispositivos.
11. El incumplimiento de las normas para el uso de los equipos o dispositivos en una clase o sesión, por parte de un usuario, origina la suspensión del uso de la sala durante el resto de la sesión.
12. El incumplimiento continuo de las normas, para el uso de los equipos o dispositivos, por parte de un usuario, origina suspensión del uso de equipos o dispositivos, durante dos sesiones y anotación en el observador del estudiante si es el caso, o amonestación del jefe inmediato superior en caso de ser docente o directivo docente. En caso de ser otra persona de la comunidad quedará vetado el uso de la sala.
13. En caso de pérdida o daño de algún equipo o dispositivo, la (s) última (s) persona (s) o grupo en utilizar dicho equipo, deberá restituir el mismo en un plazo no superior a tres días, de la misma marca y referencia o superior.
14. En caso de pérdida o daño comprobado por mal uso de algún equipo o dispositivo, por un usuario específico, se seguirá el procedimiento establecido en el manual de convivencia de la institución si es un estudiante, en caso de ser otra persona de la comunidad quedará vetado el uso de la sala. Además deberá restituir el mismo en un plazo no superior a tres días, de la misma marca y referencia o superior.
15. Respetar el horario asignado a cada grupo para el uso de la sala de informática.
16. Informar inmediatamente al coordinador de la sala o de dispositivos, cualquier anomalía presentada con los dispositivos, equipos u otros implementos.
17. Al utilizar los dispositivos o equipos, verificar el cumplimiento de las normas del usuario.
18. Diligenciar oportunamente y ubicar en el sitio correspondiente las planillas de:
 - Asignación de equipos para cada estudiante
 - Reporte de daños o software (mal funcionamiento de programas y /o dispositivos de un equipo específico).
19. Restricciones en el uso:
 - Por el buen funcionamiento de los equipos informáticos y de la conexión en red, está PROHIBIDO hacer visitas a páginas de Internet con contenido pornográfico o ilícito.
 - Ningún estudiante o persona de la comunidad podrá hacer uso de equipos o dispositivos tanto informáticos como audiovisuales, sin previa autorización de la persona encargada.
20. Los espacios y equipos audiovisuales deben permanecer impecables para el momento de su utilización.

20.11 ARTICULO 111. BIENESTAR ESTUDIANTIL.

Son los programas que ofrece la institución para mejorar el desempeño escolar y mejorar la calidad de vida de los estudiantes y sus familias, a través de las diferentes secretarías del Municipio de Medellín:

- Charlas y conferencias formativas para estudiantes y padres de familia a través de la ESCUELA DE PADRES.
- Servicio de psicología para los estudiantes que lo requieran.
- Campañas de prevención

- Jornadas de vacunación
- Campañas de aseo para promover el sentido de pertenencia.
- Realización de eventos culturales, recreativos y deportivos.

20.12 ARTICULO 112. LOS BIENES PERSONALES Y LOS DE USO COLECTIVO.

(Decreto 1860/94 artículo 17, numeral 21). Los integrantes de la comunidad educativa de la Institución frente a la conservación de los bienes personales y de uso colectivo, seguirán los siguientes criterios de respeto, valoración y compromiso:

1. Cuidar los bienes propios y comunes de la institución y no descuidarlos.
2. Darle uso adecuado a los bienes personales y comunitarios.
3. Tomar conciencia del esfuerzo que significa adquirir bienes que nos facilitan el desarrollo personal y comunitario, lo cual se traduce en el empeño por su defensa y conservación.
4. Respetar la naturaleza y destinación de los bienes personales y comunes que hay en la institución.
5. Responder por los daños ocasionados a la planta física o bienes inmuebles.

20.13 ARTICULO 113. NORMAS DE PREVENCIÓN Y PRECAUCION EN EL LABORATORIO.

1. No se debe comer, ni beber en el laboratorio.
2. Comprobar, al iniciar la práctica, el buen estado de las sillas, los mesones, instrumentos de laboratorio e implementos de vidrio asignados. Revisar que las sillas no tengan rayones, los mesones abolladuras, los instrumentos estén en buen estado, al igual que los implementos de vidrio. Si hay alguna anomalía reportarla inmediatamente al docente encargado.
3. Al terminar la práctica dejar el puesto de laboratorio completamente limpio y si es del caso desinfectado, según la práctica. Recuerde lavar y revisar nuevamente el equipo de vidrio y entregarlo en buen estado. Las sillas deben quedar sobre el mesón.
4. El uso del gas, así como de los mecheros Bunsen y los mecheros de alcohol será bajo la estricta supervisión del docente encargado.
5. Todo reactivo del laboratorio debe considerarse altamente peligroso y/o mortal, ya sea por su carácter contaminante, quemante, venenoso, explosivo, irritante de piel o mucosas; a menos que se indique lo contrario.
6. Se prohíbe cualquier manipulación de los reactivos fuera de las indicaciones establecidas para la práctica, eso incluye la prohibición de mezclar reactivos sin la debida supervisión. Al probar, oler, tocar o manipular los reactivos sin las indicaciones, se corre el riesgo de un accidente que puede lesionar tu salud.
7. Cualquier accidente, debe informarse al docente.
8. Manejar adecuadamente los instrumentos de precisión y delicados, como los microscopios, las balanzas y el equipo de vidrio.
9. Seguir las indicaciones del docente encargado cuando se elaboren prácticas complejas o de alto riesgo.
10. No arrojar basuras a los lavaderos y desagües, ni utilizarlas fuera de los usos destinados, como mojarse la cabeza o tomar agua.
11. Mantener una actitud correcta y responsable dentro del laboratorio.
12. Cumplir con los demás deberes consignados en el manual de convivencia escolar.

21 CAPITULO 10

22 ORIENTACIONES GENERALES

22.1 ARTICULO 114. UNIFORME.

Uniformes y presentación personal (artículo 17, numeral 1 Decreto 1860/94). El uniforme hace parte de la presentación personal del educando, lo identifica como miembro activo de la institución y debe llevarlo con dignidad y orgullo; lo contrario es muestra de falta de un buen sentido de pertenencia por la institución.

Se considera como mala presentación el uso de prendas que no son propias del uniforme de la institución y el adecuado empleo o uso incompleto de las prendas del mismo.

El uniforme:

- Camiseta en franela de algodón, cuello en v, manga corta, con el escudo de la institución en alto relieve.
- Sudadera en poliéster perchado, color verde con línea horizontal blanca y escudo de la institución en la pierna derecha.
- Buzo verde en poliéster perchado, con escudo de la institución.

MODIFICACIÓN DEL UNIFORME: La modificación de los uniformes exige la convocatoria de los diferentes estamentos de la comunidad educativa que por mayoría deben aprobar el cambio, reforma o modificación correspondiente. (Art 15, numeral 3 decreto 1860/94).

Nota Aclaratoria: El porte del uniforme corre por cuenta de los padres de familia y/o acudientes, el colegio NO exige ningún tipo de marca en especial o exclusiva, y su no porte nunca será causal de pérdida de cupo y/o desescolarización del estudiante. Circular ministerial 02 de 2006.

NORMAS PARA EL USO DEL UNIFORME

- En los casos en los que el estudiante debe asistir a la Institución sin el uniforme, deberá ajustar su atuendo a los fines o propósitos educativos.
- En caso de no poder asistir con el uniforme será necesario presentar ante el director de grupo o directivos docentes una excusa escrita, firmada por el acudiente exponiendo las causas y plazo para cumplir con este deber.
- Será responsabilidad directa de los docentes de cada clase y de los directores de grupo, velar por el buen uso del uniforme institucional.
- Mantener el uniforme limpio.

22.2 ARTICULO 115. PROHIBICIONES PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.

Les está prohibido a los directivos, 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 de familia 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 de familia 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 algún pretexto el ejercicio del derecho de asociación que tienen los padres de familia.
- Imponer costos diferentes a los legalmente establecidos por las autoridades educativas.
- Solicitar a la Asociación contribuciones financieras con destino al establecimiento educativo o para sufragar gastos de viajes de directivos, docentes o administrativos de la institución.
- Solicitar a los padres de familia recursos didácticos, uniformes, libros de una marca o proveedor específico.

22.3 ARTICULO 116. PLANTA FISICA.

- Durante los descansos o tiempo distinto a las clases, los salones deben permanecer cerrados y ningún estudiante está autorizado para permanecer en ellos.
- Para el ingreso de los estudiantes en jornada contraria, siempre lo harán en compañía de un docente y adecuadamente vestidos con el uniforme de la institución.
- Los auditorios pueden ser utilizados por los estudiantes solo en compañía del docente y el uso de equipos deberá hacerlo únicamente el docente que conozca del manejo de los medios audiovisuales.
- La biblioteca funcionará en horarios delimitados. Los grupos dispondrán del servicio bajo la compañía del docente.
- Las actividades recreativas, culturales, en horarios hábiles y no hábiles solo podrán realizarse con la aprobación del Consejo Directivo, con presencia de profesores y de las personas autorizadas para ello.
- Los días sábados, domingos y festivos, época de Semana Santa o temporada de vacaciones escolares, la institución permanecerá cerrada para los estudiantes, profesores y demás personal de servicio, salvo autorización expresa de la rectoría.
- La sala de profesores es de uso exclusivo de los profesores, cuando se permite el ingreso de los estudiantes es bajo expresa autorización de un docente o directivo docente.
- Los estudiantes tomarán los descansos en las zonas deportivas, patios, pasillos. Los descansos están prohibidos en los salones de clase o sitios aledaños a las oficinas.
- Las aulas de tecnología e informática, laboratorios serán utilizados en compañía del respectivo docente, en ningún caso los estudiantes podrán ingresar solos a estas dependencias. Si un educador autoriza el ingreso o facilita las llaves, se hará responsable por el mal uso o pérdida del material pedagógico.

22.4 ARTICULO 117. NORMAS MINIMAS PARA INGRESAR A LA INSTITUCIÓN.

Las personas que ingresan a la institución deben tener en cuenta unas normas mínimas para hacerlo:

- Presentación personal adecuada.
- Abstenerse de ingresar con animales o mascotas.
- Dar un buen trato a todas las personas.
- Cumplir con las directrices de ingreso: horarios, citaciones, requerimientos.

22.5 ARTICULO 118. PROYECTOS OBLIGATORIOS.

En la institución educativa se llevan a cabo los siguientes proyectos:

- a. Cátedra de Estudios Afro Colombianos (Decreto 1122 de 1998; Ley 1098 de 2006 art. 43,44; Ley 70 de 1993 art 11; Circular 23 del 23 de julio de 2010).
- b. El estudio, la comprensión y la práctica de la Constitución y la instrucción Cívica. (Ley 1029/06; Ley 1195/08)
- c. Aprovechamiento del tiempo libre, la recreación o el deporte, la práctica de la educación física, el fomento de diversas culturas. (Ley 1029/06; ley 934/04 art 2; Ley 181/95)
- d. Educación para la justicia, la paz, la democracia, la solidaridad, (Res. 1600 del 08 de Marzo de 1994)
- e. Educación Sexual (Ley 1029/06; Res. 3353 del 02 de Julio de 1993;
- f. Protección del medio ambiente, la ecología y la preservación de los recursos (Ley 1029/06; Decreto 1743 del 03 de agosto de 1994).
- g. Plan de Prevención de Emergencias y Desastres (Res. 7550 del 06 de Octubre de 1994).
- h. Educación en tránsito y educación Vial (Ley 769 de 2002, directiva ministerial 13 de 2003)
- i. Prevención Integral a la drogadicción (Ley 1098/06 art 41 numeral 7; Decreto 1108/94; Decreto 120 de 2010)
- j. Cátedra escolar de teatro y artes escénica. (Ley 1170/07).
- k. Servicio Social obligatorio de los estudiantes. (Resolución Nacional 4210/96)
- l. Estudio de la Constitución y la Democracia. (Ley 0107/94)
- m. Catedra de Emprendimiento. (La Ley 1014 de 2006)
- n. Proyecto pedagógico sobre Educación Económica y Financiera. (Ley 1450 de 2011)
- o. Cátedra de la paz (Ley 1732)

22.6 ARTICULO 119. TALLERES DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS.

Siempre que un docente solicite permiso deberá garantizar las actividades académicas dejando los talleres con los respectivos coordinadores y evaluarlos oportunamente.

22.7 ARTICULO 120. EL MEDIO AMBIENTE ESCOLAR.

Según el decreto 1860/94 (Art. 17, numeral 3) Todo miembro de la comunidad educativa debe ser cociente de la importancia y trascendencia que tiene la conservación del ambiente escolar, se compromete a observar las siguientes pautas mínimas de comportamiento:

- Comprender que el ambiente es patrimonio común y que en consecuencia, todos debemos participar de su cuidado y manejo.

- Lograr la preservación y restauración del ambiente general y del escolar en particular, así como la conservación, mejoramiento y utilización racional de los recursos naturales.
- Regular las conductas individuales y colectivas, respecto del medio ambiente escolar, a fin de que apunten a su conservación y correcto aprovechamiento.

22.8 ARTICULO 121. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD.

(Reglas de higiene personal, de prevención y de salud pública, según el decreto 1860/94, artículo 17). Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán atender las reglas de higiene personal, de prevención y de salud pública que a continuación se señalan:

- Bañarse diariamente.
- Lavarse las manos antes de comer y después de utilizar los servicios sanitarios
- Mantener las uñas, ropa y calzado limpios.
- Procurar tener siempre un aroma corporal agradable y un aliento fresco.
- Acatar pautas de prevención del alcoholismo, drogadicción y tabaquismo, tales como: Abstenerse de consumir productos que contengan sustancias psicoactivas; Mantenerse informados de las consecuencias y efectos negativos que produce en el organismo el consumo de licor, drogas o cigarrillo; Desarrollar estrategias para enfrentar la presión de las personas que inducen al consumo de tales sustancias y aprender a rechazar su ofrecimiento.
- Participar y contribuir en la conservación de la salud pública con actitudes tales como: Arrojar los desperdicios y basuras solamente en los sitios destinados o adecuados para ello; Abstenerse de contaminar o dañar corriente de agua, cultivos, alimentos y en general bienes de uso común; Aplicarse las vacunas y medicamentos que requiera para prevenir enfermedades o restablecer la salud; Abstenerse de venir a la institución cuando tenga una enfermedad infectocontagiosa.

22.9 ARTICULO 122. SALIDAS PEDAGOGICAS.

Para que los estudiantes puedan desplazarse a otros lugares fuera de la institución a nivel de municipio o departamental deben cumplir algunos requisitos como son:

- Contar con autorización de Secretaría de Educación.
- Permiso escrito de los padres de familia de todos y cada uno de los Estudiantes.

22.10 ARTICULO 123. HORARIOS ACADEMICOS Y DESCANSOS PEDAGOGICOS.

La institución establece el siguiente horario de clases y descansos pedagógicos para los estudiantes:

Nivel	Horario de clase	Descansos pedagógicos
Preescolar	7:30 a.m. a 11:30 a.m. 1:00 p.m. a 5:00 p.m.	9:00 a 9:30 3:00 a 3:30
Básica primaria	6:40 a.m. 11: 40 a.m. 12:15 p.m. a 5:15 p.m.	9:30 a 10:00 2:30 a 3:00
Básica Secundaria	6:10 a.m. a 12:10 p.m. 12:15 p.m. a 6:15 p.m.	8:50 a 9:20 a.m. 3:20 a 3:50 p.m.

22.11 ARTICULO 124. GRATUIDAD EDUCATIVA.

Por el **Decreto No. 4807 de diciembre 20 de 2011** los estudiantes de educación preescolar, primaria, secundaria y media de las instituciones educativas estatales gozarán de la gratuidad educativa.

22.12 ARTICULO 125. CALENDARIO ACADEMICO.

De acuerdo a la Resolución Municipal expedida cada año para tal fin.

22.13 ARTICULO 126. LISTA DE UTILES ESCOLARES.

La Institución No exige que los útiles escolares sean entregados al establecimiento educativo, la solicitud de éstos consiste únicamente en los útiles básicos para trabajo en clase: cuadernos, lápices, borrador, sacapuntas, tijeras, pegante; según ley 1269 del 2008, algún otro tipo de material debe ser autorizado por el Consejo Directivo o según las listas autorizadas por éste al inicio del año escolar, la adquisición de dichos útiles puede hacerse en su totalidad o gradualmente, de acuerdo a la capacidad económica de los responsables del estudiante.

Parágrafo 1. La IE Finca La Mesa no exige textos escolares, de llegar a hacerlo la periodicidad de utilización de éstos será por lo menos de tres años a partir de la adopción de los mismos por el Consejo Directivo.

22.14 ARTICULO 127. DIRECTORIO.

La institución cuenta con la base de datos de los alumnos, docentes, directivos, personal de apoyo y de otras entidades con el fin de proporcionar atención oportuna a los miembros de la comunidad educativa en eventos que lo ameriten: Policía Nacional, del responsable seguridad de la secretaría de gobierno municipal, distrital o departamental, Fiscalía General la Nación Unidad de Infancia y Adolescencia, Policía de Infancia y Adolescencia, Defensoría de Familia, Comisaría de Familia, Inspector de Policía, ICBF - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, del puesto salud u Hospital más cercano, Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Medicina Legal, las entidades que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar, de los padres de familia o acudientes los niños, niñas y adolescentes matriculados en el establecimiento educativo.

BIENESTAR FAMILIAR

Teléfono: 604 409 34 40

Ext: 401002 – 400063

141 Línea Nacional

POLICÍA NACIONAL

Línea directa de atención al ciudadano

018000 - 910600

018000 - 910112

604 315 91 12

604 315 91 11

123

SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL

Teléfono: (604) 44 44 144

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN INFANCIA Y ADOLESCENCIA

Teléfono: 018000912280 - 6047910758

122

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

3208284455

COMISARÍA DE FAMILIA DE VILLA DEL SOCORRO - MEDELLÍN

Teléfono: 6045220303

INSPECCIÓN 2 VILLA SOCORRO - MEDELLÍN

Teléfono: 604 5215636

DEFENSA CIVIL

Teléfonos: 6042924712 - 6042924712

CRUZ ROJA

Teléfono: 604350 53 00

BOMBEROS

Teléfono 604285-3220

MEDICINA LEGAL

Teléfono: 321 8847380

UNIDAD HOSPITALARIA SANTA CRUZ

Teléfono: 604 514 6800

23 CAPITULO 11

24 DE LA VIGENCIA Y ADOPCIÓN DE LOS ACUERDOS DE CONVIVENCIA.

24.1 ARTICULO 128. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ACUERDOS DE CONVIVENCIA.

Cada año de manera periódica, se tiene en cuenta la autoevaluación Institucional y la evaluación del comité de convivencia, para determinar la necesidad de revisar y actualizar los acuerdos, en caso de ser necesario, se deben convocar a todos los estamentos representativos de la institución educativa, atendiendo al decreto 1075 de 2015 artículos 2.3.5.4.2.2, 2.3.5.4.2.3, 2.3.5.4.2.4.

24.2 ARTICULO 129. VIGENCIA DE LOS ACUERDOS DE CONVIVENCIA.

Estos Acuerdos de Convivencia rigen a partir del 18 de abril de 2023 y deroga todas las ediciones anteriores y su contenido fue corregido, complementado y ajustado a las normas oficiales vigentes; atendiendo a los hallazgos encontrados por la dirección técnica de asesoría, asistencia técnica, inspección vigilancia y control de la prestación del servicio educativo con la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa.

ANEXOS

24.3 ANEXO 1: FACTORES DE RIESGO INTERNOS Y EXTERNOS QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA.

1. Factores internos

- a. El acceso a las redes sociales que facilitan el ciber-acoso.
- b. Fácil acceso a través del cerramiento institucional.
- c. Los malos hábitos de tomar objetos pertenecientes a otras personas.
- d. El estrés en docentes y estudiantes.
- e. El efecto de alucinógenos en los estudiantes.
- f. No hay espacios adecuados para que los estudiantes desarrollen sus actividades lúdicas.
- g. Juegos inapropiados entre los estudiantes.
- h. Discriminación sexual, racial, psicomotriz, socioculturales.

2. Factores externos

- a. Personas que consumen sustancias alucinógenas alrededor de la institución educativa.
- b. Expendio de drogas en los alrededores.
- c. La pobreza del sector alrededor de la institución.
- d. Las familias disfuncionales.
- e. Abandono familiar o falta de acompañamiento.
- f. Desplazamiento forzado.
- g. Intervención e incidencia de los grupos ilegales para la solución de conflictos de la comunidad educativa.

24.4 ANEXO 2: PROTOCOLO DE PROMOCIÓN

1. Identificación de la situación de interés: a partir del reconocimiento en el contexto de los aspectos que originan las situaciones, se identifican el tema por tratar y los elementos que lo expliquen y aporten a nuevas comprensiones.
2. Reconocimiento de protagonistas: se convoca, se da voz y palabra a toda la comunidad educativa desde el momento del análisis de la situación. De esta manera se invita a las personas a participar.
3. Escogencia de estrategias: Se reconocen y establecen aspectos del contexto que pueden sugerir estrategias adecuadas. Dichas estrategias deben ser de orden pedagógico y se escogen a partir del reconocimiento de intereses y expresiones particulares de los grupos.
4. Consolidación del diseño de movilización: se diseñan las características, se establece el modo y los requerimientos para la ejecución de la movilización. Se ejecuta la acción de movilización.
5. Reflexión colectiva: se desarrolla un proceso posterior a la movilización que abre espacio a la reflexión, la toma de decisiones colectivas, la construcción de nuevas comprensiones y acciones para el mejoramiento de la convivencia, buscando acciones de transformación.

6. Monitoreo, seguimiento y evaluación: de las acciones de movilización para determinar su impacto en la comunidad educativa a través de encuestas, dialogo y comportamientos que indiquen cambios en las actuaciones.
7. Adopción en las políticas institucionales: los resultados, aprendizajes y diálogos, se llevan al manual de convivencia u otras herramientas institucionales como metodologías, sugerencias, protocolos, etc. En caso de ser necesario.

24.5 ANEXO 3 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN

1. Identificación de factores de riesgo y protección: Se identifican rasgos o características de las personas, las relaciones y el contexto que aumentan la probabilidad de que ocurra una situación que afecta la convivencia escolar.
2. Construcción de estrategias pedagógicas: el propósito de estas es mitigar las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los DDHH y DHSR. Estas acciones necesariamente deberán involucrar a las familias y aprovechar las oportunidades de trabajo intersectorial.
3. Comunicación y manejo de la información: se definen estrategias y pautas de comunicación que establezcan un direccionamiento claro para todas las orientaciones oficiales sobre la convivencia.

24.6 ANEXO 4: ACUERDOS QUE DEBEN ATENDER TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Generar espacios participativos al interior del aula favoreciendo unas dinámicas de relación entre profesorado y alumnado basadas en la negociación y consenso.
2. Utilizar la mediación escolar como un método de resolución de conflictos, que posibilite encontrar soluciones sin necesidad de aplicar sanciones punitivas.
3. Promover desde la escuela de padres pautas de crianza para mejorar las relaciones intrafamiliares y favorecer la formación integral de los estudiantes.
4. Consensuar normas entre el equipo docente y el alumnado, elaboradas de forma participativa y que además sean compartidas con las familias para que exista coherencia entre el trabajo que se hace en la escuela y en la casa.
5. Dedicar un tiempo en las direcciones de grupo para evaluar el desempeño del grupo, analizar las posibles causas y generar estrategias para el mejoramiento.
6. Coordinar el equipo docente en pro de los objetivos institucionales en el marco de la propuesta pedagógica socio-cognitiva para desarrollar una convivencia adecuada en las aulas.

7. Utilizar un lenguaje donde prevalezca el respeto desde la diferencia a la población: LGTBI, población con necesidades educativas especiales, población afrocolombiana, comunidades religiosas, etnias y grupos políticos, garantizando el reconocimiento de los derechos humanos.

24.7 ANEXO 5: SUGERENCIAS, QUEJAS, RECLAMOS Y FELICITACIONES. S.Q.R

- Se definen los medios a través de los cuales se atenderán las sugerencias quejas y reconocimientos que realicen los miembros de la comunidad educativa Finca la Mesa. Los medios son: buzón de sugerencias, e-mail fincalamesa@gmail.com o verbalmente con un directivo de la institución que ayude a consignarla por escrito en el formato S.Q.R. y luego lo deposite en el buzón de sugerencias.
- Se clasifican las S.Q.R. que han llegado por los medios definidos.
- Se registran en formato consolidado general SQR de código V-MC-FO-11
- Se entregan Los datos suministrados en el formato S.Q.R. solo serán conocidos por la persona responsable del sistema y la autoridad competente.
- En el formato de entrega SQR se registra la recepción y la fecha propuesta para llevar a cabo los respectivos tratamientos.
- En el formato SQR, en el recuadro de la acción implementada se describe el tratamiento que se llevó a cabo con la SQR
- Se recoge los formatos SQR al proceso que se entregó, a los 8 días hábiles, con el tratamiento correspondiente.
- Se llama y verifica con el usuario del buzón, la satisfacción frente a su uso. En caso de ser negativa su respuesta y siempre y cuando no esté por fuera de la ley o las normas establecidas por la institución, se dará un nuevo tratamiento y se registra en el formato consolidado general SQR V-MC-FO-11
- En caso de una nueva acción, se repite el ciclo desde la actividad 3H.
- Con el formato consolidado general, semestralmente se hace la medición de las SQR