



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN**  
Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013  
Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466  
NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163  
Núcleo 915, Santa Cruz



## MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### Contenido

|  |    |
|--|----|
| Presentación.....  | 6  |
| Justificación.....   | 7  |
| Objetivo General .....   | 7  |
| Objetivos Específicos .....  | 7  |
| Capítulo I: De la Institución .....  | 8  |
| Artículo 1. Identidad institucional:.....                                  | 8  |
| Misión.....  | 8  |
| Visión. ....   | 8  |
| Principios Institucionales.....  | 8  |
| Valores Institucionales .....  | 8  |
| Artículo 2. Responsabilidades de la Institución .....                      | 9  |
| Artículo 3. Gobierno escolar. ....   | 9  |
| 3.1 Consejo Directivo. ....  | 10 |
| 3.2 Consejo Académico.....   | 12 |
| 3.3 Rector. ....   | 13 |
| Artículo 4. Otros organismos de participación en el Gobierno escolar. .... | 13 |
| 4.1 El Personero(a). ....  | 13 |
| 4.2 El Contralor(a).....   | 14 |
| 4.3 Mediador Escolar.....  | 15 |
| 4.4 Representante de grupo. El representante de grupo.....                 | 16 |
| 4.5 Consejo de Estudiantes. ....   | 16 |
| 4.6 Comité de Convivencia. ....  | 17 |
| 4.7 Comisiones de evaluación. ....   | 18 |
| 4.8 Comité de Calidad. ....  | 18 |
| 4.9 Asociación general de padres de familia. ....                          | 19 |
| 4.10 Consejo de Padres.....  | 19 |



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN**  
Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013  
Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466  
NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163  
Núcleo 915, Santa Cruz



|   |    |
|---|----|
| 4.11 Asociación de Egresadas. ....                              | 20 |
| Capítulo II: Sobre los Docentes y directivos Docentes .....     | 21 |
| Artículo 5. Sobre los docentes y directivos docentes. ....      | 21 |
| 5.1 Perfil del docente .....                                    | 21 |
| 5.2 Deberes y derechos de los docentes.....                     | 21 |
| 5.3 Funciones de los docentes. ....                             | 23 |
| 5.4 Perfil del directivo Docente. ....                          | 24 |
| 5.5 Deberes y derechos de los directivos docentes.....          | 24 |
| 5.6 Responsabilidades de la coordinación. ....                  | 25 |
| Capítulo III: Disposiciones Administrativas .....               | 26 |
| Artículo 6. Disposiciones administrativas. ....                 | 26 |
| 6.1 Medios de comunicación Institucionales.....                 | 26 |
| 6.2 Matrícula.....  | 27 |
| 6.3 Requisitos para la matrícula o renovación de la misma ..... | 27 |
| 6.4 Cancelación de matrícula.....                               | 28 |
| 6.5 Pérdida de cupo en el colegio .....                         | 28 |
| 6.6 Permiso a los estudiantes.....                              | 28 |
| 6.7 Asistencia de los estudiantes .....                         | 28 |
| 6.8 Seguro de protección escolar.....                           | 29 |
| 6.9 Normas de prevención y seguridad.....                       | 29 |
| 6.10 Atención a primeros auxilios .....                         | 29 |
| 6.11 Salidas pedagógicas.....                                   | 30 |
| 6.12 Textos, útiles y material didáctico.....                   | 30 |
| 6.13 La graduación y derecho de grados .....                    | 31 |
| Capítulo IV: De los Estudiantes .....                           | 31 |
| Artículo 7. Perfil del estudiante.....                          | 31 |
| Artículo 8. Deberes y Derechos de los estudiantes.....          | 31 |
| Artículo 9. Estímulos a los Estudiantes .....                   | 33 |
| Artículo 10. Pautas de Presentación Personal. ....              | 34 |
| 10.1 Pautas para el Uniforme Femenino .....                     | 34 |



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN**  
Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013  
Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466  
NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163  
Núcleo 915, Santa Cruz



|   |    |
|---|----|
| 10.2 Pautas para el uniforme masculino .....  | 34 |
| 10.3 Pautas del Uniforme de Educación física para hombres y mujeres.....            | 35 |
| 10.4 Normas de higiene personal .....   | 35 |
| Capítulo V: De los Padres de Familia .....  | 36 |
| Artículo 11. Perfil del Padre de Familia .....                                      | 36 |
| Artículo 12. Deberes y Derechos de los Padres de familia.....                       | 36 |
| Artículo 13. Estímulos a los Padres de familia.....                                 | 38 |
| Capítulo VI: Pactos de Convivencia.....   | 38 |
| Artículo 14. Principios de Convivencia.....   | 38 |
| Artículo 15. Acciones de Promoción y Prevención:.....                               | 39 |
| Artículo 16. Acciones de Atención y Seguimiento .....                               | 39 |
| Artículo 17. Debido Proceso y Principios: .....                                     | 40 |
| Artículo 18. Conducto Regular:.....   | 41 |
| Artículo 19. Acciones Pedagógicas.....  | 41 |
| Artículo 20. Correctivos Pedagógicos .....  | 42 |
| Artículo 21. Clasificación de las situaciones:.....                                 | 42 |
| Artículo 22. Situaciones Tipo I: .....  | 43 |
| Artículo 23. Protocolo de Atención a Situaciones Tipo I:.....                       | 44 |
| Artículo 24. Situaciones Tipo II: .....   | 44 |
| Artículo 25. Protocolo de Atención a Situaciones Tipo II: .....                     | 45 |
| Artículo 26. Situaciones Tipo III:.....   | 45 |
| Artículo 27. Protocolo de Atención a Situaciones Tipo III: .....                    | 46 |
| Capítulo VII: Reglamentos Especiales .....  | 47 |
| Artículo 30. Reglamento de la Biblioteca. ....                                      | 47 |
| Artículo 31. Reglamento de la Sala de Sistemas .....                                | 48 |
| Artículo 32. Reglamento del Laboratorio.....  | 49 |
| 32.1 Normas para los docentes sobre el funcionamiento de los laboratorios: .....    | 49 |
| 32.2 Normas para los estudiantes sobre el funcionamiento de los laboratorios: ..... | 50 |
| Artículo 33. Reglamento del Refrigerio. ....  | 50 |
| Artículo 34. Reglamento de la Tienda.....   | 51 |



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN**  
Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013  
Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466  
NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163  
Núcleo 915, Santa Cruz



|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| ANEXOS: Definiciones .....      | 53 |
| Desde la Ley 1620 de 2013 ..... | 53 |



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN**  
Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013  
Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466  
NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163  
Núcleo 915, Santa Cruz



**ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 11**

**(30 de Septiembre de 2016)**

Por medio del cual se reglamenta y adopta el **Manual de Convivencia** de la **Institución Educativa La Asunción**.

El Consejo Directivo de la Institución Educativa La Asunción, en uso de las funciones conferidas por el Decreto 1860 de 1994 y en especial las señaladas en la Ley 1620 y el Decreto reglamentario 1965 de 2013, y

**CONSIDERANDO**

- La búsqueda permanente de la cualificación de los procesos de convivencia de los estudiantes de la I.E. La Asunción.
- Que corresponde al Consejo Directivo adoptar el Manual de Convivencia Escolar.
- Las recomendaciones y sugerencias de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa, en especial el Comité de Convivencia escolar.
- Las propuestas de cambios al Manual de Convivencia presentados por el comité de Convivencia y los docentes en jornadas pedagógicas del 6 y 26 de septiembre de 2016.
- El análisis del Consejo Directivo según consta en el Acta N°8 del 30 de Septiembre de 2016.

**ACUERDA**

**Artículo 1.** Aprobar el presente Manual de Convivencia de la Institución La Asunción, el cual se discrimina en los siguientes siete capítulos.

**Artículo 2.** Vigencia. El presente Manual de convivencia rige a partir de la fecha de aprobación, las adiciones o modificaciones al mismo, se harán de acuerdo a las orientaciones de la secretaría de educación y a las necesidades de la institución, siguiendo el debido proceso para éstos casos y teniendo el aval del Consejo Directivo.

**Artículo 3.** A partir de la fecha de aprobación se inicia el proceso de divulgación a toda la comunidad educativa, a través de la página web institucional, las carteleras y el análisis del mismo en orientaciones de grupo, jornadas de socialización con padres de familia, estudiantes y docentes.

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 30 días del mes de septiembre del año 2016.

| NOMBRES Y APELLIDOS           | ESTAMENTO         | FIRMA   |
|-------------------------------|-------------------|---------|
| Hilduara Velásquez Echavarría | Rectora           |         |
| León Ángel Muñoz Areiza       | Docente           |         |
| Juan Camilo Ochoa             | Docente           |         |
| José Daniel Rondán O.         | Consejo de padres |         |
| Marta Lucía Gómez             | Consejo de padres |         |
| Jackeline Domínguez           | Sector Productivo |         |
| Valentina Gil Duque           | Rep. Estudiantes  | Ausente |
| Valentina Martínez            | Rep. Egresadas    | Ausente |



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN**  
Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013  
Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466  
NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163  
Núcleo 915, Santa Cruz



### **Presentación**

El Manual de convivencia es un componente del Proyecto Educativo Institucional, construido y ajustado con la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa. Contiene el conjunto de principios y normas que garanticen la sana convivencia escolar, la regulación en forma clara y precisa de las relaciones interpersonales, la construcción de una cultura ciudadana en el entorno institucional y las pautas de cumplimiento obligatorio para quienes hagan parte de la comunidad educativa.

La Institución con su lema: **FORMAMOS EN EQUIDAD Y SOLIDARIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD**, propicia la formación de los niños, niñas y jóvenes para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad, la promoción del respeto por el libre desarrollo de la personalidad, la autodeterminación y la equidad; reconoce la responsabilidad que tiene la escuela en la prevención y mitigación de la violencia escolar; siendo éste el principal propósito del presente Manual de Convivencia Escolar.

Este Manual pretende ser el mecanismo para la solución de los conflictos y dificultades que se presenten en el ámbito escolar a fin de que concluyan en acuerdos, conciliaciones y posibilidades de superación y mejoramiento personal de los involucrados.

Nuestro accionar disciplinario está orientado hacia la cultura de la mediación, la promoción de la sana convivencia, la democracia, la justicia y la paz; se contemplan las necesidades de los estudiantes en sus diferentes dimensiones y establece claridad sobre conceptos, fundamentos y normas que permitan convivir, así como comunicarse de forma asertiva, involucrando a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El Manual de convivencia cumple con los siguientes principios:

**Participación.** La institución educativa garantiza la participación de los diferentes actores de la comunidad educativa en los diferentes procesos institucionales.

**Corresponsabilidad:** La familia, las instituciones educativas, 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 adolescente, de conformidad con la legislación vigente.

**Diversidad:** El manual se fundamenta en el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad humana, 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, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN**  
Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013  
Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466  
NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163  
Núcleo 915, Santa Cruz



### **Justificación**

El Manual de Convivencia es un componente del Proyecto Educativo Institucional (PEI), en concordancia con la constitución política del país, que contiene unos principios, normas, procedimientos, acuerdos y demás aspectos que regulan y hacen posible trabajar a favor de la convivencia de los miembros de la comunidad educativa, imprescindibles para aportar en la construcción de relaciones armónicas entre las personas; se constituye en un referente de vida escolar, da cuenta de los actos, de la responsabilidad de un sujeto ético; facilita, que todos los estamentos puedan reconocer los deberes y respetar los derechos de todos los miembros.

La convivencia humana necesita para su correcto desarrollo unos principios, criterios y normas definidas de tal manera que tanto los deberes, como los derechos y valores personales como los de grupo, puedan garantizarse y promoverse. El Manual de Convivencia, lidera estrategias y acciones de comunicación, que contribuyen a la prevención y mitigación de la violencia escolar, y promueven el desarrollo de las competencias que facilitan la toma de decisiones autónomas frente al ejercicio y la realización de proyectos de vida.

Las orientaciones, normas y acuerdos del presente Manual de Convivencia se fundamentan en la Constitución Política de Colombia de 1991, Ley General de Educación-Ley 115/94, el Decreto 1860/94, Ley 2082/96, el Decreto 1286/05, la Ley de Infancia y Adolescencia-Ley 1098/06, la Ley 1620/13 y el decreto 1965/13 mediante 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.

### **Objetivo General**

Establecer un marco de referencia para la convivencia escolar, el manejo de las relaciones interpersonales, los derechos, deberes, el debido proceso, los mecanismos de participación, reglamentaciones especiales, estímulos y otros, de y para los diferentes miembros de la comunidad educativa.; para facilitar los procesos educativos mediante la sana convivencia, el respeto, la armonía y el logro de metas personales y grupales.

### **Objetivos Específicos**

- Definir y comunicar las actuaciones, disposiciones administrativas y mecanismos de participación del gobierno escolar.
- Establecer los perfiles, derechos, deberes y responsabilidades de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- Implementar estrategias pedagógicas y de comunicación que permitan y garanticen la divulgación y socialización del manual de convivencia.
- Establecer protocolos para asistir y atender oportunamente a los miembros de la comunidad educativa, frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- Establecer los criterios de respeto, valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de los bienes personales y de uso colectivo.
- Establecer coherencia entre el debido proceso constitucional y el debido proceso Institucional; dándole cumplimiento bajo los principios establecidos.
- Orientar a la comunidad educativa en el manejo de situaciones de conflicto mediante la interiorización de criterios propios enmarcados en las políticas institucionales establecidas en el Manual de convivencia.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN**  
Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013  
Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466  
NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163  
Núcleo 915, Santa Cruz



## **Capítulo I: De la Institución**

**Artículo 1. Identidad institucional.** En el componente teleológico de la institución, se establece como misión, visión, principios y valores los siguientes:

**Misión.** La Institución centra el servicio educativo en la formación integral de los estudiantes; líderes del proyecto de vida, a través de la práctica de valores, el respeto por la diversidad, el acceso al conocimiento y la tecnología; para enfrentar los retos de la sociedad.

**Visión.** Para el 2020 la Institución Educativa la Asunción será líder en calidad y prestigio en el sector, por la formación integral y el alto nivel académico, a través de una educación pertinente y adecuada a las necesidades del contexto.

**Lema Institucional:** *FORMAMOS EN EQUIDAD Y SOLIDARIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD*

### **Principios Institucionales**

**CORRESPONSABILIDAD:** Compartir la responsabilidad del proceso formativo entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa.

**DIVERSIDAD:** Aceptar, valorar y reconocer la diferencia como fundamento significativo en el proceso de formación integral.

**EQUIDAD:** Garantizar lo que requiere cada persona de la comunidad educativa para avanzar en el proceso formativo, enmarcados en el servicio educativo que ofrece la institución.

**COHERENCIA:** Dar correspondencia en el ser y el hacer desde y hacia el horizonte institucional.

**PARTICIPACIÓN:** Involucrar a toda la comunidad educativa en los diferentes procesos institucionales, promoviendo los aportes de experiencias particulares.

**LIDERAZGO:** Brindar orientación vital a toda la comunidad educativa para favorecer en ella el desarrollo del potencial particular como líderes del proyecto de vida personal.

### **Valores Institucionales**

**SOLIDARIDAD:** La capacidad y el compromiso voluntario para la empatía y el servicio, como ejes fundamentales del acontecer institucional.

**RESPECTO:** La dignidad y la diferencia reconocidas y valoradas en cada persona, en el desempeño de su rol en la Institución Educativa.

**HONESTIDAD:** La transparencia presente en cada situación escolar, promoviendo la equidad y la justicia.

**SERVICIO:** la oportunidad de ayudar, apoyar y favorecer a quienes nos rodean en las situaciones que lo ameriten.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN

Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013

Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466

NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163

Núcleo 915, Santa Cruz



**Artículo 2. Responsabilidades de la Institución.** La Ley 1620 y el Decreto 1965/13 establecen la incorporación en el Manual de convivencia de las responsabilidades para todos los miembros de la comunidad educativa; entre ellas están:

- Implementar el comité de convivencia escolar y garantizar el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la normatividad vigente.
- Garantizar a los diferentes estamentos de la comunidad educativa el respeto a la dignidad e integralidad física y moral en el marco de la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- Desarrollar estrategias de prevención, promoción y protección contra toda forma de acoso, violencia escolar y vulneración de los derechos humanos sexuales y reproductivos, en el marco escolar.
- Revisar anualmente las condiciones de convivencia escolar e identificar factores de riesgo y factores protectores que incidan en la convivencia escolar, para implementar acciones de mejoramiento.
- Brindar una educación pertinente y de calidad, facilitando el acceso de los niños, niñas y adolescentes al sistema educativo y garantizar la permanencia sin discriminación alguna.
- Respetar en toda circunstancia la dignidad de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Abrir espacios de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa para el seguimiento del proceso formativo y propiciar la democracia escolar.
- Respetar, permitir y fomentar la expresión y el conocimiento de las diversas culturas nacionales y extranjeras y organizar actividades culturales extracurriculares con la Comunidad Educativa para tal fin.
- Organizar actividades conducentes al conocimiento, respeto y conservación del patrimonio ambiental, cultural, arquitectónico y arqueológico nacional.
- Evitar cualquier conducta discriminatoria por razones de sexo, etnia, credo, condición socio-económica o cualquier otra que afecte el ejercicio de los derechos.
- Proteger eficazmente a los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás compañeros o profesores.
- Prevenir el tráfico y consumo de todo tipo de sustancias psicoactivas que producen dependencia, dentro de las instalaciones educativas y solicitar a las autoridades competentes acciones efectivas contra el tráfico, venta y consumo alrededor de las instalaciones educativas.
- Coordinar los apoyos pedagógicos, terapéuticos y tecnológicos necesarios para el acceso y la integración educativa del niño, niña o adolescente con necesidades educativas especiales.
- Reportar a las autoridades competentes, las situaciones de abuso, maltrato o cualquier vulneración de los derechos fundamentales de los niños, niñas, adolescentes.

**Artículo 3. Gobierno escolar.** Según lo establecido en el artículo 20 del Decreto 1860 de 1.994, el gobierno escolar de la Institución Educativa la asunción, está conformado por:

- El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
- El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.
- El Rector, como representante legal del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN

Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013

Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466

NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163

Núcleo 915, Santa Cruz



**3.1 Consejo Directivo.** De acuerdo a la Ley 115/94 en los artículos 142 -144; Decreto 1860/94, en los artículos 18 - 21 y Decreto 1286/05 en el artículo 2, el consejo directivo es una instancia de participación de la Comunidad Educativa, de orientación académica y administrativa. Asesora y acompaña al Rector(a) en la orientación pedagógica y administrativa, para la adecuada implementación del P.E.I.

**Conformación del Consejo Directivo:** Está integrado por ocho (8) miembros representantes de la comunidad educativa:

- El Rector, quien lo preside y convoca ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando se requiera.
- Dos profesores, elegidos por mayoría de votos en asamblea de profesores, uno en representación de la básica Primaria y el otro de Secundaria y Media.
- Dos padres de familia, elegidos del Consejo de padres.
- Un egresado, elegido por mayoría de votos en Asamblea de Egresados.
- Un representante del sector productivo de la localidad o de entidades que auspicien o patrocinen al plantel, elegido por el Consejo Directivo mediante votación secreta de los postulados que el mismo Consejo presenta.
- Un representante de los estudiantes, elegido mediante votación secreta, por el Consejo de estudiantes entre los estudiantes del grado 11°.
- Invitados ocasionales, quienes pueden ser convocados por el Rector o por el Consejo directivo, según la pertinencia del tema a tratar, tienen voz pero no voto.

**Funciones del Consejo directivo:** Están establecidas en la Ley 115/94, en los decretos 1860/94 y el **4791/08**.

### En Ley 115 del 1994, artículo 144:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que sean competencia de otra autoridad;
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del plantel educativo;
3. Adoptar el reglamento de la institución, de conformidad con las normas vigentes;
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles;
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
6. Aprobar el plan anual de actualización del personal de la institución presentado por el Rector.
7. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos;
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante;
10. Participar en la evaluación anual 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 el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas;
14. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos, y
15. Darse su propio reglamento.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN**  
Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013  
Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466  
NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163  
Núcleo 915, Santa Cruz



**En el Decreto 1860 de 1994, artículo 25:**

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o Manual de convivencia.
3. Adoptar el Manual 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 miembros 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 Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante que han de incorporarse al reglamento o Manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
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, deportivas 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 presente Decreto.
16. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los estudiantes tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares, y
17. Darse su propio reglamento.

**En el Decreto 4791 del 2008, artículo 5:**

1. Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector o director rural.
2. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.
3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.
4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.
5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.
6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN

Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013

Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466

NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163

Núcleo 915, Santa Cruz



7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.
8. Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1860/94.
9. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de servicios educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los estudiantes en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.
10. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de servicios educativos.

**3.2 Consejo Académico.** De acuerdo a la Ley 115/94 en el artículo 145; el decreto 1860/94 en el artículo 24, se conforma como instancia superior para la orientación académica de la Institución, encargado del estudio, modificación y ajustes al currículo, de conformidad con lo establecido en la ley 115/94, la organización del plan de estudio y diseñar todo el proceso de evaluación anual e institucional.

Los integrantes se eligen mediante asignación de las directivas de la institución, teniendo en cuenta la idoneidad en el área que representa, dando prelación a los docentes licenciados en el área y con habilidades en comunicación, liderazgo, orientación al servicio, compromiso con la institución, planeación y organización del currículo.

**Conformación del Consejo Académico:** Está integrado por:

- El rector(a), quien lo preside
- El coordinador
- Un docente representante de cada área definida en el plan de estudios
- Un docente representante del grado de transición.
- Un docente representante de la básica primaria

**Funciones del Consejo Académico:** entre sus funciones, están:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
2. Estudiar el currículo y propiciar el continuo mejoramiento, planteando las modificaciones y ajustes.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Liderar el diseño, socialización y puesta en marcha del Sistema Institucional de evaluación.
6. Supervisar el proceso general de evaluación académico, analizando los resultados académicos de los estudiantes para adelantar estrategias de mejoramiento.
7. Recibir y decidir los reclamos de los estudiante sobre la evaluación educativa,
8. Coordinar el proceso de cualificación del personal docente según plan establecido en asocio con la Rectora.
9. Coordinar el otorgamiento de los estímulos y menciones establecidas en el Manual de convivencia.
10. Adelantar acciones para cualificar los procesos de retención y promoción escolar.
11. Identificar necesidades académicas y gestionar su solución en asocio con la Rectora y el Consejo directivo.
12. Hacer seguimiento a los resultados de las pruebas Saber establecidas por el MEN.
13. Liderar la jornada del día E, de acuerdo a las orientaciones del MEN.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN**  
Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013  
Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466  
NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163  
Núcleo 915, Santa Cruz



14. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

**3.3 Rector.** Dirige y orienta a la Institución de acuerdo con las exigencias del MEN. Cumple con las siguientes funciones:

- Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.
- Liderar el comité de convivencia escolar acorde a lo estipulado en los artículos 11, 12, 13, de la ley 1620 de 2013.
- Incorporar los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar (Art. 18 de la ley 1620 de 2013).
- Liderar la revisión y ajuste del PEI, Manual de Convivencia y SIE anualmente, en un proceso participativo que involucre a toda la comunidad educativa en el marco del plan de mejoramiento institucional (Art. 18 de la ley 1620 de 2013).
- Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los NNA de la I.E, en su calidad de presidente del comité de convivencia escolar y los protocolos definidos en la ruta de atención integral y hacer seguimiento de dichos casos (Art. 18 de la ley 1620 de 2013).

#### **Artículo 4. Otros organismos de participación en el Gobierno escolar.**

**4.1 El Personero(a).** Es un estudiante del grado 11°, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el Manual de convivencia.

**Requisitos para participar como candidato(a).** Los estudiantes que aspiran a la personería estudiantil, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar propuesta de trabajo y actividades acorde con las funciones del cargo al cual aspira.
- Presentar un símbolo y lema que resuma la filosofía del programa propuesto.
- Presentar un equipo de apoyo en el cumplimiento del programa.
- Tener buen desempeño académico y comportamental, es decir no haber tenido contrato pedagógico en los dos últimos años en la institución.
- Haber estado mínimo un (1) año en la Institución.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN**  
Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013  
Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466  
NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163  
Núcleo 915, Santa Cruz



**Perfil del personero(a).** Se debe caracterizar por:

- Ser una persona líder y con sentido crítico-constructivista de los procesos educativos.
- Participar en la solución pacífica de conflictos escolares.
- Cumplir las normas del manual de convivencia.
- Destacarse por la práctica de los valores institucionales.
- Ser un promotor de los derechos y deberes de los estudiantes.
- Enfrentar con responsabilidad y acierto el compromiso con su proyecto de vida.

**Proceso de elección.** El personero de los estudiantes será elegido por votación secreta de todos los estudiantes matriculados en la institución de Preescolar a 11°, entre los candidatos que cumplan con los requisitos y dentro de los siguientes primeros treinta días calendario escolar para un período lectivo anual. Para tal efecto, el Rector convoca a esta elección por el sistema de mayoría simple teniendo presente las directrices establecidas en el Manual de Convivencia.

**Funciones del Personero(a).**

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.
- Presentar ante el rector las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de los deberes.
- Promover y velar porque el estudiante actúe con libertad y respeto de conciencia.
- Promover la defensa de los intereses de los estudiantes y estar atento al cumplimiento del manual de convivencia.
- Asesorar con criterio legal al estudiante que haya infringido el manual de convivencia, para que interponga los recursos pertinentes.
- Instruir debidamente a los estudiantes que manifiesten la intención de formular alguna petición o queja.
- Representar a la institución en actividades y eventos de ciudad.
- Denunciar ante las autoridades competentes hechos que puedan ser constitutivos de violaciones a la ley.
- Intervenir como mediador entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa cuando se presente algún conflicto, siguiendo el conducto regular.

**Parágrafo 1:** El ejercicio del cargo de personero es incompatible con el del contralor y el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo. (Art. 28 decreto 1860 de 1994).

**Parágrafo 2:** El cargo de personero(a) escolar equivaldrá a las horas de prestación de servicio social estudiantil obligatorio y a las horas de constitución política.

**Parágrafo 3:** Si en cualquier momento luego de la elección del Personero de los Estudiantes, un miembro de la Comunidad Educativa, presenta una queja formal sobre el incumplimiento de las funciones del elegido, será el Consejo Directivo en uso de sus atribuciones legales conferidas en el decreto 1860 de 1994, artículo 23 (en sus literales a, b, e, h, ñ), el encargado de tomar una decisión al respecto, por medio de una Resolución Rectoral.

**4.2 El Contralor(a).** El Contralor Estudiantil es un estudiante de la institución de grado 10° o 11°, aporta nuevas formas y mecanismos de participación de la comunidad educativa, permitiendo el fortalecimiento de la



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN**  
Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013  
Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466  
NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163  
Núcleo 915, Santa Cruz



democracia, el ejercicio de la ciudadanía, la responsabilidad social, la formación de una cultura política y cívica en los jóvenes para el control social.

**Los requisitos, el perfil y el proceso de elección de a la contraloría escolar son los mismos del cargo de personería.**

#### **Funciones del contralor(a)**

- Ser vocero de la Contraloría General de Medellín ante la Comunidad Educativa.
- Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar (grupo de apoyo) a una reunión ordinaria cada dos meses, o extraordinaria cuando sea necesario.
- Representar la Contraloría Escolar ante la red de contralores Escolares y ante la Contraloría General de Medellín.
- Promover la rendición de cuentas en la Institución educativa.
- Representar a la institución en actividades y eventos de ciudad.
- Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de la I.E.
- Conocer y participar en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el plan de mejoramiento, el presupuesto y el plan de compras de la I. E.
- Promover en la comunidad educativa, programas para incentivar el uso racional de los recursos.
- Seguir conducto regular de comunicación frente a presuntas inconsistencias surgidas en el control social.

**Parágrafo 1:** El cargo de contralor(a) es incompatible con el de personero(a) y el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

**Parágrafo 2:** El cargo de contralor(a) escolar equivaldrá a las horas de prestación de servicio social estudiantil obligatorio y a las horas de constitución política.

**4.3 Mediador Escolar.** El Mediador Escolar es un mecanismo de participación en la solución de conflictos escolares, son personas que ven en el conflicto una oportunidad para el fomento del diálogo, la concertación, la paz y la cultura de la no violencia. La figura de mediador escolar se elige por votación secreta en cada uno de los grupos de la institución, durante los primeros 30 días del calendario escolar.

Debe ser una persona que escucha, procura ser justa, no toma partido ni enjuicia, es un colaborador de la sana convivencia, alguien en quien se puede confiar y que sus aportes siempre están encaminados a la resolución de conflictos y a la sana convivencia.

**Perfil del mediador(a) escolar:** Los estudiantes elegidos como mediadores escolares, deben cumplir con el siguiente perfil:

- Ser imparcial en los aportes a la solución de conflictos.
- Mantener relaciones armónicas entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- Tener un adecuado manejo de la comunicación, siendo prudente con la información.
- Ser líder y proactivo en el grupo.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN**  
Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013  
Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466  
NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163  
Núcleo 915, Santa Cruz



### **Funciones del mediador(a) escolar:**

- Promover la sana convivencia y las buenas relaciones entre los estudiantes.
- Presentar ante el director de grupo las solicitudes o estrategias que considere necesarias para contribuir a la sana convivencia en el grupo.
- Participar en la solución de conflictos que pudieran presentarse en el grupo.
- Representar a la institución en actividades y eventos de ciudad.
- Participar del comité de convivencia cuando se traten situaciones conflictivas del grupo que representa.
- Intervenir como mediador entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa cuando se presente algún conflicto, siguiendo el conducto regular.

**4.4 Representante de grupo.** El representante de grupo es un mecanismo de participación en cada uno de los grupos de la Institución, se elige por votación secreta en cada uno de los grupos durante los primeros 30 días del calendario escolar. Debe ser una persona destacada por su liderazgo, buen rendimiento académico y comportamental, con buen manejo de las relaciones con los diferentes miembros de la comunidad educativa, que contribuya a la sana convivencia, que cumpla con las normas del manual de convivencia y que en los dos últimos años no haya tenido contrato pedagógico.

### **Funciones del Representante de grupo:**

- Proponer acciones de mejoramiento para los estudiantes del grupo que representa.
- Colaborar con el (la) director(a) de grupo en actividades de control y organización del grupo.
- Velar por el buen uso de los materiales y dotación del salón.
- Ayudar a la conservación del normal desarrollo de las actividades del grupo.
- Ser líder y ayudar a crear un buen ambiente en el aula.

**4.5 Consejo de Estudiantes.** Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación de los estudiantes. Está integrado por un representante de cada uno de los grados ofrecidos por la institución. La elección se realiza por votación secreta y mayoría simple en los primeros 30 días del calendario escolar. Quedando conformado dicho consejo por nueve (9) representantes, ya que de los grados, preescolar, primero, segundo y tercero se elige uno sólo, que debe ser del grado tercero. Los integrantes de este consejo en votación secreta, eligen entre los estudiantes del grado 11° aquel que los representará en el Consejo directivo.

### **Funciones del Consejo estudiantil:**

- Velar porque los estudiantes tengan una formación integral que desarrolle armónicamente los valores morales, sociales, cívicos, culturales, políticos, artísticos e intelectuales.
- Intervenir a nombre de los estudiantes en las actividades y comités creados en la institución.
- Acoger y analizar las iniciativas que surjan para el mejor desarrollo de la vida estudiantil y presentarlas al Consejo Directivo por medio de su representante.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN

Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013

Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466

NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163

Núcleo 915, Santa Cruz



- Ser voceros de los grupos para recoger y ejecutar iniciativas que procuren el mejor estar y los mayores resultados académicos, formativos y la proyección de su grupo en las diversas fiestas y celebraciones en la institución.
- Realizar campañas con los estudiantes para la formación de valores.
- Estudiar problemáticas que se presenten en la institución, proponer soluciones y tramitarlas ante el Rector.
- Asesorar los estudiantes en las reclamaciones que deban hacer entre los diferentes órganos de la institución.
- Llevar sugerencias e inquietudes ante el Rector, Consejo directivo, Consejo académico o Consejo de padres, sobre acciones de interés que se puedan implementar.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades y proyectos institucionales y promover en los estudiantes su participación en las mismas.

**4.6 Comité de Convivencia.** El Comité atiende las disposiciones de la ley 1620/13, el Decreto Reglamentario 1965/13 y la ley 1098/06. Es una instancia directiva, de participación de la comunidad educativa, se establece anualmente como mecanismo de sana convivencia y la formación para los derechos humanos y derechos humanos sexuales y reproductivos, que promueva la educación en competencias ciudadanas, el ejercicio de los derechos humanos, derechos sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar de los estudiantes de La Institución Educativa en general. El comité se elige anualmente dentro de los primeros 60 días del calendario escolar, estableciendo su organización y reglamentación interna.

**Conformación del comité de convivencia:** Está conformado por los siguientes miembros de la comunidad educativa.

- El rector(a), quien lo preside.
- El coordinador(a) de convivencia
- El docente orientador o psicólogo de la institución.
- El Personero de los estudiantes
- El representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.
- Dos padres de familia en representación de la básica primaria, la secundaria y media, elegidos por mayoría de votos en asamblea del consejo de padres.
- Dos docentes en representación de la básica primaria, la secundaria y media; que lideren procesos de convivencia escolar. Elegidos por asignación de los directivos docentes.

**Funciones del comité de convivencia:** Se establecen las siguientes funciones:

1. Liderar la construcción, ajuste y socialización del Manual de convivencia con los diferentes actores educativos.
2. Servir de órgano consultor para el consejo Directivo y el Rector ante decisiones respecto a conflictos que se presenten con la comunidad educativa.
3. Identificar, analizar y mediar los conflictos que se presenten entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
4. Actuar como mediador reservado en casos concretos que ameriten situaciones de acoso.
5. Articular de manera transversal acciones, con los Proyectos Institucionales que fomenten la sana convivencia, la construcción de ciudadanía y el respeto por la diferencia.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN

Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013

Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466

NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163

Núcleo 915, Santa Cruz



6. Hacer seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el manual de convivencia
7. Diseñar, promover y orientar en todos los estamentos de la comunidad educativa una formación y sana convivencia acordes a los principios y valores institucionales.
8. Analizar y reflexionar acerca de la convivencia escolar y generar prácticas y estrategias efectivas en el tratamiento de conflictos.
9. Diagnosticar el ambiente escolar, a partir del cual se orientará el plan de trabajo de este comité.
10. Estudiar los casos de estudiantes con reiterado incumplimiento de las normas institucionales y proponer correctivos al respecto.
11. Involucrar la comunidad educativa en la generación de prácticas y propuestas de convivencia escolar.
12. Planear estrategias de formación y actualización en temas encaminados a la promoción de la convivencia y el manejo adecuado de los conflictos.

**4.7 Comisiones de evaluación.** Organismo de participación que hace parte de las acciones de seguimiento del componente de evaluación del aprendizaje de los estudiantes. Instancia estratégica de apoyo para la atención, seguimiento y control de situaciones pedagógicas.

**Conformación de las comisiones:** Se conforman comisiones en cada uno de los grados, está integrada por la coordinadora de la jornada, los dos docentes directores de grupo y dos padres de familia representantes del grado, los cuales se eligen por mayoría de votos en cada grupo en la primera asamblea de padres de familia de cada año escolar.

### Funciones de las comisiones:

- Analizar los informes, resultados y estadísticas del proceso evaluativo para proponer estrategias, actividades y recomendaciones en las prácticas escolares que deban ajustarse para mejorar y darle mayor efectividad a dicho proceso.
- Orientar a los educadores en la búsqueda de prácticas pedagógicas y evaluativas, que permitan superar las dificultades identificadas en los resultados de cada periodo por área, asignatura, profesor y grupo.
- Analizar situaciones relevantes de desempeños bajos, en áreas y asignaturas o grupos, donde sean persistentes estos resultados bajos, para hacer recomendaciones sobre estrategias metodológicas y didácticas pertinentes que conduzcan a la superación, crecimiento y mejoramiento de los resultados.
- Servir de instancia para analizar reclamaciones que puedan presentar los estudiantes, padres de familia o educadores, cuando se considere violado algún derecho en el proceso de promoción para ser validadas en el consejo académico.

**4.8 Comité de Calidad.** Es la instancia directiva de cualificación y mejoramiento de la gestión escolar, es el organismo que orienta la política institucional de calidad del servicio educativo, bajo el ciclo de planear, hacer, verificar y hacer (PHVA) diseña e implementa acciones en el Plan de mejoramiento institucional y genera una cultura de cualificación de resultados.

La elección de sus integrantes es de plena competencia de las directivas de la Institución, reconociendo en ellos su capacidad de liderazgo, formación y competencia académica.

El comité está conformado por:

- El rector quien lo convoca y preside
- Los coordinadores.
- El auxiliar administrativo (secretaria)



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN**  
Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013  
Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466  
NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163  
Núcleo 915, Santa Cruz



- Cuatro docentes en representación de la Primaria y Bachillerato.
- Dos padres de familia elegidos por los directivos que demuestren formación académica.
- Dos estudiantes líderes elegidos por los directivos que se destaquen en su sentido de pertenencia y actitud crítica.

### **Funciones del comité de calidad**

1. Elaborar el Plan de Mejoramiento Institucional, hacer seguimiento a los indicadores y metas e implementar los ajustes acorde con los resultados de la evaluación institucional.
2. Motivar, incentivar y liderar el proceso de calidad.
3. Establecer y divulgar las políticas de calidad que garanticen el proceso de mejoramiento institucional a fin de diseñar, asesorar, controlar, evaluar y ajustar la gestión escolar acorde con las directrices del MEN y el PEI.
4. Realizar el seguimiento a los procesos académicos y a los resultados de las pruebas internas y externas para medir los avances y trazar directrices que permitan la implementación de nuevas metodologías que conlleven a la cualificación del proceso enseñanza-aprendizaje.
5. Legitimar las decisiones y productos generados en el comité de calidad.
6. Liderar la implementación de las actividades propuestas en el comité.
7. Implementar las herramientas metodológicas asociadas al proceso de mejoramiento.
8. Mantener informada la comunidad educativa de los procesos adelantados en el comité de calidad.
9. Optimizar los canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la C.E
10. Orientar y definir los mecanismos de formación en procesos de calidad.
11. Gestionar la evaluación integral del proceso de calidad.
12. Documentar el proceso de gestión integral.

**4.9 Asociación general de padres de familia.** Está conformada por la totalidad de padres del establecimiento educativo, quienes son los responsables del ejercicio de los deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos. (Artículo 4° decreto 1286 de 2005). Se reúne obligatoriamente mínimo dos veces al año por convocatoria del rector(a).

Entre sus responsabilidades están:

- Asistir a las reuniones y demás convocatorias que hace la institución.
- Hacer parte de los diferentes órganos de participación de la institución.
- Apoyar al consejo de padres en todas las actividades que realice en bien de la institución.
- Contribuir con un ambiente de armonía y unidad en la Institución.
- Dar sugerencias para la buena marcha de la Institución.
- Informar sobre las anomalías que se presentan dentro o fuera de la Institución.

**4.10 Consejo de Padres.** Es un órgano de participación de los padres de familia de la Institución, destinado a asegurar la continua participación en el proceso educativo y a mejorar la calidad del servicio educativo que se presta en la Institución. (Artículo 5° decreto 1286 de 2005). El rector proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

Está conformado por un representante de padres de familia de cada uno de los grupos que ofrece la Institución. Se elige por mayoría de votos en cada uno de los grupos en la primera asamblea de padres que se realiza en los primeros 30 días hábiles del calendario escolar.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN**  
Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013  
Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466  
NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163  
Núcleo 915, Santa Cruz



### **Funciones del consejo de padres:**

1. Apoyar al rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el MEN.
3. Apoyar las diferentes actividades que organice el colegio, orientadas a mejorar los desempeños y las competencias de los estudiantes en las distintas áreas y proyectos.
4. Participar en la autoevaluación institucional y la elaboración de los planes de mejoramiento.
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
7. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
8. Orientar y asesorar a los padres en las propuestas y reclamos sobre el proceso educativo adelantado en la institución.
9. Participar en la adecuación y modificación del PEI.
10. Crear canales de comunicación con los demás padres de familia y propiciar su participación en los procesos pedagógicos y formativos.
11. Servir de mediador entre los profesores y padres de familia del grupo cuando sea necesario.

**4.11 Asociación de Egresadas.** Está conformada por estudiantes que han recibido el título de Bachiller en la Institución Educativa. (Artículo 139 de la Ley 115/94; artículo 32 del decreto 1860/94.

**Perfil de la egresada.** Las estudiantes egresadas de la I. E. La Asunción se caracterizan por:

- ✓ Tener capacidad para manejar procesos de lectura, escritura, análisis, interpretación y comprensión.
- ✓ Ser reflexiva, tolerante, creativa, dinámica, persistente y dispuesta al trabajo en equipo.
- ✓ Poseer habilidades de interacción y comunicación, dispuesta a ayudar a quien la solicite.
- ✓ Esforzarse por el logro de sus ideales.
- ✓ Ser consciente de la necesidad de actualización permanente.

### **Responsabilidades de la egresada:**

- Mantener en alto la imagen de la Institución, hablando con respeto y orgullo de ella.
- Elegir la representante de las egresadas al Consejo Directivo.
- Servir de órgano consultivo del Consejo Directivo en aspectos extracurriculares y apoyar las actividades de proyección institucional.
- Gestionar con anticipación el préstamo de dependencias, equipos o materiales ante la instancia indicadas.
- Participar de las diferentes actividades institucionales a las cuales son convocadas.
- Darse su propio reglamento.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN**  
Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013  
Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466  
NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163  
Núcleo 915, Santa Cruz



## **Capítulo II: Sobre los Docentes y directivos Docentes**

**Artículo 5. Sobre los docentes y directivos docentes.** El docente y el directivo docente de la I. E. La Asunción es una persona que reflexiona constantemente acerca del quehacer pedagógico, donde el Ser docente, hace parte de su proyecto de vida. Es un ser que posee valores y ayuda a la construcción de los mismos, porque entiende que estos contribuyen a la autorregulación social. Por lo tanto, es un Ser que da testimonio de vida. Las funciones de los docentes y directivos docentes se ajustan al Decreto 1075 del 2015.

**5.1 Perfil del docente.** Los docentes de la I.E. La Asunción se caracterizan por:

- ✓ Ser idóneo, ético y profesional en el desempeño de sus funciones.
- ✓ Demostrar interés de capacitación y actualización académica.
- ✓ Manejar adecuadamente las habilidades comunicativas.
- ✓ Demostrar sentido de pertenencia y compromiso con la Institución.
- ✓ Orientar el proceso educativo hacia la investigación y los aportes de las ciencias y la tecnología.
- ✓ Promover y estimular la protección del medio ambiente.
- ✓ Impactar las formas de pensar y actuar de la comunidad educativa hacia procesos de proyección social.
- ✓ Estar dispuesto para el trabajo en equipo y el buen clima laboral y escolar.
- ✓ Contribuir al cumplimiento del Manual de convivencia.
- ✓ Ser discreto y prudente en sus palabras y acciones.
- ✓ Compartir su sabiduría con alegría, afecto, oportunidad y efectividad.
- ✓ Tener capacidad de gestión y manejo de grupo, a través de estrategias que faciliten la sana convivencia escolar.
- ✓ Tener adecuada presentación personal.
- ✓ Actuar de manera asertiva en los procesos comunicativos y acciones educativas.
- ✓ Ser coherente en el desempeño con respecto al rol de maestro.
- ✓ Realizar su labor educativa con liderazgo y responsabilidad social.
- ✓ Utilizar los recursos tecnológicos como mediadores del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- ✓ Ser puntual y responsable en las diferentes actividades asignadas.
- ✓ Enfocar su labor pedagógica a la consecución de los propósitos del Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Mantener relaciones armónicas con los diferentes miembros de la comunidad educativa.

**5.2 Deberes y derechos de los docentes.** Para los docentes de la I.E. La Asunción están establecidos los siguientes deberes y derechos

| <b>DERECHOS</b>  | <b>DEBERES</b>   |
|--|--|
| 1. No ser discriminado por razón de sus creencias políticas o religiosas, ni por distinciones fundadas en condiciones sociales y raciales. | 1. Defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica                                       |
| 2. Hacer uso de los permisos concedidos, teniendo en cuenta las disposiciones legales, vigentes y las necesidades de la institución.       | 2. Comunicar oportunamente la ausencia al Directivo docente y preparar los requerimientos necesarios para hacer uso de este. |
| 3. Ser ubicado para su desempeño profesional teniendo en cuenta su título, la experiencia, la capacitación y la normatividad vigente       | 3. Acreditar los estudios realizados, la experiencia y la idoneidad para el cargo de acuerdo a las exigencias del mismo.     |



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN

Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013

Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466

NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163

Núcleo 915, Santa Cruz



|  |  |
|--|--|
| 4. Ser respetado y escuchado por los integrantes de la comunidad educativa y recibir un trato digno como persona.  | 4. Ser respetuosos y receptivos frente a las sugerencias e inquietudes de los miembros de la Comunidad Educativa   |
| 5. Disfrutar de un ambiente propicio para el desempeño profesional.  | 5. Propiciar un ambiente que favorezca el trabajo en equipo y las buenas relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa  |
| 6. Disfrutar de los derechos que otorga la Constitución como ciudadano colombiano  | 6. Conocer, difundir, respetar y practicar los principios constitucionales   |
| 7. Conocer, reformar y participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional y del Manual de Convivencia.  | 7. Conocer, difundir y cumplir el Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia y participar de las reformas que se requieran  |
| 8. Elegir y ser elegido para los diferentes organismos de participación del Gobierno Escolar.  | 8. Estar dispuesto a participar de los diferentes organismos del gobierno escolar  |
| 9. Conocer y exigir que se les respeten los Derechos Humanos como fundamento de la convivencia escolar   | 9. Defender y difundir los Derechos Humanos como fundamento de la convivencia escolar  |
| 10. Contar con los recursos necesarios para la planeación y orientación de las actividades integrales dirigidas a los educandos  | 10. Realizar tareas de orientación a los educandos, prestándole la ayuda que necesiten para el desenvolvimiento normal del proceso integral y la formación de acuerdo con sus posibilidades.   |
| 11. A estar capacitado en las nuevas tendencias pedagógicas y tecnológicas con miras a mejorar el proceso de aprendizaje de los educandos  | 11. Actualizar y adoptar los métodos y los recursos pedagógicos más apropiados para obtener progresos significativos en los procesos de aprendizaje de los educandos   |
| 12. Contar con el apoyo de los Directivos Docentes, en el manejo y conocimiento de las rutas de atención integral.   | 12. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a los estudiantes de la Institución Educativa, acorde con los artículos 11 y 12 de la ley 1146 de 2007, Ley 1620 de 2013 y demás normatividad vigente, con el Manual de Convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. |
| 13. Conocer y participar activamente en el desarrollo de los proyectos pedagógicos de carácter obligatorio y la implementación de los programas para el desarrollo de las competencias ciudadanas, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. (ley 1620 de 2013, artículos 15 y 20) | 13. Participar activamente en el desarrollo de los proyectos pedagógicos de carácter obligatorio y la implementación de los programas y construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes, el desarrollo de las competencias ciudadanas, la                           |



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN**  
Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013  
Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466  
NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163  
Núcleo 915, Santa Cruz



|  |  |
|--|--|
|  | educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. (ley 1620 de 2013, artículos 15 y 20)       |
| 14. Usar los espacios locativos con los que cuenta la Institución para hacer más eficiente el quehacer docente | 14. Hacer buen uso de las instalaciones de la Institución siguiendo el reglamento diseñado para cada uno de esos espacios. |

### 5.3 Funciones de los docentes. Entre las funciones de los docentes, están:

1. Planear y desarrollar el trabajo educativo con responsabilidad y de acuerdo con las exigencias del MEN, el PEI, el plan de área y el diagnóstico del grupo.
2. Actuar acorde con la filosofía y los principios institucionales, poniendo sus conocimientos y capacidades al servicio y desarrollo de los mismos.
3. Aplicar el ciclo P.H.V.A a todos los procesos institucionales que sean de su manejo y responsabilidad.
4. Responder efectivamente a las asignaciones del Plan operativo que le sean encomendadas en forma periódica o extraordinaria.
5. Liderar la construcción, desarrollo y mejoramiento de los planes de área.
6. Programar y ejecutar los planes de estudio, de período y de clase, según los lineamientos, estándares curriculares y demás determinaciones institucionales.
7. Cumplir a cabalidad sus labores académicas haciendo uso de los proyectos de aula y de metodologías innovadoras, activas y participativas.
8. Optimizar los recursos institucionales para el desarrollo de sus clases.
9. Proponer talleres o actividades de clase en caso de ausencias de la institución.
10. Ejecutar con entusiasmo y responsabilidad los programas, proyectos de extensión institucional y actividades propuestas por la institución, enfatizando en su servicio social.
11. Cumplir oportunamente con el desarrollo del plan de acción propuesto en los proyectos institucionales y mantener actualizadas las respectivas evidencias e informes de gestión.
12. Cumplir efectivamente con las responsabilidades asignadas como docente o director de grupo.
13. Contar con la autorización de rectoría para la ejecución de acciones que así lo requieran.
14. Velar por la formación de los estudiantes, la disciplina y el cumplimiento del Manual de convivencia y demás aspectos concernientes a alcanzar mejores logros formativos.
15. Asistir y participar activamente en los órganos del gobierno escolar, consejos, comités, reuniones y actividades programadas en el PEI, el Plan operativo, el núcleo educativo y demás autoridades estatales.
16. Dar en forma oportuna y adecuada las orientaciones necesarias a los padres de familia y estudiantes en los aspectos académico y formativo.
17. Ponerse en contacto con el padre de familia cuyo proceso académico o formativo de su hijo, así lo exija, con el fin de tomar medidas correctivas, diligenciar los compromisos pedagógicos y guiar la puesta en marcha de los planes de apoyo y de mejoramiento requeridos.
18. Mantener al día, correctamente diligenciados y a disposición de los directivos, todos los libros reglamentarios, acatando las instrucciones, Manuales de procedimiento y observaciones dadas.
19. Ser puntual y responsable en la entrega de todo tipo de informes.
20. Presidir reuniones con los padres de familia de su grupo, con los estudiantes y en los eventos de comunidad que le sean encomendados.
21. Elaborar con precisión, orden, oportunidad y objetividad los informes descriptivos, las pruebas, eventos evaluativos y las actividades especiales de apoyo y de mejoramiento.
22. Cumplir responsablemente con el acompañamiento en las zonas asignadas en el descanso pedagógico, a la salida y entrada de los estudiantes.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN

Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013

Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466

NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163

Núcleo 915, Santa Cruz



23. Registrar oportunamente la inasistencia de los estudiantes y notificar las novedades a las instancias correspondientes.
24. Motivar y controlar el debido uso de los programas de bienestar estudiantil ofrecidos para los estudiantes (refrigerio, biblioteca, lúdicas, sicología y demás)
25. Orientar la evacuación del grupo en el cual se encuentre dando clase, en caso de presentarse una emergencia.
26. Avisar rápidamente al “primer respondiente” de la jornada, para que aplique los primeros auxilios al estudiante que lo requiera, en caso de accidente o emergencia, reportarlo a las directivas y a la familia a la menor brevedad.
27. Responder y cuidar el inventario asignado y los recursos utilizados en el desarrollo de sus actividades.
28. Velar por el buen uso de muebles y enseres del aula y el ahorro de servicios públicos.
29. Supervisar el aseo, limpieza, organización, mobiliario, enseres y condiciones físicas y ambientales del salón de clase.
30. Justificar oportuna y responsablemente las ausencias laborales (incapacidades, calamidad doméstica y permisos).
31. Estar a paz y salvo institucional al finalizar el año lectivo y en caso de traslados o retiros laborales.

**5.4 Perfil del directivo Docente.** Además de las características inherentes a la función administrativa, el directivo docente, como líder que dinamiza los procesos institucionales, es un profesional que se caracteriza por:

- ✓ Ser líder, con capacidad para adelantar los procesos administrativos, académicos y de convivencia.
- ✓ Proyectar una visión ordenadora y reguladora de la institución, en un ambiente de confianza, responsabilidad y participación.
- ✓ Promover el trabajo en equipo, compartiendo responsabilidades, delegando tareas por y para el mejoramiento institucional.
- ✓ Facilitar y promover la comunicación asertiva entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- ✓ Promover el mejoramiento institucional a través de una planeación estratégica.
- ✓ Poseer capacidades para intervenir y solucionar desacuerdos o conflictos que surgen en la cotidianidad de la institución.

**5.5 Deberes y derechos de los directivos docentes.** Para los directivos docentes se establecen los siguientes deberes y derechos:

| DERECHOS  | DEBERES  |
|---|--|
| Disfrutar de los derechos que otorga la Constitución como ciudadano colombiano  | Conocer, difundir, respetar y practicar los principios constitucionales  |
| Conocer y divulgar el respeto por los Derechos Humanos como fundamento de la convivencia escolar                              | Defender y difundir los Derechos Humanos como fundamento de la convivencia escolar   |
| Recibir respeto por parte de los docentes, estudiantes, padres de familia y demás personas adscritas a la comunidad educativa | Mantener una empatía y autoridad equilibrada que permita la comunicación efectiva entre los integrantes de la comunidad educativa        |
| Gozar de un ambiente adecuado que permita el desarrollo de las actividades como Directivo                                     | Propiciar espacios armónicos adecuados para el desarrollo de sus funciones y las de toda la comunidad educativa                          |
| Liderar y participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional y del Manual de Convivencia.                      | Propiciar espacios donde la comunidad educativa puedan conocer, reformar, difundir y participar en la elaboración del Proyecto Educativo |



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN**  
Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013  
Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466  
NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163  
Núcleo 915, Santa Cruz



|  |  |
|--|--|
|  | Institucional y del Manual de Convivencia.   |
| Recibir los documentos oportunamente que soporten la idoneidad del docente manteniendo siempre actualizada la hoja de vida | Garantizar la asignación académica de los docentes de acuerdo a su nombramiento.   |
| Recibir oportunamente las novedades o solicitud de permisos por parte de los docentes.                                     | Analizar y dar respuesta de acuerdo al reglamento vigente para dichas solicitudes y hacer los ajustes pertinentes en esta situación. |
| Hacer parte activa de los organismos de participación del Gobierno Escolar de acuerdo a su idoneidad                       | Propiciar los espacios y tiempos adecuados para la conformación de los organismos del gobierno escolar                               |

**5.6 Responsabilidades de la coordinación.** El Decreto 1860/94, en el artículo 25, establece que todos los establecimientos educativos de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, podrán crear medios administrativos adecuados para el ejercicio coordinado de las siguientes funciones:

1. Atender a los estudiantes en los aspectos académicos, formativos, de evaluación y de promoción.
2. Orientar a los docentes en su desempeño de acuerdo con el plan de estudios.
3. Promover la participación de la comunidad educativa en los procesos institucionales.
4. Orientar la socialización y aplicación del Sistema institucional de evaluación a los diferentes miembros de la comunidad educativa.
5. Orientar y revisar los planes de mejoramiento en cada una de las áreas.

**Funciones institucionales:**

1. Participar en el Consejo académico, en la Comisión de evaluación, el comité de convivencia y el comité de calidad de la institución.
2. Colaborar con el rector en los procesos de planeación, organización, supervisión y evaluación de las diversas gestiones institucionales y registrarlos en el Plan operativo.
3. Apoyar al rector en los procesos de evaluación de desempeño.
4. Establecer canales y mecanismos de comunicación con toda la comunidad educativa.
5. Colaborar al rector en la asignación académica de los educadores.
6. Elaborar y publicar los horarios oportunamente y distribuir otras actividades a los educadores.
7. Fortalecer el rendimiento académico estudiantil, a través de acciones de mejoramiento.
8. Hacer un seguimiento a otros indicadores de calidad como la promoción, la asistencia, la deserción y los traslados.
9. Fomentar la cualificación profesional de los educadores y divulgar las ofertas de capacitación.
10. Asesorar a los educadores en la planeación y ejecución de los proyectos institucionales.
11. Asesorar y acompañar a los docentes en el diseño y desarrollo de los planes de área.
12. Revisar cada período los diarios de campo de los docentes y hacer las respectivas observaciones y retroalimentar si el caso lo amerita.
13. Organizar e informar oportunamente a los docentes la distribución de las zonas de acompañamiento y supervisar el cumplimiento de los mismos.
14. Apoyar al rector en el manejo y control de los inventarios institucionales.
15. Rendir periódicamente informes de gestión al rector sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
16. Presentar al rector las necesidades requeridas que garanticen el buen funcionamiento institucional.
17. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones correspondientes a los docentes.
18. Coordinar y supervisar los servicios de bienestar estudiantil
19. Dirigir el programa de compromisos para estudiantes con dificultades académicas o formativas.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN**  
Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013  
Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466  
NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163  
Núcleo 915, Santa Cruz



20. Velar por el cumplimiento entre toda la comunidad educativa del Manual de convivencia.
21. Aplicar el debido proceso en el componente formativo, según lo establecido en el Manual de convivencia.
22. Dirigir y evaluar el proceso administrativo de los estudiantes, tales como: asistencia, cuaderno de seguimiento del estudiante, hojas de vida, autorización de permisos, validación de excusas y revisión de uniformes.
23. Participar en la programación, ejecución y evaluación de las actividades complementarias y de extensión a la comunidad.
24. Orientar el cuidado y buen uso de los servicios públicos y bienes muebles e inmuebles de la institución.
25. Asesorar y evaluar los planes de dirección de grupo.
26. Coordinar con los educadores las actividades a realizarse en el grupo, en caso de ausencia del educador.
27. Gestionar, en asocio con el rector, apoyos y ayudas de entidades particulares y oficiales que favorezcan el servicio educativo.
28. Velar por el cumplimiento del Manual de convivencia y hacer seguimiento a los casos de dificultades comportamentales y motivar a los estudiantes para que logren mejorar su comportamiento.
29. Identificar estudiantes en casos de vulnerabilidad y remitirlos al jefe de núcleo o a las autoridades competentes.
30. En caso de presentarse una emergencia, activar la alarma o sirena que indique la evacuación del personal, al igual que verificar y ordenar el reingreso a las aulas de los estudiantes cuando sea pertinente.
31. Representar a la institución en los eventos que sea requerido.
32. Liderar con los docentes el estudio de la legislación relacionada con la prestación del servicio educativo
33. Coordinar el trabajo de revisión y seguimiento al cumplimiento del sistema institucional de evaluación.
34. Dirigir el mejoramiento de la planeación, programación académica, y el plan de estudios.

### **Capítulo III: Disposiciones Administrativas**

**Artículo 6. Disposiciones administrativas.** Para el funcionamiento de la Institución educativa, se adoptan disposiciones referidas a los medios de comunicación, la matrícula, las causales de pérdida de cupo y la reglamentación de la asistencia.

**6.1 Medios de comunicación Institucionales.** La institución cuenta con diferentes canales de comunicación y divulgación de la información a la comunidad educativa, entre ellas están:

- **Página Web institucional.** [www.iedulaasuncion.edu.co](http://www.iedulaasuncion.edu.co) donde se encuentra toda la información académica, administrativa y comunitaria de la Institución; además está el link de contáctenos para el registro de sugerencias, quejas y felicitaciones, respecto al servicio educativo que se presta.
- **Agenda institucional.** Medio de comunicación impresa, en la cual se encuentra todo el cronograma de actividades mes a mes, espacio para enviar comunicados, excusas, entre otros.
- **Correo Institucional.** [ie.laasuncion2014@gmail.com](mailto:ie.laasuncion2014@gmail.com), para enviar y recibir comunicaciones.
- **Buzón de sugerencias, quejas y felicitaciones.** Disponible al interior de la institución, para que cualquier miembro de la comunidad educativa exprese por escrito las sugerencias, quejas o felicitaciones del servicio educativo que se presta. Se tiene un formato establecido para tal fin, el cual debe firmarse para poder dar respuesta oportuna a la persona que lo presenta.
- **Circulares informativas.** Dirigidas a padres de familia, docentes y estudiantes, de acuerdo a las necesidades y orientaciones institucionales.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN

Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013

Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466

NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163

Núcleo 915, Santa Cruz



- **Cuaderno comunicador:** Para los estudiantes de preescolar y grado 1°, para tener mayor contacto y comunicación con las familias de los niños y niñas más pequeños de la institución.
- **Carteleras y afiches formativos.** Están distribuidos en diferentes espacios internos de la institución, son alusivos a todas las acciones y proyectos emprendidos en la institución.
- **Software académico Master 2000.** A través del link <http://login.master2000.net/ingreso/> se encuentra toda la información académica de los estudiantes. Se accede con el usuario y contraseña individual.

**6.2 Matrícula.** El contrato de matrícula se renueva cada año y se hace vigente con las firmas del rector, el estudiante, el padre de familia o el acudiente autorizado por rectoría cuando los padres han fallecido o residen fuera de la ciudad. Para ello se debe hacer la solicitud por escrito y demostrar mayoría de edad y disponibilidad para comprometerse con el proceso de formación del acudido. El proceso de matrícula formaliza la vinculación del estudiante y de la familia al proceso educativo del colegio, requiriendo el conocimiento y aceptabilidad de las características de la Institución, los principios y valores que orientan el Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia.

Si la familia profesa otra religión diferente a la católica, podrá manifestarlo al momento de la matrícula para ser eximido el estudiante de algunas actividades particulares.

Se admiten en el grado de preescolar los niños y niñas que cumplan 5 años en la vigencia para la cual solicitan cupo y preferiblemente que vivan en el barrio. La admisión para los demás grados está sujeta a la disponibilidad del cupo y se requiere que el estudiante resida en el barrio.

**6.3 Requisitos para la matrícula o renovación de la misma.** Se determinan los siguientes requisitos como indispensables para ser presentados por los estudiantes y su familia al momento de hacer la matrícula o la renovación de la misma, teniendo presente que es indispensable la presentación personal del estudiante, padre de familia o acudiente autorizado para firmar el contrato de matrícula, sin excepción alguna.

|   | REQUISITOS PARA ESTUDIANTES  | Nuevos | Antiguos |
|---|--|--------|----------|
| 1 | <b>Solicitud de cupo o ficho con la información actualizada</b> totalmente diligenciado en letra legible, sin tachones, ni enmendaduras. Se especifican aquí datos personales y familiares   | X      | X        |
| 2 | <b>Fotocopia del protocolo del registro civil</b>  | X      |          |
| 3 | <b>Fotocopia Tarjeta de Identidad</b> (obligatoria para los estudiantes que han cumplido los 7 años)   | X      | X        |
| 4 | <b>Fotocopia carné de vacunas para los estudiantes de primaria</b> , en el que conste todo el esquema de vacunas aplicadas   | X      |          |
| 5 | <b>Certificados de calificaciones</b> en papel membrete de los grados cursados en otras instituciones. Si el ingreso es para Bachillerato debe presentar los certificados desde el grado 5° de primaria en adelante. Si es para primaria el certificado debe ser del año anterior cursado.<br>En caso de que la matrícula sea solicitada en el transcurso del año escolar, además, deberán presentar los informes académicos de los períodos anteriores del grado al cual aspira y el informe parcial del período en curso, si corresponde al mismo período del colegio, lo anterior se registrará según nuestro Sistema de evaluación y promoción de estudiantes. | X      |          |
| 6 | <b>Seguridad Social vigente:</b> Si es EPS presentar copia de la afiliación y si es Sisben, certificado actualizado.   | X      | X        |
| 7 | <b>Hoja de Vida o Ficha de Seguimiento</b> de la institución donde cursó el último grado o de donde proviene (Resolución 2624, Artículo 1)   | X      |          |



|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 8 | 2 fotos recientes, tamaño documento, marcada con el grado y nombre completo. | X |  |
|---|--|---|--|

**6.4 Cancelación de matrícula.** La cancelación debe hacerla la misma persona que matriculó el estudiante y se da en los siguientes casos:

1. A petición voluntaria del padre de familia o acudiente autorizado, quien deberá presentar la solicitud por escrito, expresando los motivos de la cancelación.
2. Por comprobación de falsedad o fraude en la documentación presentada en el momento de la matrícula.
3. Por situaciones de orden social o familiar ajenas a la institución y con el debido consentimiento de los padres o acudiente autorizado.

**6.5 Pérdida de cupo en el colegio.** Se da en los siguientes casos:

1. Cuando el estudiante reprueba el mismo grado escolar por segunda vez consecutiva en la institución.
2. El notorio incumplimiento por parte de la familia o del estudiante, de las estrategias de mejoramiento del Programa Formativo o de Compromisos.
3. La negación del padre, acudiente autorizado, o estudiante a firmar los documentos que hacen parte de los expedientes del debido proceso.
4. Cuando agotado el debido proceso, el estudiante no mejora su comportamiento e incumple reiteradamente con las normas del manual de convivencia. Situación que debe ser aprobada ante el consejo directivo.
5. Cuando el estudiante comete faltas contempladas en el Código penal colombiano.

**6.6 Permiso a los estudiantes.** La Institución solo concede permisos para que el estudiante se retire de la institución, en casos urgentes o necesarios, los cuales son autorizados por el Coordinador mediante previa solicitud escrita en la agenda institucional por parte del padre de familia o acudiente autorizado. La familia es quien asume la responsabilidad de acompañar al estudiante a la salida de la institución ya que en ningún caso se autoriza que éste salga solo en horario escolar. En la portería se lleva el registro de las salidas anticipadas de los estudiantes.

Esta situación queda bajo la responsabilidad de la familia, al igual que el cumplimiento de las actividades académicas interrumpidas. Se procede de igual manera con otros tipos de permisos (salidas deportivas, presentaciones artísticas, culturales etc). En caso de que el permiso sea por más de 3 días, el padre de familia o acudiente autorizado debe solicitarlo personalmente y por escrito ante rectoría.

Se sugiere evitar que las citas médicas u odontológicas y las diligencias personales o familiares, se hagan en la misma jornada escolar, con el fin de dar cumplimiento normal a las actividades académicas.

**Parágrafo único:** La institución no se hace responsable por la asistencia del estudiante a actividades no programadas ni autorizadas por ella, tales como: paseos, excursiones, reuniones, fiestas o similares.

**6.7 Asistencia de los estudiantes.** En la Institución se lleva control diario de la asistencia de los estudiantes, se registran las inasistencias en todas las clases del día, de cada una de las áreas y asignaturas del Plan de estudios y se consigna en el software académico al igual que en el registro diario de asistencia administrado por el servicio de vigilancia.

La inasistencia a clase afecta la aprobación del área o asignatura (Artículo 12 del Sistema de evaluación de los estudiantes).

Cuando se presente inasistencia a clases, el padre de familia debe diligenciar el formato que hay en la agenda institucional para tal fin. Las excusas serán justificadas ante el coordinador cuando son presentadas a tiempo (máximo tres días hábiles después de la inasistencia) y su causa realmente justifique la inasistencia, ésta es analizada y validada, primeramente, por el coordinador de la jornada y luego se presenta a los profesores de las áreas o asignaturas a las cuales no asistió. El fraude en las excusas será sancionado como falta tipo II.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN**  
Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013  
Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466  
NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163  
Núcleo 915, Santa Cruz



**6.8 Seguro de protección escolar.** Como requisito de matrícula y en cumplimiento de la Ley 1098 de la Infancia y Adolescencia, todo estudiante debe acreditar la afiliación vigente a una empresa prestadora de servicios de salud. Además la Secretaría de Educación de Medellín, dando cumplimiento entre otros al Art. 100 de la Ley 115 de 1994, anualmente está contratando una póliza de accidentes personales, otorgada gratuitamente para todos los estudiantes matriculados en las instituciones oficiales cuyo único requisito es estar registrado en el Sistema de matrícula en línea de dicha Secretaría, solamente cubre accidentes en la jornada escolar dentro de las instalaciones de la Institución educativa y salidas pedagógicas debidamente legalizadas.

**6.9 Normas de prevención y seguridad.** La seguridad y bienestar de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, depende del autocuidado y de la prudencia de las acciones. En la Institución se establecen las siguientes normas de prevención y seguridad:

1. Cuando se desplace por corredores, escalas y patios de la institución, hágalo caminando, no corra, no empuje a sus compañeros y evite tropezar con los demás.
2. Camine con precaución, en línea recta. Siempre descienda por las escaleras apoyándose de los pasamanos, no se deslice por ellos.
3. No se suba a los pasamanos, ventanas, muros y balcones de la institución, esto puede ocasionar accidentes.
4. En caso de alguna emergencia Mantenga la calma, No grite. Lo más importante es ponerse a salvo y dar aviso al personal de vigilancia, profesores o directivas de la institución.
5. En caso de emergencia y que se requiera la evacuación de la institución, siga la ruta del plan de evacuación, no pierda el tiempo buscando objetos personales y siga las instrucciones del personal del Comité de riesgos y seguridad escolar.
6. Accione los extintores sólo en caso de incendio.
7. No transite por los pisos mojados.
8. Ubique los sitios donde se encuentran los extintores, botiquines y/o camillas y permita que sólo hagan uso de ellos, aquellas personas capacitadas o autorizadas para prestar la atención.
9. No dé falsas alarmas, éstas pueden ocasionar pánico.
10. No rompa los protocolos establecidos para cada emergencia.
11. En caso de temblores o terremotos, refugiarse en lugares firmes, alejado de las ventanas o zonas con vidrio, cuando el temblor termine, evacúe rápidamente cuando el profesor lo indique, a los sitios de protección acordados (los patios o la calle), no se devuelva por ningún motivo y use las escaleras solo si están firmes.
12. En caso de un incendio, lo primero es conservar la calma, alejarse del lugar de peligro y avisar inmediatamente al profesor, directivos docentes o vigilantes. Evitar la propagación del fuego alejando de la zona los recipientes que contengan productos inflamables. Si el fuego es de origen eléctrico o material inflamable, no intente apagarlo con agua, asfixie el fuego con tierra, arena o manta de algodón.
13. Si hay humo, desplácese a gatas y colóquese un trapo húmedo en la nariz. Tape cualquier entrada de humo utilizando toallas, cortinas o pedazos de alfombra de preferencia húmedos o mojados.

**6.10 Atención a primeros auxilios.** Para este servicio se hace necesario tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. En el colegio se ofrece a los estudiantes los servicios de primeros auxilios, únicamente cuando se presenta un accidente leve que no comprometa la vida u órganos vitales y de inmediato se comunica a la familia la situación presentada.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN

Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013

Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466

NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163

Núcleo 915, Santa Cruz



2. En caso de accidentes mayores, se informa inmediatamente a la familia para que se encargue de la emergencia y de ser necesario, la institución traslada el estudiante a los centros médicos de acuerdo con la contratación del Fondo de protección escolar o el servicio de salud del estudiante.
3. La institución educativa no es competente para ofrecer medicamentos a los estudiantes. Si por algún motivo se necesita suministrar algún medicamento al estudiante durante la jornada escolar, deberá venir un adulto autorizado para suministrarlo. Ninguna persona de la institución está autorizada para suministrar medicamentos a los estudiantes.
4. Cuando un estudiante requiera cuidados especiales dentro del colegio, la familia enviará la correspondiente guía médica o la incapacidad cuando deba abstenerse de algunas actividades particulares.
5. Presentar la correspondiente certificación en caso de ser alérgico o presentar inconvenientes para la manipulación de sustancias en el laboratorio o similares.
6. Seguir con estricto cumplimiento las instrucciones y medidas de prevención y seguridad establecidas para el trabajo específico en el laboratorio y en la sala de informática.
7. Un estudiante enfermo no debe presentarse al colegio, cuando se dé el caso, sólo puede salir de la institución con autorización de su familia, si no es posible la comunicación, deberá permanecer dentro del colegio (exceptuando casos de extrema gravedad, en el cual se procederá como se ilustra en el numeral 2).

**6.11 Salidas pedagógicas.** Las salidas pedagógicas contribuyen al mejoramiento de la calidad de la educación en cada una de las áreas del conocimiento y al fortalecimiento de las competencias ciudadanas en los estudiantes. Para el trámite de las salidas pedagógicas, se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. El profesor que organiza la salida, debe tener claridad sobre los costos económicos que ella demande e informarlo oportunamente a las directivas de la institución, a los estudiantes y a los padres de familia.
2. Los directivos autorizan la salida pedagógica, una vez el profesor presente el plan de dicha salida.
3. El directivo reporta al jefe de núcleo la salida, enviando el itinerario y el listado de estudiantes asistentes. Dicho reporte también debe hacerse ante la Secretaria de Educación con el fin de que se tramiten los seguros.
4. Previo a la salida pedagógica, los padres o acudientes deben autorizar por escrito el permiso para que el estudiante asista a la actividad.
5. Los estudiantes asistentes deben portar el uniforme del colegio y llevar el documento de identidad original.
6. En algunas salidas es posible llevar acompañantes, los cuales deben ser adultos responsables, previa autorización del padre de familia y del profesor encargado de la salida.
7. El lugar a visitar en la salida pedagógica, debe ser pertinente de acuerdo al currículo institucional y el PEI.
8. El transporte, el lugar a visitar y los horarios, deben ser confirmados por el profesor encargado, mínimo con dos días de anticipación, para garantizar la efectividad en la salida.
9. Antes, durante y al regreso de la salida, es necesario llevar un estricto control de los asistentes dejando una copia de ella en el escenario, en la empresa transportadora y en la secretaría de la institución.
10. El profesor únicamente es responsable de los estudiantes, que registró a la salida de la institución. Cuando un estudiante se presenta al sitio a visitar por su cuenta, en lo posible el profesor avisa a la institución para reportarle a la familia esta novedad. Caso en los cuales la institución no es responsable de ellos, ni de sus acciones, como tampoco lo es, de aquellos estudiantes que se retiren del lugar, antes de la hora prevista o por medio de transporte diferente al acordado.

**6.12 Textos, útiles y material didáctico.** La institución cuenta con algunos recursos de textos y materiales de apoyo para uso de estudiantes y profesores en la biblioteca institucional. Los materiales y equipos de enseñanza se facilitan según el inventario existente y se prestan bajo la responsabilidad de quien los utiliza, haciendo el registro en los formatos pertinentes y siguiendo las directrices reglamentadas por el Consejo Directivo para el préstamo de los mismos. Anualmente se incrementa y se moderniza este inventario.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN**  
Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013  
Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466  
NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163  
Núcleo 915, Santa Cruz



El Consejo directivo, a través de un acuerdo cada año aprueba la lista de útiles escolares, la cual comprende los cuadernos y materiales de apoyo indispensables para el trabajo escolar y son de uso exclusivo del estudiante. No exige marcas específicas para los útiles escolares, ni la institución los distribuye.

**6.13 La graduación y derecho de grados.** En la Institución Educativa La Asunción solamente hay ceremonia de grados para las estudiantes de grado 11°. Los criterios de graduación son:

- Haber aprobado todos los grados de preescolar a undécimo.
  - Tener todos los certificados de estudios de los grados cursados en otras instituciones desde el grado 5° de Básica Primaria hasta el grado 10°.
  - Fotocopia del documento de identidad vigente.
  - Presentar el certificado del servicio social de los estudiantes como un componente curricular, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 Decreto 1860 de 1994, en armonía con el artículo 88 de la Ley 115 de 1994.
- a. Haber cumplido con las 50 horas prácticas del estudio de la Constitución Política, según la ley 107 del 17 de enero de 1994. Esta actividad debe realizarse dentro de la Institución, en jornada contraria, para lo cual las estudiantes cuentan con la asesoría de un docente del área de sociales y el visto bueno del Coordinador(a) de la Institución.

**Parágrafo 1.** Los criterios para la proclamación en ceremonia pública de las estudiantes de grado 11°, son: Haber cumplido con los criterios anteriores y no haber sido sancionada con resoluciones rectorales por incurrir en Situaciones Tipo III en el grado 11°.

**Parágrafo 2.** En los grados de Transición y Quinto se hace un acto de clausura y se otorga una mención especial resaltando cualidades o valores que lo distinguieron durante el desarrollo del proceso.

#### **Capítulo IV: De los Estudiantes**

**Artículo 7. Perfil del estudiante.** Los estudiantes de la I. E. La Asunción, se caracterizan por:

- ✓ Ser sujetos activos, que aportan en la construcción de una sociedad democrática, participativa e intercultural.
- ✓ Fomentar la educación en y para la paz.
- ✓ Gestionar una sana convivencia institucional.
- ✓ Constituirse en seres autónomos, líderes, coherentes y promotores del respeto por la diferencia.
- ✓ Ser sujetos solidarios, dinámicos, recursivos, críticos, responsables, respetuosos y emprendedores.
- ✓ Tener disponibilidad para trabajar cooperativamente privilegiando el bien común.
- ✓ Poseer capacidad para comunicarse de manera asertiva y efectiva.
- ✓ Participar de manera activa en los procesos de su formación integral, en concordancia con el Horizonte Institucional, para afrontar los retos sociales de un mundo en constante cambio.
- ✓ Manifiestar una actitud solidaria, respetuosa y justa con su entorno.
- ✓ Demostrar en su actuar, coherencia con los principios y valores institucionales.
- ✓ Contribuir de manera significativa, en el mejoramiento constante de los resultados internos y externos.

**Artículo 8. Deberes y Derechos de los estudiantes.** Para los estudiantes de la I.E. La asunción, se contemplan los siguientes deberes y derechos:



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN

Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013

Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466

NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163

Núcleo 915, Santa Cruz



| DERECHOS  | DEBERES   |
|---|---|
| 1. Ser formado, evaluado y motivado de manera integral en todos los aspectos académicos, personales y sociales. (Art. 44 y 67 Const. Pol. de Col art. 42 Ley de la infancia y la adolescencia, Art. 91 y 92, Ley General de Educación 115, Ley 1620 de 2013). | 1. Cumplir con los compromisos académicos y de convivencia definidos por la comunidad educativa en el Manual de Convivencia.  |
| 2. Ser informado sobre el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio de año escolar.  | 2. Conocer y apropiarse del sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio de año escolar.  |
| 3. Ser evaluado con justicia y recibir información completa y oportuna de los resultados de los procesos de evaluación y respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas respecto a esta. Decreto. 1290/2009 y la Ley 1098/2006                        | 3. Prepararse oportuna y responsablemente para la presentación de las evaluaciones de su proceso académico y justificar por escrito las ausencias debidamente firmada por su acudiente, avalada por coordinación.   |
| 4. Recibir la asesoría y acompañamiento de los docentes para superar sus debilidades.   | 4. Cumplir con las recomendaciones y compromisos adquiridos para la superación de las debilidades.  |
| 5. Recibir formación en los valores para la convivencia social (Art. 13 y 67 de la Constitución Política de Colombia, art. 21 Ley General de Educación 115, Ley 1620 de 2013).  | 5. Vivenciar la práctica de los principios de Corresponsabilidad, diversidad, interculturalidad, equidad, coherencia, participación, liderazgo y los valores institucionales de solidaridad, respeto, honestidad y servicio en el desarrollo de sus obligaciones escolares. |
| 6. Recibir y compartir un trato amable, cordial e imparcial; ser reconocido, valorado y respetado en su singularidad por todos los miembros de la comunidad educativa.  | 6. -Valorar y respetar la vida del otro(Art. 11, Constitución Política de Colombia)<br>- Respetar la vida íntima de los demás (Art. 15 Constitución Política de Colombia).<br>- Dar un trato cortés a todos los miembros de la comunidad educativa.                         |
| 7. Todo estudiante tiene derecho a ser escuchado, cuando interponga un recurso ante una situación que él considere injusta.   | 7. Seguir el conducto regular para hacer efectivo su descargo, teniendo en cuenta la veracidad.   |
| 8. Elegir y ser elegido democráticamente en los diferentes eventos y actividades donde se requiera. Proponer la revocatoria del cargo del integrante o integrantes del Gobierno Escolar, cuando incumplan con las responsabilidades asignadas.                | 8. Participar en la elección de los representantes de los estudiantes ante las distintas Instancias escolares y proponer revocatorias en caso de ser necesario.   |
| 9. Hacer uso del derecho de petición según la Constitución Política de Colombia. (art. 23).   | 9. Asumir con respeto los fallos y sanciones que se profieran a favor o en contra.  |
| 10. Participar en todos los eventos y proyectos   | 10. Asistir responsablemente a las diferentes   |



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN

Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013

Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466

NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163

Núcleo 915, Santa Cruz



|   |  |
|---|--|
| que programa la institución (deportiva, académica, religiosa, social y cultural).   | actividades pedagógicas, deportivas, culturales, religiosas y sociales, programadas por la institución u otro estamento.               |
| 11. Hacer uso de los diferentes espacios y enseres que ofrece la institución.   | 11. Cuidar y conservar los diferentes espacios y enseres que nos ofrece la institución, respetando los horarios y normas establecidas. |
| 12. Recibir oportunamente la información de la reglamentación institucional y cronogramas académicos.   | 12. Leer e informarse en los diferentes medios institucionales sobre el reglamento escolar y cronogramas académicos.                   |
| 13. Recibir anticipadamente la información sobre los materiales necesarios para el desarrollo efectivo de las clases y demás actividades programadas. | 13. Traer los útiles y materiales necesarios para el desarrollo efectivo de las clases y demás actividades programadas.                |

**Artículo 9. Estímulos a los Estudiantes.** Muchas de las actuaciones de los estudiantes son destacadas, permiten su crecimiento personal y sirven de ejemplo para la comunidad, por eso son estimulados y para ello se dispone de los siguientes mecanismos:

1. Recibir reconocimiento por destacarse o pertenecer a grupos de diferentes disciplinas deportivas, teatro, pintura, música, danza, red de escritores, líderes a presupuesto participativo, programas comunales y similares.
2. Recibir reconocimiento oportuno e individual en forma verbal y en la hoja de vida sobre progresos obtenidos en los aspectos académicos o formativos.
3. Recibir reconocimiento público en los actos cívicos y culturales u otros, para destacar aspectos significativos de tipo académico o formativo.
4. Mostrar sus habilidades y logros en actos culturales institucionales o comunitarios internos o externos.
5. Representar al grupo y a la institución en diferentes eventos.
6. Ser nombrado como líder-monitor en las diferentes asignaturas que sean su fortaleza.
7. Participar en el día del liderazgo, para demostrar sus habilidades y recibir reconocimiento.
8. Recibir mención especial como estudiante destacado por los valores o hábitos específicos trabajados en cada período académico.
9. Recibir mención de honor académica a quien ocupe el primer puesto en el grupo por su rendimiento académico en cada período, acorde con los datos arrojados por el software académico.
10. Ser incluido en el cuadro de honor de cada periodo por ocupar el primer puesto académico.
11. Recibir mención de honor como una de las 5 estudiantes de grado 11° con la calificación más alta obtenida en las pruebas Saber 11°, lo cual se comunica mediante resolución rectoral.
12. Recibir resolución rectoral, entregada en acto público, al estudiante que ocupe el primer lugar en pruebas académicas que se organicen a nivel institucional, nuclear, municipal o nacional.
13. Recibir medalla por participar del equipo ganador del torneo interclases a nivel institucional.
14. Participar en el Desfile de Honor de fin de año, donde se hace reconocimiento especial a los estudiantes destacados durante todo el año escolar en los valores institucionales y en la parte académica.
15. Recibir reconocimiento y detalle especial en ceremonia de graduación de 11°, por ser la estudiante sobresaliente y distinguida por su formación integral. Esta elección la hace el consejo de profesores y el coordinador de la jornada, de acuerdo a una terna que presente el grupo de estudiantes de 11°.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN**  
Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013  
Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466  
NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163  
Núcleo 915, Santa Cruz



**Artículo 10. Pautas de Presentación Personal.** La presentación personal debe ser impecable esto implica asistir al colegio muy aseado(a), con excelente higiene personal y buen porte del uniforme dentro y fuera del plantel. El uniforme identifica al estudiante como miembro de la I. E. la Asunción, además de considerarse como ahorro a la economía familiar y para evitar la discriminación social. El uniforme debe ser llevado adecuadamente por todos los estudiantes. Los padres de familia son los responsables de dotar a su hijo(a) del uniforme y velar por el correcto uso del mismo. La Institución no exige comprar el uniforme en sitio exclusivo, éste será adquirido en el lugar elegido por los padres de familia, tampoco se exige una marca determinada. El padre/madre de familia o acudiente que presente dificultades para la adquisición del uniforme, debe presentarse a coordinación y comunicar la situación por escrito, solicitando un plazo para la adquisición el mismo y temporalmente se le sugiere que el estudiante asista a clases con camiseta/blusa/de color blanco y jean o sudadera azul.

**Parágrafo único:** El estudiante debe portar el uniforme que corresponde según el horario.

**10.1 Pautas para el Uniforme Femenino.** La dotación completa consta de:

**Falda:** Con tres tablas adelante y tres tablas atrás a cuadros de colores según la muestra, cotilla al sesgo, 4 botones rojos en la parte delantera y altura hasta la rodilla. Debe usar ciclista negro o blancos por debajo de la falda.



**Blusa:** Blanca de manga corta con ribete de un cm de la tela de la falda en las mangas acompañada de cordón de 2cm sujetado con aro de color rojo y con camiseta básica blanca de tira ancha por debajo.

**Medias:** Blancas hasta la rodilla



**Zapato:** Colegial negro.



**10.2 Pautas para el uniforme masculino.** La dotación completa consta de:

**Pantalón:** Clásico de Lino color azul rey según la muestra.

**Camisa:** De color blanco tipo semiguayabera con bolsillos a ambos lados y escudo al lado izquierdo, camisilla blanca por debajo.





## INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN

Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013  
Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466  
NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163  
Núcleo 915, Santa Cruz



**Media:** Canillera color negra.

**Zapato:** Colegial negro.

### 10.3 Pautas del Uniforme de Educación física para hombres y mujeres. La dotación completa consta de:



**Sudadera:** Perchada en poliéster azul rey con franja roja a los lados, bota recta.

**Camiseta:** Blanca de cuello y puño azul con franja roja y escudo al lado izquierdo.

**Tenis:** de color blanco con media blanca canillera.



**Chaqueta institucional:** Perchada en poliéster azul rey con franja roja a los lados y escudo del colegio. La usan **tanto hombres como mujeres** como aparece en la muestra y se portará con ambos uniformes.



**Delantal para preescolar:** de bolitas rojas para niñas y de rayas rojas para niños, según modelo.

### 10.4 Normas de higiene personal. Con el propósito de conservar y favorecer la sana convivencia, la salud y la higiene personal, se sugieren los siguientes requerimientos:

1. Presentarse diariamente con un apropiado aseo personal.
2. Llevar siempre el uniforme limpio, organizado y en las condiciones antes citadas.
3. Abstenerse de asistir a la institución cuando su estado de salud no sea el más adecuado o cuando pueda poner en riesgo la salud de otras personas.
4. Utilizar los servicios sanitarios haciendo uso adecuado de los implementos que necesite.
5. Lavarse las manos con mucha frecuencia, especialmente después de utilizar los servicios sanitarios.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN**  
Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013  
Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466  
NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163  
Núcleo 915, Santa Cruz



6. Hacer uso adecuado del pañuelo especialmente en caso de resfriado o tos.

### **Capítulo V: De los Padres de Familia**

**Artículo 11. Perfil del Padre de Familia.** El padre de familia de la I.E. La Asunción, se caracteriza por:

- ✓ Demostrar sentido de pertenencia y corresponsabilidad con la institución y la formación de sus hijos.
- ✓ Participar en las diferentes actividades institucionales, promueve la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos, la participación y la democracia, y el fomento de estilos de vida saludable.
- ✓ Acompañar permanente y activamente en la formación de sus hijos, no solo en el componente académico, sino en la formación integral.
- ✓ Integrarse en la formulación y ejecución del P.E.I.

**Artículo 12. Deberes y Derechos de los Padres de familia.** Para los padres de familia de la I.E. La Asunción, se contemplan los siguientes deberes y derechos:

| <b>DERECHOS</b>   | <b>DEBERES</b>   |
|---|--|
| 1. Elegir y ser elegidos como miembros del Consejo de Padres de Familia y formar parte de la Asamblea de Padres de Familia.   | 1. Participar en la formulación, planeación y desarrollo de estrategias que promuevan la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos, la participación y la democracia y el fomento de estilos de vida saludables.                                   |
| 2. Ser escuchados, respetados y atendidos, por profesores, directivos y demás funcionarios, en los horarios establecidos por la institución.  | 2. Respetar y aprovechar los espacios que ofrece la institución para la atención a padres de familia y acudientes.   |
| 3. Ser reconocido en público, por la comunidad educativa, cuando sea el caso.   | 3. Asumir con compromiso, responsabilidad e interés las actividades institucionales.   |
| 4. Recibir asesoría y orientaciones para mejorar la formación de sus hijos.   | 4. Conocer y seguir la ruta de atención integral cuando se presente un caso de violencia escolar, la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos o una situación que lo amerite, de acuerdo con las instrucciones impartidas en el Manual de Convivencia de la I.E. |
| 5. Nombrar los representantes para el Consejo Directivo de la Institución y designar al presidente del Consejo de Padres como su representante ante el Comité de Convivencia Escolar. | 5. Utilizar los mecanismos legales existentes y participar activamente en la conformación de los diferentes estamentos institucionales.  |
| 6. Participar en la planeación, ejecución,  | 6. Participar en la revisión y ajustes de los  |



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN

Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013

Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466

NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163

Núcleo 915, Santa Cruz



|  |   |
|--|---|
| evaluación y reforma del Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia; de acuerdo con los mecanismos estipulados por la institución.  | documentos rectores a través de las instancias de participación definidas en la institución.  |
| <b>7.</b> Recibir informes verbales y escritos del rendimiento académico y comportamental de sus hijos en horario establecido.   | <b>7.</b> Cumplir las condiciones y obligaciones establecidas en el Manual de Convivencia, asumiendo de manera respetuosa y comprometida las recomendaciones, reconocimientos y sugerencias para fortalecer el proceso formativo de sus hijos. Los padres de los estudiantes con contrato pedagógico, deben asistir obligatoriamente a los programas de formación, en las fechas y horas que sean planeadas por la Institución.   |
| <b>8.</b> Recibir con suficiente anterioridad las citaciones, circulares y boletines, así mismo, hacer peticiones respetuosas según lo amerite el caso.  | <b>8.</b> Seguir el conducto regular establecido por la institución. Cuando un padre de familia es citado para recibir información del estudiante que presenta dificultades con la convivencia, debe presentarse en la fecha y hora indicada, de no hacerlo debe enviar excusa escrita en la agenda institucional y asistir a la Institución de acuerdo con la nueva citación.  |
| <b>9.</b> Matricular oportunamente a sus hijos durante los plazos establecidos, y para el caso de los estudiantes que continúan en la Institución Educativa, efectuar la correspondiente reserva de cupo y renovar la matrícula en las fechas y horarios establecidos. | <b>9.</b> Conocer y cumplir con las condiciones y obligaciones contraídas en el contrato de matrícula y en el Manual de Convivencia y responder cuando su hijo incumple alguna de las normas allí definidas. (art.22 numeral 6, Ley 1620).<br><b>10.</b> Proporcionar los útiles y medios adecuados para que los menores puedan cumplir con las labores escolares dentro y fuera del colegio. (Resolución 1740 de 2009 de la SED, Art 6).<br><b>11.</b> Asumir los costos ocasionados por sus hijos en el deterioro o daño de muebles y enceres de la Institución, a terceros (docentes, compañeros, personas de la comunidad) al igual que por lesiones físicas causadas a otros (ley 1098 de 2006, artículo 170, Ley 1620 de 2013). |
| <b>10.</b> Asistir a las actividades programadas por la Institución Educativa como escuela de padres, entrega de boletines, actos comunitarios, entre otros.   | <b>12.</b> Acompañar de forma permanente y activa a sus hijos en el proceso pedagógico que adelanta la I.E para la convivencia y la sexualidad, así mismo, proporcionar los elementos y orientaciones para favorecer en sus hijos una buena presentación personal, del uniforme, el cuidado de los elementos escolares, de los espacios y de los enseres de   |



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN**  
Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013  
Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466  
NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163  
Núcleo 915, Santa Cruz



|  |   |
|--|---|
|  | la Institución.   |
| <b>11.</b> Orientar y supervisar el correcto aprovechamiento del tiempo libre de sus hijos, antes y después de la jornada escolar. | <b>13.</b> Proveer a sus hijos espacios y ambientes en el hogar, que generen confianza, ternura, cuidado, y protección de sí y de su entorno físico, social y ambiental.<br><b>14.</b> Asumir responsabilidades en actividades para el aprovechamiento del tiempo libre de sus hijos para el desarrollo de competencias ciudadanas. |

**Artículo 13. Estímulos a los Padres de familia.** A los padres de familia que sobresalgan por su espíritu de colaboración, participación, compromiso y sentido de pertenencia con la Institución; se darán los siguientes estímulos:

- Mención de honor y resolución rectoral resaltando el motivo por el cual se hace merecedor del estímulo.
- Exaltación ante la Comunidad Educativa haciendo la publicación en cartelera institucional y en la página web.
- Invitación a salidas pedagógicas, convivencias o actividades de representación institucional.

### **Capítulo VI: Pactos de Convivencia**

**Artículo 14. Principios de Convivencia.** De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1620 de 2013, 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*, los siguientes: Participación, Corresponsabilidad, Autonomía, Diversidad, Integralidad.

- **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



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN

Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013

Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466

NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163

Núcleo 915, Santa Cruz



- **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 I Constitución y las leyes.

**Artículo 15. Acciones de Promoción y Prevención:** Se consideran acciones de promoción y prevención las políticas institucionales que se concentran en situaciones de conflicto o que vulneren los derechos humanos, sexuales y reproductivos; en el fomento y mejoramiento del clima escolar.

- Partir de un diagnóstico institucional (Planes de aula con matriz DOFA) para el diseño del plan de acción.
- Liderar con el Consejo Académico la vinculación de estas acciones en las mallas curriculares y planes de área.
- Vincular las propuestas de trabajo de los proyectos institucionales y los proyectos o programas interinstitucionales a las necesidades priorizadas en el diagnóstico.

**Artículo 16. Acciones de Atención y Seguimiento:** son aquellos procedimientos e instancias que permiten intervenir de forma oportuna y realizar el seguimiento a estudiantes y familias cuando se presentan situaciones de conflicto escolar o se requiere de remisiones a otras entidades.

**16.1 Mesa de atención y seguimiento:** conformada por la rectoría, coordinación, el docente líder de convivencia y el psicólogo escolar o docente orientador (en caso de que lo haya).

**16.2 Mesa de mediación escolar:** Conformada por los mediadores escolares y estudiantes que voluntariamente deseen participar. (Mediadores formales e informales).

**16.3 Activación de Ruta de Atención Integral:** referida a la atención de aquellos casos que requieren ser reportados a otras instancias o entidades porque hay presencia o presunción de vulneración de derechos.

**16.4 Protocolo de atención:** es la forma de establecer y unificar criterios respecto a la forma de proceder frente a una situación que afecta la convivencia escolar.

- ✓ La puesta en conocimiento de alguna situación o hechos, puede darse por parte de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y ser direccionada a algunos de los integrantes de la mesa de atención y seguimiento.
- ✓ La mesa de atención y seguimiento gestionará las alternativas de solución o activación de ruta (si la situación lo requiere) frente a los hechos presentados y se expondrá el caso posteriormente en el Comité de Escolar Convivencia.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN

Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013

Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466

NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163

Núcleo 915, Santa Cruz



- ✓ La mesa de atención y seguimiento, en cada una de sus reuniones, hará seguimiento de los casos que le conciernen, su progreso y el cierre cuando dé lugar el proceso, además se socializará posteriormente en el Comité Escolar de Convivencia.
- ✓ De ser necesario y en los casos que se amerite el Comité Escolar de Convivencia emitirá informe al Consejo Directivo para continuación del debido proceso.
- ✓ El Comité Escolar de Convivencia se ajustará estrictamente y seguirá el protocolo establecido en los artículos 42 al 44 del decreto 1965 de 2013 para la atención de las situaciones tipo I, II o III a que hace alusión la ley 1620 de 2013.
- ✓ El Comité Escolar de Convivencia hará evaluación anual de las acciones establecidas en el manual de convivencia y en su plan de acción.
- ✓ Utilizar la línea 123 de atención de urgencia del municipio de Medellín, para la activación de rutas frente a los casos que amerite.
- ✓ En el debido proceso y en el protocolo de atención de las diferentes situaciones, la I.E. garantiza la privacidad y confiabilidad con el manejo de la información. Todos los documentos soportes del proceso de convivencia se guardan en la oficina de coordinación, y en las reuniones del comité de convivencia donde se analizan las diferentes situaciones, se enfatiza en la prudencia y privacidad de la información de los estudiantes. En este comité se analizan las situaciones, pero no se personalizan, para no vulnerar la integralidad de los niños, niñas y adolescentes de la Institución Educativa. En caso de hacer remisiones o que se requiera información particular, es la rectoría y la coordinación, los únicos estamentos que tendrán acceso a la información, garantizando la confiabilidad.

**Artículo 17. Debido Proceso y Principios:** El debido proceso es el principio según el cual toda persona tiene derecho a garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso. Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a la defensa y a la apelación en cada instancia. Los principios y acciones del debido proceso se encuentran contemplados en cada uno de los protocolos de atención. De todas las instancias del proceso debe quedar constancia escrita, respalda con la firma de las partes. En caso de una negativa de firma(s) se recurre a un testigo.

El debido proceso comprende los principios de:

- ✓ Legalidad. Todo proceso es atendido bajo las normas ya establecidas y nunca por la voluntad de los individuos.
- ✓ Juez natural. Se garantiza que las situaciones serán atendidas por las instancias legalmente constituidas en la institución.
- ✓ Presunción de inocencia. Establece la inocencia del estudiante como regla. Solamente a través de un proceso en el que se demuestre la responsabilidad podrá aplicarse una acción o correctivo pedagógico.
- ✓ Derecho de defensa. Todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a presentar la defensa en relación a las situaciones de convivencia escolar que se presenten.
- ✓ Proporcionalidad. Evita una utilización desmedida de la acción o correctivo pedagógico frente a la situación cometida.
- ✓ Favorabilidad (la duda razonable). Si en el momento que se presenta la situación hay una transición en las normas vigentes, se aplicará aquella más benigna para el estudiante.
- ✓ Imparcialidad. Estar libre de prejuicios y la objetividad al momento de atender una situación.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN**  
Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013  
Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466  
NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163  
Núcleo 915, Santa Cruz



- ✓ Igualdad. Establece que todos los seres humanos son iguales ante la ley, sin que existan privilegios, ni discriminaciones.
- ✓ Respeto por la dignidad humana. Derecho que tiene cada persona, de ser respetado y valorado como ser individual y social, con sus características y condiciones particulares.

**Artículo 18. Conducto Regular:** Es el orden que se debe seguir ante la persona o instancia encargada de dar atención a las situaciones que se presentan para informar, aclarar, mediar, decidir, estimular o corregir comportamientos y conductas que generan inconformidad en las personas que pertenecen a la comunidad educativa. El seguimiento del conducto regular nos permite dar solución de forma asertiva y oportuna.

| N° | ESTAMENTO            | ACCIÓN   |
|----|----------------------|--|
| 1  | Profesor(a)          | Diálogo formativo, aclarando la situación, para buscar un cambio de actitud. Debe dejar constancia en el observador del estudiante   |
| 2  | Director(a) de grupo | Intervención en el problema si la situación lo amerita. Cita al padre de familia de acuerdo a la situación; debe dejar constancia en el observador del estudiante donde se registren los acuerdos o compromisos y las acciones pedagógicas implementadas.  |
| 3  | Coordinador          | Si aún persiste el problema, el coordinador debe revisar el debido proceso y darle continuidad en la siguiente instancia. Debe dejar constancia de esta reunión por escrito en el documento que se requiera según el caso. Remisión del caso al comité de convivencia o al rector(a) si no ha sido resuelto satisfactoriamente.  |
| 4  | Rector(a)            | Análisis del proceso realizado al estudiante y citación al padre de familia para notificar y dar cierre a la situación. Se debe dejar constancia de esta reunión por escrito en el documento que se requiera según el caso. Además es competencia del Rector/a reportar la información de los casos de situaciones atendidas Tipo II y III al aplicativo que para efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar. |

**Artículo 19. Acciones Pedagógicas.** Son aquellos procedimientos definidos para resolver con oportunidad los conflictos que se presenten al interior de la comunidad educativa, estos incluyen instancias de diálogo, mediación, la reparación de los daños causados y el restablecimiento del clima escolar.

**19.1 Mediación Escolar:** Es un espacio de reflexión que permite resolver los conflictos, prevenirlos y promover alternativas de solución al interior de la institución educativa. Esta estrategia será implementada por los mediadores escolares.

**19.2 Mediación Escolar Formal:** La institución educativa debe conformar su mesa de mediación escolar Formal, para atender aquellos casos que sean remitidos por los mediadores informales o desde la mesa de atención.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN**  
Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013  
Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466  
NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163  
Núcleo 915, Santa Cruz



**19.3 Mediación Escolar Informal:** Es la instancia que sirve de apoyo a la mesa de medición escolar formal.

**19.4. Reparación del Daño:** Quien sea la persona que ha generado el perjuicio, restaura el daño causado a cualquier miembro de la comunidad educativa. Esta iniciativa parte principalmente de la persona que ocasiona el daño.

**19.5. Elaboración y sustentación de trabajos reflexivos sobre la situación cometida:** Elaboración por parte del estudiante de un trabajo o actividad. Estas acciones deben permitir la reflexión sobre la convivencia escolar y los perjuicios que conlleva a sí mismo y a los demás. Dicho trabajo deberá ser sustentado, de acuerdo con lo que considere más conveniente la Mesa de Atención que aplica la acción.

**19.6. Apoyo a la comunidad:** El estudiante deberá realizar un servicio social dentro de la Institución Educativa, teniendo en cuenta sus habilidades y su proyecto de vida; que permita resarcir el daño causado y sensibilizarse ante el buen trato.

**19.7. Contrato Pedagógico:** Se realiza con aquellos estudiantes que se han visto involucrados de manera reiterativa en situaciones tipo I y tipo II. Este contrato puede ser comportamental o académico, los diligencia el coordinador, se firma por el estudiante, su acudiente, el coordinador. El coordinador le hará seguimiento al finalizar cada periodo académico y cada vez que se requiera según el debido proceso y con el aporte de la información oportuna por parte del director de grupo. Si el estudiante presenta reincidencia en las situaciones o faltas, tendrá como consecuencia del mismo la suspensión de actividades escolares o cancelación de la matrícula.

**Artículo 20. Correctivos Pedagógicos.** Son los mecanismos institucionales definidos y que acompañan las acciones pedagógicas para regular el comportamiento de la población escolar.

**20.1 Amonestación verbal:** Consta de un diálogo reflexivo o llamado de atención. Frente a las reincidencias de estas situaciones o faltas y se procede a la amonestación escrita.

**20.2 Amonestación escrita:** Se realiza directamente en el observador, cuando se ha hecho una amonestación verbal y el estudiante reincide en situaciones que afectan la convivencia o el desempeño académico o que corresponden a situaciones tipo I, el estudiante debe firmar y escribir su propio compromiso.

**20.3 Desescolarización:** Retiro de las actividades académicas. Se hace uso de ésta si el estudiante continúa reincidiendo en situaciones tipo I o se presenta situaciones tipo II; quién determina la desescolarización es el rector/a.

**20.4 Retiro de la institución por un período de uno a tres años:** es una decisión tomada por el Rector(a), después de haberse hecho un análisis en el Consejo Directivo como órgano consultor, el cual debe expedir un acuerdo motivando el hecho y este se dará a conocer mediante Resolución Rectoral. Todo fundamentado por el seguimiento realizado al estudiante y con el cumplimiento del debido proceso.

**Artículo 21. Clasificación de las situaciones:** Las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, se clasifican en tres tipos: Tipo I, Tipo II y Tipo III. Las Tipo I corresponden a situaciones que afectan la convivencia escolar y la armonía, sin ocasionar daños mayores a los individuos. Las de Tipo II son situaciones graves referidas al acoso escolar, al bullying y a la agresión física



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN**  
Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013  
Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466  
NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163  
Núcleo 915, Santa Cruz



y verbal. Las de Tipo III son situaciones de agresión escolar constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual de cualquier miembro de la comunidad educativa.

## **Artículo 22. Situaciones Tipo I:**

1. Llegar tarde a la Institución, o a las clases sin justificación o autorización.
2. La inasistencia y la impuntualidad a las clases y actos programados por la institución, salvo incapacidad médica o calamidad doméstica justificada.
3. No entregar oportunamente a los padres de familia o acudiente la información que envíe la Institución a través de circulares, citaciones, agenda o boletines.
4. No portar la agenda diariamente, como alternativa de comunicación.
5. No usar adecuadamente los espacios destinados para la formación o crecimiento personal.
6. Ingresar sin autorización a las oficinas, sala de profesores u otras áreas restringidas.
7. No mantener el comportamiento adecuado en las diferentes actividades (los actos cívicos, deportivos, religiosos o culturales).
8. Realizar actividades diferentes a las propias de la clase.
9. Promover ventas de comestibles o artículos dentro de la Institución sin la debida autorización.
10. Evadir la responsabilidad de hacer el aseo (se exceptúan aquellos casos de estudiantes que por condiciones de salud no lo puedan realizar)
11. Incumplir con talleres, tareas, trabajos y responsabilidades académicas.
12. No portar el material necesario para las clases o actividades escolares, sin causa justificada.
13. Hacer burlas o bromas algún miembro de la institución educativa
14. El uso indebido del servicio de restaurante, sala de sistemas, laboratorios o biblioteca.
15. Desacatar las orientaciones y sugerencias emitidas por los docentes o directivos.
16. Utilizar distractores que perturben las actividades pedagógicas (dispositivos electrónicos, juguetes, entre otros). La institución no se hace responsable por la pérdida o daño de alguno de éstos.
17. Portar medicamentos sin la autorización de los padres de familia o fórmula médica,
18. Perturbar el desarrollo de las actividades formativas.
19. Fraude y plagio en la presentación de trabajos, ideas, creaciones o producciones de otros.
20. Hacer mal uso de los servicios públicos y bienes muebles de los que dispone la Institución. (sillas, papeleras, canecas de basura, implementos deportivos, tizas, tablero, extintores, aseo, material didáctico, entre otros)
21. Correr o empujar durante los desplazamientos al interior de la institución.
22. Traer o participar en juegos de azar que impliquen el uso de dinero o especie.
23. Alterar horarios o generar señales para perturbar la jornada escolar.
24. Ingresar o salir del establecimiento o cualquier otra dependencia de la Institución durante tiempo distinto al destinado para el desarrollo de actividades pedagógicas, o en horas extra-clase sin la autorización correspondiente.
25. Hacer mal uso de productos, comestibles u otros suministrados por la institución.
26. Incumplir un acuerdo de mediación previamente firmado por el estudiante.
27. Tomar elementos de los compañeros o cualquier otro miembro de la comunidad educativa sin autorización.
28. Negarse a firmar las anotaciones disciplinarias que se le hayan hecho.
29. Ser negligente en el cumplimiento de los deberes escolares.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN**  
Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013  
Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466  
NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163  
Núcleo 915, Santa Cruz



**Artículo 23. Protocolo de Atención a Situaciones Tipo I:** Todas las situaciones tramitadas en este protocolo respetaran los principios y derechos contemplados en la normatividad vigente.

1. Docente que presencia la situación reúne las partes involucradas en el conflicto o que cometieron la falta para realizar las acciones pedagógicas y establecer los compromisos dejando registro en el observador del estudiante, de ser necesario se propicia la intervención de los mediadores escolares.
2. Si a diferencia del docente, es un Directivo, Mediador escolar, personal administrativo (Secretaria, vigilantes y servicios generales) o padres de familia que presencie la situación deberá notificar al director de grupo sobre la situación.
3. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva. En el caso de presentarse reincidencia o de persistir la situación se notificara al padre de familia dejando constancia por escrito en el observador del estudiante y el registro de atención a padres.
4. Al presentarse reincidencia, aun después de ser notificado el padre de familia, el caso será remitido a Coordinación para atención del estudiante con el padre de familia o acudiente para continuar el debido proceso, se deja registro en el formato de atención a padres de la coordinación y observador del estudiante.
5. Si después de lo anterior el estudiante persiste en la misma situación se procede por parte de la coordinación a citar a la mesa de atención y seguimiento o comité escolar de convivencia, esta determina si se procede a la firma del contrato pedagógico. La Coordinación con el apoyo activo del director de grupo, es la encargada de hacer seguimiento a los estudiantes con contrato pedagógico.
6. En caso de incumplimiento del contrato pedagógico el caso se remite a comité escolar de convivencia o a la mesa de atención para generar nuevas acciones en el caso.
7. Frente a la reincidencia e incumplimiento de las acciones determinadas por medio del Comité escolar de convivencia se remitirá el caso al Consejo Directivo en continuación del debido proceso.

**Parágrafo:** Los estudiantes que hayan sido capacitados como mediadores escolares podrán participar en el manejo de estos casos en los términos fijados en el manual de convivencia.

**Artículo 24. Situaciones Tipo II:** Según la ley 1620 de 2013 se definen los siguientes conceptos para estas situaciones:

1. Excluir o discriminar deliberadamente a los compañeros o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Cometer actos que atenten contra la dignidad de sí mismo o de los compañeros, como calumnia, burla, difamación, discriminación y otros actos que afecten el libre desarrollo de la personalidad.
3. Divulgar fotos o videos íntimos o humillantes en internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales, enviar correos electrónicos o mensajes de texto ofensivos e intimidantes de forma anónima o cuando se revela la identidad. (Ciberbullying).
4. Responder de manera agresiva a los llamados de atención que le haga algún miembro de la I. E.
5. El porte o divulgación de material pornográfico cualquiera que sea el medio empleado.
6. Discriminación hacia los diferentes grupos étnicos, en relación al género, a personas por su situación de discapacidad o necesidades educativas especiales, poblaciones en condición de vulnerabilidad o desplazamiento.
7. Asumir actitud irrespetuosa y discriminatoria frente a grupos LGTBI.
8. Lanzar objetos a cualquier miembro de la comunidad con la intención de causar daño al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad.
9. Agresión física o verbal que no genere incapacidad a cualquier miembro de la Institución Educativa.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN

Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013

Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466

NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163

Núcleo 915, Santa Cruz



10. Participar, asociarse e incitar a los estudiantes para que cometan actos que causen daños al cuerpo o a la salud y que estos no generen incapacidad.
11. Persuadir a estudiantes al consumo o tráfico de sustancias psicoactivas o alcohólicas dentro de la institución educativa.
12. Consumo de sustancias psicoactivas o alcohólicas dentro de la institución educativa.
13. Promover o participar en actividades satánicas, espiritistas, esotéricas o análogas dentro de la I. E.
14. Incumplimiento al Contrato Pedagógico.

**Artículo 25. Protocolo de Atención a Situaciones Tipo II:** Todas las situaciones tramitadas en este protocolo respetaran los principios y derechos contemplados en la normatividad vigente.

1. Cuando se requieran de las atenciones inmediatas en salud física y mental o medidas de restablecimiento de derechos a un estudiante, un miembro de la Mesa de atención realiza la activación de ruta remitiendo la situación a las autoridades competentes.
2. Se adoptaran las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra.
3. El docente o coordinador informara de manera inmediata a los padres de familia o acudiente de los estudiantes involucrados sobre la situación, además genera un espacio donde los estudiantes, padres, madres o acudientes, puedan exponer y precisar lo acontecido.
4. Se reúne la Mesa de atención o comité escolar de convivencia para estudio del caso y determinar las acciones pedagógicas. En caso de ser tramitados por la Mesa de atención deben reportarse en la siguiente reunión del Comité Escolar de Convivencia, así mismo como su seguimiento y acciones implementadas.
5. Las decisiones o recomendaciones realizadas desde la Mesa de atención, comité escolar de convivencia o rectoría se comunican al padre de familia o acudiente por resolución rectoral entregada por alguno de los miembros de la mesa de atención (o quién estos designen).
6. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en el artículo 44 del Decreto 1965 de 2013.
7. Después de agotadas las acciones del comité escolar de convivencia, si el estudiante no presenta cambios significativos, se remitirá la situación al Consejo Directivo.

**Artículo 26. Situaciones Tipo III:**

1. Ocasionar lesión grave a la integridad física o mental que genere incapacidad a miembros de la Institución Educativa.
2. Provocar o mantener en estado de zozobra o terror a cualquier miembro de la institución educativa, mediante actos que pongan en peligro la vida, la integridad física o la libertad de las personas.
3. Amenazar a cualquier integrante de la Institución Educativa
4. Porte y comercialización de sustancias alucinógenas o que produzcan dependencia física o psíquica, o de bebidas embriagantes, dentro de la Institución Educativa.
5. Tenencia, porte de armas blancas, de fuego o el uso de sustancias u otros objetos con este fin.
6. Retener, sustraer, destruir, falsificar y alterar documentos propios de la Institución Educativa
7. Hurtar objetos de propiedad de la Institución Educativa.
8. Presentarse al establecimiento en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas o tóxicas.
9. Exhibicionismo dentro de la Institución Educativa.
10. Hacer uso de papel moneda falso (billetes) o usar monedas que ya no circulan.
11. Acoso, acceso o acto sexual violento contra cualquier miembro de la Institución Educativa.
12. Inducción a la prostitución.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN

Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013

Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466

NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163

Núcleo 915, Santa Cruz



13. Utilizar el nombre de la Institución para cualquier actividad diferente a las labores académicas, con propósitos diferentes a los formativos y sin autorización expresa de la misma. Incurrir en delitos sancionados por el Código Penal Colombiano.
14. Agravios, impedimento y perturbación de ceremonia religiosa o daños a objetos destinados a un culto, o a los símbolos de cualquier religión legalmente permitida.
15. El incumplir con los parámetros del contrato pedagógico como ayuda formativa, será causal de situación tipo III.

**Artículo 27. Protocolo de Atención a Situaciones Tipo III:** Todas las situaciones tramitadas en este protocolo respetaran los principios y derechos contemplados en la normatividad vigente.

1. Todas estas situaciones serán remitidas e informadas al Rector/a para su atención, en ausencia de este deben ser gestionadas por algún miembro de la Mesa de Atención e informarle posteriormente al Rector/a.
2. Cuando se requieran de las atenciones inmediatas en salud física y mental o medidas de restablecimiento de derechos a un estudiante o situaciones que implican supuesta comisión de delito, un miembro de la Mesa de atención realiza la activación de ruta remitiendo la situación a las autoridades competentes, en caso de estar implicado un menor de 14 años, la activación de ruta se hace con el ICBF; o si es un mayor de 14 años debe realizarse con la Policía de infancia y adolescencia. En caso de no haber ningún miembro de la Mesa de Atención esta activación de ruta debe ser realizada por un docente.
3. El rector/a o el coordinador/a informará de manera inmediata a los padres de familia o acudientes de todos los estudiantes implicados para notificar la situación e instaurar las acciones de reparación, restablecimiento de los derechos y/o reconciliación.
4. El presidente del Comité Escolar de Convivencia (Rector/a) remitirá la situación de manera inmediata a las entidades competentes mediante los formatos establecidos por la Institución Educativa.
5. El presidente del Comité Escolar de Convivencia (Rector/a) informará a sus integrantes de la situación que dio lugar a dicha convocatoria.
6. Agotada la intervención del Comité Escolar de Convivencia o al presentarse cualquier situación tipo III, se procederá a la firma de un contrato pedagógico con orientación hacia la justicia restaurativa. Este proceso se realiza en Coordinación, con el acompañamiento del director de grupo, del padre de familia o acudiente y la asesoría de un profesional de apoyo Psicólogo.
7. Después de agotadas las acciones pedagógicas y correctivos de desescolarización, previstos en la normatividad vigente y en el manual de convivencia, y si el estudiante no presenta cambios significativos en su convivencia, se remitirá la situación al Consejo Directivo quien propondrá la decisión con previo estudio de la situación.
8. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el Comité Escolar de Convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a las personas involucradas en la situación.
9. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del Comité Escolar de Convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del Comité Municipal, Distrital o Departamental de Convivencia Escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.

**Parágrafo:** Para los casos en relación a los niños, niñas y adolescentes con características de convivencia especiales; además del protocolo establecido para cada situación, se debe:

1. Hacer seguimiento de las remisiones, solicitar al acudiente el diagnóstico, las constancias de atención profesional del estudiante por parte de los servicios de salud y las recomendaciones psicopedagógicas; el



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN

Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013

Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466

NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163

Núcleo 915, Santa Cruz



- comité los socializará con los docentes en contacto con el estudiante las actualizaciones del caso y se dejará registro en el acta de reunión y carpeta de estudiantes con diagnóstico de la coordinación.
2. En caso de presentar negligencia por parte de los padres de familia con relación a la remisión dada por la Mesa de Atención (Coordinadora, docente líder de convivencia y sicólogo) se procederá a la firma del contrato pedagógico en Coordinación.
  3. En caso de incumplimiento del contrato pedagógico, el presidente del Comité Escolar de Convivencia (Rector/a) remitirá el caso a la entidad pertinente debido al incumplimiento a la corresponsabilidad de los padres de familia. (Artículo 10 de la Ley 1098 de 2006).

**Artículo 28. Circunstancias Atenuantes:** son aquellos hechos o circunstancias que disminuyen la responsabilidad sobre las actuaciones y que permiten tratar con benevolencia a los estudiantes.

- La confesión voluntaria en la versión libre.
- El proceso de superación de las dificultades en su debido proceso.
- Las consecuencias de la situación cometida, investigada y comprobada.
- La naturaleza y el efecto de la situación.
- La circunstancialidad: tiempo, modo y lugar en que se cometió la situación.
- Voluntad de enmienda, mediación y reparación de daños.
- El haber procurado corregir o evitar los efectos nocivos del hecho, antes de iniciarse la atención a la situación.
- La ignorancia invencible.

**Artículo 29. Circunstancias Agravantes:** son aquellos hechos o circunstancias que aumentan la responsabilidad sobre las actuaciones y que permiten tratar con severidad a los estudiantes.

- Haber sido sancionado con anterioridad por situaciones similares.
- Faltar a los compromisos anteriores.
- Premeditación de la situación.
- Haber ocultado o negado la situación, a pesar de las pruebas o no reconocer la comisión de hecho.
- Cometer la situación abusando de la confianza depositada en él por los directivos, profesores y profesoras o compañeros y compañeras.
- Cuando la situación afecta el buen nombre de la institución.
- Tener contrato pedagógico.
- Las consecuencias de la acción comprobada.
- La circunstancialidad: edad (del estudiante) tiempo, modo y lugar en que se cometió la situación.
- El haber cometido el hecho para ejecutar u ocultar otro.

### Capítulo VII: Reglamentos Especiales

**Artículo 30. Reglamento de la Biblioteca.** Este servicio podrá ser utilizado por cualquier persona vinculada directamente con la institución, en un espacio acondicionado para el estudio, la lectura, la escritura y el desarrollo de habilidades comunicativas. Para el uso se establecen las siguientes normas.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN**  
Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013  
Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466  
NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163  
Núcleo 915, Santa Cruz



1. Todos los libros y revistas adquiridos o donados a la institución, serán guardados en la biblioteca y cargados a su inventario.
2. Está prohibido el consumo de alimentos o bebidas dentro de la biblioteca.
3. Hacer silencio o emplear un tono de voz bajo para no interrumpir otros usuarios.
4. Hacer buen uso del material bibliográfico, los equipos y el mobiliario de la biblioteca.
5. Podrán utilizarse las instalaciones para consultas, investigaciones o lectura recreativa.
6. En el espacio de la biblioteca no podrán permanecer estudiantes ni docentes durante la ausencia del funcionario de la bibliotecaria.
7. El material de referencia como, enciclopedias y material didáctico es de uso exclusivo dentro de la sala.
8. Se prestará el servicio en horario de lunes a viernes entre 9:00 am y 5:00 pm, con receso en las horas de almuerzo.
9. Para ingresar a la biblioteca es necesario dejar los bolsos en la parte de adelante y solo se permite el uso de lápiz, lapicero, hojas o cuadernos.
10. Los libros que se tomen de los estantes deben dejarse sobre la mesa para ser organizados por el personal encargado.
11. De preferencia, durante el tiempo de descanso escolar, se efectúan préstamos para los estudiantes, de diferentes materiales para uso dentro de la biblioteca o para utilizar en casa.
12. Los estudiantes que requieran quedarse en la biblioteca después de la jornada estudiantil, deberán presentar la autorización correspondiente de los padres de familia.
13. El material perteneciente a la biblioteca no podrá ser retirado por estudiantes ni profesores, sin previo registro en el formato de préstamo.
14. El préstamo será por tiempo máximo 5 días hábiles, con posibilidad de otra renovación consecutiva por el mismo tiempo, siempre y cuando el material no esté reservado por otros usuarios y solo se podrán prestar para la casa dos ejemplares por usuario.
15. Al hacer la devolución del material prestado, debe exigirse que se registre este proceso en la planilla respectiva para evitar contratiempos.
16. La devolución se hace personalmente y en la fecha indicada, el incumplimiento, ocasionará sanciones así: por día de retraso se suspenderá el préstamo por 8 días hábiles.
17. El usuario que no entregue el material cumplidamente y tampoco lo haga, después de solicitársele su devolución, será reportado ante la coordinación para que se apliquen las sanciones como falta leve o grave respectivamente.
18. Quien hace el préstamo, en caso de daños o pérdida es responsable de su reparación o reposición.
19. En caso de hurto comprobado o de atentado contra los bienes de la biblioteca, se informará a coordinación y se sanciona como falta tipo III.
20. Los docentes para la realización de actividades en la biblioteca, deberán comunicarse con la persona encargada y acogerse al horario disponible, solicitando con anterioridad los recursos a utilizar y responsabilizarse de ello.
21. El Bibliotecario está facultado para acompañar y asesorar el profesorado en el desarrollo de actividades dentro de la biblioteca.
22. Los docentes deberán solicitar personalmente al bibliotecario los libros y materiales que requieren para su trabajo académico por fuera de la biblioteca.

**Artículo 31. Reglamento de la Sala de Sistemas.** La sala de sistemas es un espacio institucional para desarrollar actividades académicas de la tecnología y la informática. Se establecen las siguientes normas para su funcionamiento:

1. Ingresar a la sala de informática solo con autorización y en presencia del docente o facilitador que va a desarrollar la actividad.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN

Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013

Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466

NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163

Núcleo 915, Santa Cruz



2. La manipulación de los breakes es de uso exclusivo del docente o facilitador.
3. Utilizar los equipos asignados y con estricto cuidado.
4. Reportar de inmediato al docente o facilitador, cuando al ingresar se detecte cualquier daño en el funcionamiento de los equipos; este se encargará de informar por escrito a la coordinación.
5. El docente o facilitador será el responsable de la ejecución y desarrollo de la actividad dentro de la sala de sistemas. En caso de presentarse una eventualidad ajena a la actividad, deberá ser reportada por escrito a la coordinación.
6. Debe reponerse o pagarse, por parte del acudiente o responsable del estudiante, todo daño o hurto de cualquier dispositivo o equipo.
7. Atender las indicaciones dadas por los profesores o facilitadores para la actividad programada.
8. Respetar el horario asignado para la reserva de la sala y de no usarla reportarlo a la coordinación.
9. Mantener en un lugar visible las recomendaciones para el uso de la sala.
10. Mantener un ambiente de orden, aseo, silencio, organización y atención a las instrucciones generales dadas por el docente o facilitador de la actividad.
11. Por ningún motivo, se permite el consumo de alimentos dentro de la sala.
12. Ingresar a la sala con las manos limpias.
13. La actividad o clase siempre debe estar acompañada por el docente o facilitador.
14. Hacer uso adecuado de los equipos y herramientas brindadas para el desarrollo de la actividad.
15. Utilizar sus propios audífonos cuando se trabaje con multimedia.
16. La instalación de algún software, requiere la asesoría técnica del personal de mesa de ayuda.
17. No navegar en páginas web que no sean indicadas para el desarrollo de la clase o actividad.
18. Evitar desconectar cables o accesorios, cambiar la configuración y apariencia de la pantalla, instalar, copiar o descargar juegos o cualquier tipo de software no autorizado.
19. No se debe rayar ni marcar los equipos, ni pulsar el teclado con rudeza, al igual que los demás accesorios y componentes.
20. El profesor o facilitador debe revisar al final de cada clase que todo quede en orden y en buen estado, y al final de la jornada los equipos deben quedar apagados.

**Artículo 32. Reglamento del Laboratorio.** Este es un servicio esencial y complementario al desarrollo curricular de las asignaturas de ciencias naturales, requiere de formas, métodos y medios apropiados para la observación de los fenómenos y procesos, la experimentación, verificación y aplicación de los conocimientos aplicando postulados de la investigación científica.

### **32.1 Normas para los docentes sobre el funcionamiento de los laboratorios:**

1. Velar por el uso correcto de los aparatos y sustancias utilizadas en las prácticas.
2. Responder por el inventario asignado en el laboratorio.
3. Mantener las sustancias, materiales y equipos debidamente identificadas, marcadas y codificadas con letra legible.
4. Mantener el orden, el aseo y la disciplina en el trabajo, aplicando las sanciones correspondientes a los estudiantes que violen este reglamento o presenten conductas inadecuadas en su comportamiento.
5. Orientar, comprobar y supervisar las prácticas, investigaciones y experimentos que los estudiantes realicen.
6. Difundir permanentemente entre los estudiantes el correcto uso y manipulación de los implementos y equipos disponibles y las reglas de seguridad a tenerse presentes.
7. Extremar las medidas de seguridad con sus estudiantes cuando se trabaja con sustancias tóxicas o inflamables.
8. Revisar periódicamente que los extintores estén en condiciones óptimas de uso.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN**  
Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013  
Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466  
NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163  
Núcleo 915, Santa Cruz



9. Disponer de los recursos de seguridad y prevención que sean requeridos.
10. No guardar sustancias inflamables o volátiles (soluciones etéreas, alcoholes, acetonas, etc) en lugares con temperatura superior a la ambiental o cerca de puntos calientes que puedan sobrecalentarse.
11. Garantizar que los puestos de trabajo estén recogidos, ordenados y limpios una vez se termine la práctica.
12. Reportar a Rectoría cualquier pérdida, deterioro, desperfecto o rotura de equipos, mobiliarios, sustancias y demás.
13. Cerrar puertas, apagar luces, desconectar los aparatos y cerrar las llaves del gas y del agua al terminar las prácticas.

### **32.2 Normas para los estudiantes sobre el funcionamiento de los laboratorios:**

1. Está prohibido el consumo de cualquier alimento, bebida u otras sustancias.
2. Mantener limpio, ordenado y en las mejores condiciones el lugar utilizado.
3. Abstenerse de utilizar equipos electrónicos: celulares, tabletas y similares.
4. Examinar cuidadosamente los implementos y equipos, cerciorándose de su correcto funcionamiento e informar de inmediato al profesor cualquier anomalía.
5. Iniciar las prácticas y experimentos únicamente con la presencia, orientación y autorización del profesor.
6. Seguir las instrucciones estrictamente como son indicadas por el profesor para evitar contratiempos y garantizar el éxito en las experiencias. Especialmente cuando se trabaja con sustancias tóxicas o inflamables.
7. Informar al profesor en el momento en que accidentalmente entre en contacto con sustancias de efecto corrosivo, tóxico o inflamable para su respectiva atención.
8. Respalidar con un informe de laboratorio los trabajos prácticos realizados, entregándolo según estilo, formato y plazo que indique el profesor.
9. Dejar en orden los objetos utilizados después de la práctica de laboratorio.
10. Usar espátula o pipeta cuando se trabaja con reactivos inflamables o metales activos, los cuales nunca deben tomarse o extraerse con las manos y cuidar que no existan mecheros encendidos en la proximidades.
11. No hacer contacto con agua de metales activos para evitar reacciones peligrosas.
12. Disolver en alcohol metílico o etílico los restos de sodio, potasio o calcio metálico antes de ser desechados. Cuando se requiera botarles al desagüe, previamente lavarlos con abundante agua.
13. Lavar con abundante agua y jabón el área de la piel que entre en contacto con productos corrosivos como los ácidos ya que producen quemaduras y si salpica los ojos, lavarlos sólo con agua durante varios minutos.
14. Limpiar la herida bajo el chorro de agua, cuando se produzca una cortadura menor y solo si se requiere se cubre con una gasa limpia.
15. Mantener siempre secos los pisos del laboratorio, en caso de derrame de líquidos, proceder a secarse de inmediato y si es un reactivo líquido avisar al profesor.
16. No verter sólidos, sustancias o papeles que puedan obstruir o dañar las pocetas.
17. Hacer uso debido de los extinguidores.
18. Lavarse las manos después de terminadas las prácticas y utilizar bata blanca de manga larga y en tela de dril, guantes, mascarillas, tapabocas o lentes protectores, cuando el profesor exija su requerimiento.
19. Traer la práctica de laboratorio preparada en sus aspectos básicos para que esta se haga más eficiente y evitar la pérdida de tiempo.
20. Responder por daños en aparatos o materiales cuando estos sean ocasionados por descuido o negligencia.
21. No jugar con los materiales, equipos o reactivos que se utilicen durante las prácticas de Laboratorio.
22. Cuando se utilice material biológico como órganos de animales y partes de plantas, realizar la disposición final en canecas o dispositivos adecuados para tal fin.

**Artículo 33. Reglamento del Refrigerio.** Los estudiantes adscritos a este programa deben cumplir con el siguiente reglamento:



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN**  
Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013  
Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466  
NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163  
Núcleo 915, Santa Cruz



1. Tratar con amabilidad y respeto a todas las personas que colaboran con el servicio.
2. Practicar en todo momento las normas de higiene y urbanidad.
3. Consumir todo el alimento recibido en el tiempo estrictamente necesario, sin dejar sobras ni botarlo y dejando los utensilios usados en el lugar asignado, avisando a las aseadoras en caso de algún derrame para su inmediata limpieza.
4. Consumir el refrigerio en el tiempo de descanso de los estudiantes y consumir diariamente la ración suministrada.
5. Cuando el estudiante no asista a clase o no reclama el alimento, éste será distribuido a los estudiantes que aparecen inscritos como suplentes en cada programa.
6. Cuando un estudiante deba retirarse del servicio, presentará carta al encargado del programa justificando esta situación y éste gestionará su reemplazo.
7. Los acudientes de los beneficiarios de estos servicios deberán asistir a las asambleas citadas y comunicar por escrito las inquietudes o sugerencias a los profesores encargados de su administración.
8. Los directores de grupo estarán muy atentos de supervisar que los estudiantes estén haciendo uso debido de estos servicios y en los grados de Preescolar y Primaria estarán acompañándolos.
9. El comité de apoyo de padres de familia y estudiantes será veedor de la calidad del servicio prestado.
10. Estudiante que haga mal uso de este servicio será retirado del programa y se informará al padre de familia.
11. Todos los usuarios sin excepción deben hacer la fila y en forma ordenada hacer su distribución

**Artículo 34. Reglamento de la Tienda.** La tienda escolar es un servicio indispensable y permanente que se ofrece a la comunidad educativa, referido a un derecho fundamental y complementario de la formación integral, que fortalece la creación de hábitos saludables. Funciona para los estudiantes únicamente en el tiempo del descanso pedagógico según horario establecido, en el cual se ofrecen comestibles que complementen la alimentación y nutrición, y artículos de primera necesidad autorizados anualmente por el Consejo directivo. Este servicio se adjudica cada año a través de invitación pública y se establece el contrato por 10 meses de servicio, de acuerdo a la normatividad y supervisión de la Secretaría de Educación. El Consejo Directivo define la adjudicación y el valor de la cuota mensual por esta concesión de espacio, la cual ingresa a los Fondos de servicios educativos de la institución. Se establecen las siguientes normas para el funcionamiento de la tienda escolar:

1. Mantener en un sitio visible la lista de precios de cada uno de los artículos que se ofrecen, con su respectiva aprobación.
2. Debe funcionar siguiendo los requisitos higiénicos y de salubridad vigentes.
3. Prestar el servicio en las mayores condiciones de respeto y honradez aplicando todos los postulados establecidos en este Manual ya que también allí se otorga una labor formativa.
4. Garantizar la atención oportuna en los horarios establecidos por el plantel y someterse a los cambios que ocasionalmente surjan.
5. Disponer mínimo de dos personas para brindar el servicio con eficiencia, quienes acreditarán el certificado de manipulación y de seguridad social.
6. Ofrecer productos de buena calidad, variados, alimenticios, saludables y a costo proporcional con el comercio local, teniendo la previa aprobación de Rectoría.
7. Ofrecer el servicio atendiendo solo a quienes están en la respectiva fila y acatando el pedido individual, para agilizar el servicio.
8. Aquellos estudiantes que atenten contra los bienes o patrimonio económico de la tienda escolar, mediante acciones engañosas, serán informados a la coordinación y sancionadas como este Manual de convivencia lo establece.
9. Los residuos de los productos serán depositados por cada estudiante en las canecas respectivas, atendiendo estrictamente las instrucciones de reciclaje establecidas en la institución.



## **INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN**

Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013

Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466

NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163

Núcleo 915, Santa Cruz



10. El personal de la tienda escolar en caso de detectar dinero falso, está autorizado para destruirlo y retenerlo, esta situación debe comunicarse de inmediato a la coordinación.
11. El servicio de la tienda estará supervisado por el Consejo Directivo y por cualquier miembro de la comunidad educativa, quienes podrán tramitar sus inquietudes por escrito ante Rectoría.



## **ANEXOS: Definiciones**

### **Tomadas de la Ley 1620 de 2013**

- **Conflictos:** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
- **Conflictos manejados inadecuadamente:** Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.
- **Agresión escolar.** Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.
  - **Agresión física.** Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras;
  - **Agresión verbal.** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
  - **Agresión gestual.** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
  - **Agresión relacional.** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
  - **Agresión electrónica.** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.
- **Acoso escolar (bullying).** De acuerdo con el artículo 2° de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización,



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN

Resolución de Creación: 10033 del 11 de Octubre de 2013

Cra. 47 No. 99-77, Santa Cruz, Teléfonos: 5217466

NIT. 900704752-7, DANE. 105001001163

Núcleo 915, Santa Cruz



difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.

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