

# **INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA**

## **TABLA DE CONTENIDO**

- 1. JUSTIFICACIÓN**
- 2. FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y NORMATIVOS**
- 3. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**
  - 3.1. GENERAL**
  - 3.2. ESPECIFICOS**
- 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**
- 5. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**
- 6. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**
- 7. ESTÍMULOS**
- 8. PROCESO DISCIPLINARIO Y CORRECTIVO**
- 9. PROCESO A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES**
- 10. DERECHO DE DEFENSA**
- 11. RECURSOS**
- 12. MEDIDAS FORMATIVAS**
- 13. PROCESO CORRECTIVO**
- 14. INSTANCIAS PARA SANCIONAR**
- 15. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS**
  - 15.1 FALTAS LEVES**
  - 15.2 FALTAS GRAVES**
  - 15.3 FALTAS MUY GRAVES**
- 16. CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS**
  - 16.1 ATENUANTES**
  - 16.2 AGRAVANTES**
  - 16.3 GARANTÍA DE DEFENSA Y DEBIDO PROCESO**
  - 16.4 REPOSICIÓN, APELACIÓN O IMPUGNACIÓN DE SANCIONES**
  - 16.5 FALTAS ACADÉMICAS**
  - 16.6 SANCIONES ACADÉMICAS**
- 17. PROCEDIMIENTOS PARA PERMISOS**
- 18. CONDUCTO REGULAR**
- 19. ADMISIONES, MATRÍCULA Y PÉRDIDA DEL CARÁCTER DE ESTUDIANTE**
  - 19.1 REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA ADMISIÓN Y MATRÍCULA**
  - 19.2 GENERALIDADES**
  - 19.3 PÉRDIDA DEL CARÁCTER DE ESTUDIANTE O DE CUPO PARA RENOVACIÓN DE MATRÍCULA**
- 20. UNIFORMES**
  - 20.1 UNIFORME DIARIO PARA DAMAS**
  - 20.2 UNIFORME DIARIO PARA HOMBRES**
  - 20.3 UNIFORME EDUCACIÓN FÍSICA AMBOS SEXOS**
  - 20.4 GENERALIDADES DEL UNIFORME Y DE LOS ÚTILES ESCOLARES**
- 21. UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS FÍSICOS**
  - 21.1 AULAS**
  - 21.2 TIENDA ESCOLAR**
  - 21.3 AUDITORIO O AULA MÚLTIPLE**
  - 21.4 RESTAURANTE ESCOLAR**
- 22. PERSONERÍA ESCOLAR**
  - 22.1 ORIENTACIONES Y PAUTAS PARA ELECCIÓN DEL PERSONERO (A) ESCOLAR**
  - 22.2 PROCESO PARA LA ELECCIÓN DE PERSONERO (A) ESCOLAR**
  - 22.3 FUNCIONES DEL PERSONERO ESCOLAR**
- 23. CONSEJO DE ESTUDIANTES**
  - 23.1 PROCEDIMIENTO PARA SU CONFORMACIÓN**
  - 23.2 FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE GRUPO**
  - 23.3 FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES**

- 24. PADRES DE FAMILIA O ACUDIENES**
- 24.1 DERECHOS INSTITUCIONALES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENES**
- 24.2 DEBERES INSTITUCIONALES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENES**
- 24.3 DERECHOS LEGALES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENES**
- 24.4 DEBERES LEGALES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENES**
- 25. DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES.**

#### **ANEXOS.**

- 1. SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y PROMOCION.**
- 2. REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**
- 3. CONTRALORÍA ESCOLAR**
- 4. REGLAMENTO DE USO DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS DE LA INST.ED. VILLA FLORA**
- 5. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**
- 6. HIMNO INSTITUCIONAL**
- 7. REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO.**
- 8. RESOLUCION RECTORAL No 168 DE JULIO DE 2013, MEDIANTE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**
- 9. RESOLUCIÓN RECTORAL No 31 DEL 25 DE FEBRERO DE 2014 POR LA CUAL SE IMPLEMENTA Y REGLAMENTA EL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**
- 10. REGLAMENTO DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO**
- 11. PROTOCOLO DE INTERVENCION PARA ESTUDIANTES CON DIAGNOSTICO DE TRASTORNO POR DEFICIT DE ATENCION Y SUS ASOCIADOS**

## RESOLUCIÓN RECTORAL No. 75 AGOSTO 1 DE 2018

“Por el cual se adopta el Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa Villa Flora “.  
El Rector de la Institución Educativa Villa Flora del Municipio de Medellín, en uso de sus facultades legales y

### CONSIDERANDO:

Que el Artículo 68 de la Constitución Política de Colombia de Julio 4 de 1991, establece que “la comunidad educativa participará en la dirección de las instituciones de educación”. Que el literal 10.1 del Artículo 10º de la Ley 715 de 2001 en cuanto a las funciones de Rectores y Directores de las instituciones públicas, que serán designados por concurso, establece la de “dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional, con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa “ Que el Artículo 6º de la Ley 115 de 1994 expresa que “la comunidad educativa está conformada por estudiantes o educandos, educadores, padres de familia o acudientes, egresados, directivos docentes y administradores escolares. Todos ellos, según su competencia, participarán en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del respectivo establecimiento educativo “.Que el Artículo 14º del Decreto 1860 de 1994 y lo estipulado en el decreto 1075 de 2015, determina el contenido del Proyecto Educativo Institucional y que “todo establecimiento educativo debe elaborar y poner en práctica, con la participación de la comunidad un proyecto Educativo Institucional que exprese la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación definidos por la ley, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio”.

### RESUELVE:

**Artículo 1º:** Adoptar para la Institución educativa villa flora del Municipio de Medellín, el proyecto educativo Institucional, el cual fue analizado y propuesto por los diferentes equipos de trabajos conformados con miembros de la comunidad Educativa y aprobada por el Consejo Directivo **Acuerdo No.8 del 31 de julio de 2018.**

**Artículo 2º.** El Proyecto Educativo Institucional que se adopta y se compone de los siguientes capítulos:

1. Principios y fundamentos que orientan la acción de la comunidad educativa.
2. El análisis de la situación institucional que permita la identificación de problemas y sus orígenes.
3. Objetivos generales del proyecto.
4. Estrategia pedagógica que guía la formación de los estudiantes.
5. Organización de Planes de Estudios y Criterios de evaluación.
6. Acciones pedagógicas relacionadas con:

- Catedra de estudio afrocolombianos
- Emprendimiento
- Educación de tránsito y seguridad vial
- El estudio, la comprensión y la práctica de constitución y la instrucción cívica
- Aprovechamiento del tiempo libre y/o el deporte, la práctica de la educación física y el fomento de diversas culturas
- Protección del ambiente, la ecología, la preservación de los recursos naturales

- Educación para la justicia, la paz, la democracia, la solidaridad, la fraternidad, el cooperativismo, la formación de los valores humanos.
- Educación sexual
- Prevención integral a la drogadicción
- Catedra escolar de teatro y artes escénicas
- Servicio social de los estudiantes
- Estudio de la constitución y de la democracia (50 horas)
- Catedra de la paz
- Educación económica y financiera

7. Reglamento o Manual de Convivencia, Artículo 17 del 1860 y el decreto 1075 de 2015.

8. Los órganos, funciones y forma de integración del Gobierno Escolar.

9. Sistema de Matrículas.

10. Procedimiento para relacionarse con otras instituciones.

11. Evaluación de recursos humanos, físicos, económicos y tecnológicos.

12. La estrategia para articular con las expresiones culturales, locales y Regionales.

13. Los criterios de organización administrativa y de evaluación de la gestión.

14. Programas educativos no formales e informal.

**Artículo 3.** Dejar vigente para el año 2018 la resolución rectoral No 74 del 7 de junio de 2018, por medio de la cual se modifica el Sistema Institucional de Evaluación para el año en curso, en este mismo orden de ideas incorporar para el año 2019 el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción, analizado, discutido y aprobado por el consejo académico en las sesiones de trabajo los días 18, 24 y 30 de julio de 2018.

**Artículo 4.** Determinar que el Proyecto Educativo Institucional es un documento que servirá de consulta permanente de estudiantes, padres de familia y comunidad educativa en general, por lo tanto estará publicado en la página [ievillaflora.jimdo.com](http://ievillaflora.jimdo.com).

“La comunidad educativa conformada por estudiantes o educandos, educadores, padres de familia o acudientes, egresados, directivos docentes y administradores escolares, según su competencia, participarán en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del respectivo establecimiento educativo”

**Parágrafo.** Cualquier modificación o ajuste al mismo se hará en los términos establecidos en el Artículo 15 del Decreto 1860 de 1994 y el decreto 1075 de 2015.

**Artículo 5.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín a los 1 día del mes de agosto de 2018.

---

CARLOS ALBERTO MAZO LOAIZA  
Rector

# PAUTAS PARA LA CONVIVENCIA INSTITUCIONAL EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

## 1. JUSTIFICACIÓN.

La Institución Educativa Villa Flora es consciente de los cambios estructurales emanados de la Constitución Política de Colombia, y desarrollados por la Ley 115 de 1994 y sus decretos reglamentarios, la Ley 1098 de 2006, Código de la Infancia y Adolescencia, decreto 1290 de 2009 sobre promoción y evaluación, normas que convocan a la construcción de una nueva escuela, basada en los ideales y principios de la democracia participativa, dando como función principal a cada una de las personas que integran la Comunidad Educativa la responsabilidad de elegir sus representantes, inculcándoles el mejor desempeño de sus deberes y derechos, para conseguir con ello una sana convivencia fundada en los principios de la tolerancia, en la diferencia y el respeto por los demás.

El presente manual de convivencia contiene un enfoque de diversidad y pluralidad considerando que Colombia es un país que constitucionalmente consagra la existencia de múltiples etnias y la diversidad cultural.

## 2. FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y NORMATIVOS.

Fuentes legales en las que se sustenta el Manual de Convivencia Institucional:

- 2.1 Constitución Política de Colombia (artículos 44, 67, 68, 95) En el mes de julio de 1991 fue promulgada la Constitución Política de Colombia en la que se establecen los derechos y los deberes para todos los Colombianos en los campos educativo, social, de salud, de seguridad social, de participación ciudadana, de tolerancia, entre otros. Esto exige una revisión y actualización permanente del Manual de convivencia de la Institución Educativa Villa Flora, ya que dentro de la visión institucional se pretende formar hombres y mujeres para triunfar.
- 2.2 Código de Infancia y Adolescencia (Ley 1098) En su artículo 42 sobre obligaciones especiales de las instituciones educativas; Artículo 43 sobre ética fundamental de los establecimientos educativos; artículo 44 obligaciones complementarias de las instituciones educativas.
- 2.3 Ley General Educación (Ley 115 de 1994), título IV, capítulo IV, artículo 87 dispone que: “Los establecimientos educativos tendrán un -reglamento o manual de convivencia en el cual se definen los derechos y obligaciones de los estudiantes. Los padres o tutores y los educandos al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos estarán aceptando el mismo”.
- 2.4 Decreto 1290 del 16 de abril de 2009 por el cual se regula la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.
- 2.5 Decreto 4807 del 20 de diciembre de 2011 por el cual se establecen las condiciones de aplicación de la gratuidad educativa para los estudiantes de educación preescolar, primaria, secundaria y media de las instituciones educativas estatales.
- 2.6 Sentencia T 772 de 2000 la cual preceptúa que “La Educación es un derecho-deber, y que por ende, para el caso de los estudiantes, implica no solo la existencia de derechos a favor de los menores, sino el cumplimiento de las obligaciones por parte de ellos, que se deben acatar como presupuesto de sus compromisos académicos y disciplinarios. Por ende, el incumplimiento de los logros, la reiterada indisciplina, las faltas graves, etc., son factores que legítimamente pueden implicar la pérdida de un cupo en una institución educativa o la imposición de sanciones ...”
- 2.7 Ley 1620 de 2013, por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el ejercicio de los Derechos Humanos , la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.
- 2.8 Decreto 1965 de 2013, por el cual se reglamenta la ley 1620 de 2013.
- 2.9 Decreto 1860 de 1994, reglamentario de la Ley General de Educación, artículo 17: “De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 73 y 87 de la Ley General de Educación, todos los establecimientos educativos deben tener como parte integral del Proyecto Educativo Institucional, un Reglamento o Manual de Convivencia. El reglamento o Manual de Convivencia debe contener una definición de los derechos y deberes de los alumno(a)s y de sus relaciones con los demás estamentos de la Comunidad Educativa. En particular debe contemplar los siguientes aspectos:
  - 2.9.1. Reglas de higiene personal y salud pública, que preserven el bienestar de la Comunidad Educativa, la conservación individual de la salud y prevención frente al consumo de sustancias psicotrópicas.
    - 2.7.1 Criterios de respeto, valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de los bienes personales y de uso colectivo, tales como: Equipos, instalaciones e implementos.
    - 2.7.2 Pautas de comportamiento, en relación con el cuidado del medio ambiente escolar.

- 2.7.3 Normas de conducta de los alumno (a) s y profesores que garanticen el mutuo respeto.
- 2.7.4 Procedimientos para resolver con oportunidad y justicia los conflictos individuales o colectivos que se presenten entre los miembros de la comunidad.
- 2.7.5 Pautas de presentación personal que preserven a los alumno(a)s de la discriminación por razones de apariencia.
- 2.7.6 Definición de sanciones disciplinarias aplicables a los alumno(a)s incluyendo el derecho a la defensa.
- 2.7.7 Reglas para la elección de representantes al Consejo Directivo y para la escogencia de voceros a los demás órganos previstos en dicho decreto.
- 2.7.8 Calidad y condiciones de los servicios de alimentación, transporte, recreación dirigida y demás conexos con el servicio de educación que ofrezca la Institución a los alumnos (a) s.

## **2.8 DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, DERECHOS DE LA MUJER, DERECHOS DEL JOVEN.**

- 2.8.1 Artículo 19. Todo individuo tiene derecho a la libertad de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar información y opiniones, el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.
- 2.8.2 Artículo 22. Todo individuo como miembro de la sociedad, tiene derecho a la seguridad social y a obtener mediante el esfuerzo nacional y la cooperación internacional, habida cuenta de las organizaciones y los recursos de cada estado, la satisfacción de los derechos económicos, sociales y culturales, indispensables a su dignidad y al libre desarrollo de su personalidad.
- 2.8.3 Artículo 26. Toda persona tiene derecho a la educación. La educación debe ser gratuita, al menos en lo concerniente a la instrucción individual y fundamental, la instrucción elemental será obligatoria.
- 2.8.4 La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales; favorecerá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos étnicos y religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.
- 2.8.5 Los padres tendrán derecho preferente, a escoger el tipo de educación que habrá de darse a sus hijos.
- 2.8.6 Decreto 3788 de 1986, reglamentario de la Ley 30 de 1986 (Estatuto Nacional de Estupefacientes). Artículo 38: Como estrategias de prevención a la drogadicción, las instituciones docentes públicas y privadas de educación primaria y secundaria, media vocacional y educación no formal, estarán obligados a partir de la vigencia de este decreto a construir y fortalecer organizaciones recreativas juveniles e infantiles, según las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional a través del programa de prevención a la drogadicción.
- 2.8.7 Decreto departamental 1423 de 1993, que define normas disciplinarias aplicables a los estudiantes por las instituciones educativas.

## **2.9 ENFOQUES PEDAGÓGICOS**

La institución se apoya en los postulados de Paulo Freire con la pedagogía de la liberación, la postura crítica de Eduardo Galeano, los principios Bolivarianos de la historia patria y los elementos pedagógicos de José Martí, para estructurar y potencializar las capacidades críticas, reflexivas, creativas, dialógicas, argumentativas, analíticas y propositivas, que se ponen en juego, no sólo en la academia, sino, en la vida misma.

En este fondo semántico, la praxis, la reflexión, el hombre, el mundo y el lenguaje serán mirados desde la valoración que Piel Furter hace del pensamiento pedagógico de Paulo Freire “el hombre fue creado para comunicarse con los otros hombres”, fue creado para establecer relaciones de fraternidad desde códigos de encuentro y discusión que den lugar a la transformación de la realidad que se habita y que interviene la naturaleza identitaria de los seres humanos.

Un enfoque pedagógico en esta dimensión propende por la libertad, por la memoria histórica, por la capacidad de transformación y por el reconocimiento de la cultura, dándole apertura a la conciencia para que reconozca su lugar y su tiempo de pensamientos; su dimensión reflexiva y su acción crítica: “No puede haber palabra verdadera que no sea conjunto solidario de dos dimensiones indicotomizables, reflexión y acción”

### **3 OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.**

**3.1 GENERAL.** Establecer parámetros que permitan un proceso de transformación gradual hacia la conducta deseable, voluntaria y racional, que conlleven a un constante crecimiento personal, grupal, e institucional.

#### **3.2 ESPECIFICOS.**

**3.2.1** Propiciar el respeto por la tolerancia a la diferencia en todas las interrelaciones con los demás.

**3.2.2** Proporcionar elementos para la solución de los conflictos que resultaren en la Institución.

**3.2.3** Concertar y puntualizar en lo relativo a la normatividad como elemento básico para orientar la dinámica institucional.

**3.2.4** Promover y ejecutar mecanismos de convivencia pacífica y democrática en los estamentos de la Comunidad Educativa.

**3.2.5** Tener marcos de referencia concretos que permitan conocer los estímulos y sanciones, deberes, derechos y prohibiciones que tienen los miembros de la Comunidad Educativa.

### **4 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.**

Para comprender el Manual de Convivencia se definen los siguientes términos:

**4.1** Ausencia: es la no-asistencia parcial o total a cualquier actividad programada por la Institución.

**4.2** Disciplina: Ordenamiento que establece pautas de comportamiento, normas, estímulos y recursos que se ponen en juego para que la persona establezca cambios de conducta, para contribuir a la evolución de su personalidad y ajuste social.

**4.3** Conducta: Principios, actitudes y disposiciones de ánimo manifestados habitualmente con relación a la norma y que orientan el comportamiento de las personas frente a un grupo humano.

**4.4** Comportamiento: Conjunto de acciones y actitudes observables y evaluables susceptibles de cambio, de acuerdo a estímulos en un ambiente determinado.

**4.5** Docente: Es todo aquel servidor público que presta el servicio de docencia o directiva docencia en la Institución.

**4.6** Comunidad Educativa: La Comunidad Educativa está integrada por: los estudiantes matriculados en la Institución, sus padres o acudientes, los docentes, directivos docentes, y personal de apoyo logístico vinculados a la Institución.

**4.7** Personal de apoyo logístico: Son las personas que prestan sus servicios en la portería, en la secretaría y en el aseo u ornamentación de la planta física. Sus deberes y derechos están dados por disposiciones laborales con las empresas que los contratan

**4.8** Convivencia: Es la forma como el ser humano asume su responsabilidad con los demás, con el entorno, con el saber, con el conocimiento y consigo mismo.

**4.9** Medida formativa: Amonestación por un acto cometido contra la estabilidad de la comunidad o de la Institución y que vaya en contra de lo establecido en la reglamentación de la Institución Educativa.

**4.10** Correctivo: Posibilidad que se ofrece al alumno(a) a través de diferentes estrategias, para motivar en él un cambio positivo.

**4.11** Derechos: Es todo lo que hace parte de la naturaleza de las personas y que como tal debe ser respetado y hacerse respetar por los demás. La existencia de derechos implica la existencia de deberes para con los demás.

**4.12** Deberes: Son compromisos a los que está obligado el hombre de conformidad con las normas convenidas y que se está en condición de cumplir cuando se hace parte de un grupo humano.

**4.13** Contrato pedagógico: Es un acuerdo realizado entre el alumno(a), su acudiente y la Institución que se materializa en el momento de la matrícula.

**4.14** Libro de seguimiento: Es una carpeta destinada a la recopilación escrita de los acontecimientos suscitados por los estudiantes dentro de las diferentes actividades adelantadas por la Institución.

**4.15** Estímulo: Reconocimiento que se hace a la persona en razón de una labor o comportamiento destacado dentro de un grupo social.

**4.16** Acciones pedagógicas: Conjunto de procedimientos encaminados a lograr cambios de comportamiento en la persona en su relación con los demás y en su mejoramiento académico.

- 4.17 Sustancias psicotrópicas: Sustancias que ejercen su acción sobre el sistema nervioso central y que tienen la capacidad de producir transformaciones, bien sea aumentando o disminuyendo su nivel de funcionamiento, o bien, modificando los estados de conciencia.
- 4.18 Estupefacientes: Sustancia narcótica que hace perder la sensibilidad y motiva comportamientos inusuales en el individuo.
- 4.19 Defensor de Familia: Funcionario del estado que ampara y protege los intereses de la familia.
- 4.20 Hoja de Vida: Es el registro o resumen anual del rendimiento escolar y comportamental de cada estudiante.
- 4.21 Compromiso o contrato pedagógico: Acta firmada por el estudiante y el acudiente cuando se va a iniciar un proceso disciplinario por parte de la Institución con miras de lograr un mejoramiento en el alumno(a)
- 4.22 Doloso: Acto que se comete con conocimiento y voluntad.
- 4.23 Reposición: Recurso que permite a una persona que ha sido objeto de una sanción medida formativa o correctiva, solicitar la revisión de su caso-aclarándolo, modificándolo o anulándolo-, se interpone ante el mismo ente que impuso la sanción.
- 4.24 Apelación: Recurso que permite a una persona que ha sido objeto de una sanción medida formativa o correctiva, solicitar la revisión de su caso-aclarándolo, modificándolo o anulándolo-, se interpone ante el inmediato superior de quien impuso la sanción.

## **5 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.**

Sin perjuicio de los derechos consagrados en la Constitución y las leyes, los estudiantes de la Institución Educativa Villa Flora tienen derecho a:

- 5.1 Recibir información oportuna y didáctica sobre la filosofía, objetivos y Manual de Convivencia de la Institución y a participar en su modificación de acuerdo a sus competencias.
- 5.2 Conocer y analizar los compromisos que como estudiante asume con la Institución al momento de su ingreso por matrícula o renovación.
- 5.3 Conocer las normas que como estudiante debe acatar, respetar y difundir.
- 5.4 Recibir educación integral y participativa con calidad orientada a desarrollar todas las potencialidades y competencias cognitivas y formativas.
- 5.5 Recibir un trato respetuoso y digno por parte de todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
- 5.6 Ser evaluado regularmente durante el proceso y conocer los resultados antes de ser consignados en los registros reglamentarios.
- 5.7 Recibir orientaciones y asignación de tareas cuando se requieran para la superación de insuficiencias académicas y comportamentales.
- 5.8 Solicitar información acerca de su proceso de desarrollo cognitivo y formativo y recibir la información solicitada en forma oportuna.
- 5.9 Presentar a las instancias correspondientes los reclamos que considere oportunos, en forma justificada, y a recibir solución a los mismos.
- 5.10 Expresar libre y responsablemente sus inquietudes y manifestaciones personales.
- 5.11 Disfrutar de los descansos pedagógicos reglamentarios dentro de su jornada académica.
- 5.12 El debido proceso, en todas las actuaciones a que sea sometido por la Institución.
- 5.13 Recibir estímulos por su labor y éxitos alcanzados dentro y fuera de la Institución.
- 5.14 Participar de las diferentes actividades y eventos programados por la Institución.
- 5.15 Participar de las actividades curriculares y extracurriculares en las que la Institución haga presencia.
- 5.16 Presentar, en caso de ausencia plenamente justificada, todas las actividades asignadas por los docentes.
- 5.17 Que se analicen objetivamente las excusas y documentos que respalden su ausencia al establecimiento, los impedimentos a realizar determinadas tareas, y a que se establezcan las alternativas pedagógicas correspondientes.
- 5.18 Que le sean autorizadas las ausencias plenamente justificadas.
- 5.19 Disfrutar de un ambiente sano, adecuado y agradable que permita el disfrute y la convivencia.
- 5.20 Recibir de sus padres o acudientes toda la dotación necesaria para el cumplimiento de sus compromisos escolares.
- 5.21 Conocer oportunamente el plan de estudios adoptados por la Institución.
- 5.22 Conocer el cronograma de actividades de la Institución.



- 5.23 Disfrutar de todos los servicios de bienestar institucional que existan en el plantel educativo.
- 5.24 Presentar peticiones respetuosas y oportunas ante las autoridades de la Institución.
- 5.25 Presentar las quejas que considere necesarias, en el momento oportuno y siguiendo el conducto regular.
- 5.26 Ser asesorado por el Personero Escolar en todas las actuaciones que contra él se inicien.
- 5.27 Ser postulado o postularse como representante al Consejo de Estudiantes, contraloría o personería escolar
- 5.28 A elegir y ser elegido (o) libremente como representante al consejo de estudiantes, contraloría y personería estudiantil cuando cumple con los requisitos previstos en el manual de convivencia para tal elección.
- 5.29 Hacerse acreedor a los estímulos que sean otorgados por la Institución.
- 5.30 Recibir nivelación oportuna y eficaz en caso de presentar dificultades de aprendizaje.
- 5.31 Hacer parte de un currículo inclusivo en todos sus componentes
- 5.32 Solicitar informes que se requieran para remisión a atención psicológica o médica en caso de presentar algún tipo de discapacidad o capacidades y/o talentos excepcionales
- 5.33 Contar con una adecuación en la infraestructura física de la Institución apropiada en caso de tener alguna discapacidad física
- 5.34 Recibir apoyos pedagógicos terapéuticos y tecnológicos necesarios para su integración en caso de tener alguna discapacidad o capacidades y/o talentos excepcionales
- 5.35 Contar con la seguridad para la protección de su integridad física y moral dentro de la convivencia escolar.
- 5.36 Recibir apoyo para promover e incentivar el buen uso del tiempo libre.

## **6 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.**

- 6.1 Cumplir la Constitución Nacional de la República de Colombia, las leyes y todas las normas contempladas en este manual.
- 6.2 Conocer y difundir las normas del Manual de Convivencia de la Institución.
- 6.3 Conservar, proteger y respetar los derechos de los demás, y no abusar de los propios.
- 6.4 Obrar conforme al principio de la solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la salud y la vida de los demás.
- 6.5 Valorarse a sí mismo como persona íntegra, única e irrepetible.
- 6.6 Defender y difundir los Derechos Humanos como fundamento de la convivencia, el respeto y la solidaridad.
- 6.7 Participar activa y responsablemente en la vida política y administrativa de la Institución.
- 6.8 Respetar y apoyar a los representantes, por ellos elegidos, a las autoridades docentes, directivas y administrativas y a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 6.9 Propender por el logro y mantenimiento de la paz y la sana convivencia dentro y fuera de la Institución.
- 6.10 Propiciar ambientes adecuados para la comunicación personal y grupal.
- 6.11 Respetar la vida íntima de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 6.12 Adecuar su comportamiento dentro y fuera de la Institución a las más elementales normas que exige la convivencia pacífica.
- 6.13 Asistir con puntualidad a todas las actividades programadas por la Institución y en las que ésta participe.
- 6.14 Presentar oportuna, adecuadamente y por escrito las justificaciones correspondientes por ausencia a las diferentes actividades de la Institución, avaladas por su acudiente, las que podrán ser confrontadas telefónicamente.
- 6.15 Presentar un buen rendimiento académico y comportamental cumpliendo con las actividades asignadas.
- 6.16 Velar por la conservación de todos los enseres y bienes muebles e inmuebles de la Institución y de los miembros de la comunidad.
- 6.17 Conservar y propender por el aseo y buen estado de la planta física.
- 6.18 Respetar las diferencias individuales, grupales, étnicas y físicas, así como las opiniones y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 6.19 Ajustarse a todos los procedimientos establecidos por la Institución y acatar los reglamentos que para los servicios de bienestar institucional sean adoptados por el Consejo Directivo.
- 6.20 Ajustarse a los lineamientos y políticas establecidos por la Institución en cuanto a presentación personal, para evitar la discriminación por razones de apariencia.

- 6.21 Seguir el conducto regular para presentar una queja o reclamo
- 6.22 Asumir actitud de respeto durante el desarrollo de las clases.
- 6.23 Participar responsable y sanamente de las actividades curriculares y extracurriculares en las que la Institución haga presencia.
- 6.24 Atender respetuosamente las sugerencias y asignaciones de la Institución para la superación de las dificultades académicas y comportamentales.
- 6.25 Presentar con argumentos sólidos sugerencias que permitan enriquecer la vida institucional.
- 6.26 Permanecer dentro del aula de clase y/o la Institución mientras no se determine lo contrario.
- 6.27 Consignar y mantener actualizadas las notas de clase, talleres, tareas y demás actividades académicas asignadas, inclusive durante sus ausencias.
- 6.28 Tener durante el desarrollo de las actividades académicas los textos e implementos necesarios para la consecución de los objetivos establecidos.
- 6.29 Respetar las reglas de los juegos y cumplir con los reglamentos de cada deporte.
- 6.30 Procurar que las prácticas deportivas y artísticas no entorpezcan el desarrollo de las actividades académicas ni el rendimiento académico.
- 6.31 Cumplir con el servicio social obligatorio estipulado por la Ley para acceder a la graduación como bachiller de la Institución
- 6.32 Cumplir con las normas que se reglamenten en cada espacio como biblioteca, sala de informática, restaurante, tienda escolar, entre otros.
- 6.33 Evitar todo tipo de agresión física y psicológica, actitudes de burla, desprecio y cualquier forma de discriminación a los miembros de la comunidad educativa.
- 6.34 Informar al estamento respectivo el tráfico y consumo de sustancias psicoactivas dentro de la Institución Educativa, igualmente que el porte de armas o explosivos.

## **7 ESTÍMULOS.**

La Institución Educativa Villa Flora otorgará estímulos a los estudiantes que se distingan por su excelente rendimiento académico, participación, dinamismo, eficiencia, excelente comportamiento social, liderazgo, participación en eventos culturales, artísticos, deportivos, entre otros.

Para otorgar estímulos a un estudiante de la Institución se analizarán los aspectos anteriores de una manera integral.

De todos los estímulos otorgados a un estudiante se dejará constancia en la hoja de vida.

Los estímulos que se otorgarán a los estudiantes merecedores podrán ser los siguientes:

- 7.1 Izada del Pabellón Nacional en actos comunitarios.
- 7.2 Reconocimientos en actos comunitarios.
- 7.3 Participación en actividades extra-escolares en representación de la Institución.
- 7.4 Participación en las selecciones deportivas de la Institución.
- 7.5 Participación en grupos culturales de la Institución.
- 7.6 Reconocer en acto comunitario su elección como representante de grupo al Consejo de estudiantes, mediante Resolución Rectoral.
- 7.7 Reconocer en acto comunitario su elección como representante de los estudiantes al Consejo Directivo, mediante Resolución Rectoral.
- 7.8 Reconocer en acto comunitario su elección como personero(a), contralor (a) de los alumno(a) s, mediante Resolución Rectoral.
- 7.9 Mención de honor, otorgada mediante Resolución Rectoral.
- 7.10 Promoción anticipada, otorgada mediante Resolución Rectoral.
- 7.11 Entrega de informes evaluativos al estudiante por su alto desempeño.
- 7.12 Exención del Servicio Social Obligatorio para aquellos estudiantes de grado Décimo y Undécimo que representen la institución en eventos de ciudad durante un año consecutivo.
- 7.13 Reconocimiento en cuadro de honor a los mejores estudiantes de cada período
- 7.14 Reconocimiento en la página institucional a los mejores estudiantes de cada período
- 7.15 Reconocimiento en la página institucional a los padres de familia y acudientes por su colaboración

- 7.16** Reconocimiento en acto comunitario a los mediadores escolares por su aporte a la convivencia
- 7.17** Entrega de mención especial al finalizar el año escolar a los estudiantes que hayan obtenido mención de honor durante los cuatro períodos académicos.

## **8 PROCESO DISCIPLINARIO Y CORRECTIVO.**

Todo estudiante tiene derecho a que se le siga un debido proceso, esto es, que la sanción recibida corresponda a la falta cometida y que ésta sea impuesta por quien corresponda.

El estudiante que presuntamente abuse de los derechos, incumpla los deberes o incurra en las faltas que se establecen en el presente Manual de Convivencia se hará acreedor a la aplicación del siguiente proceso disciplinario:

- 8.1** Amonestación por parte del docente que se percató del suceso, escrita en el libro de seguimiento que para tal fin, se ha destinado en la Institución, previa investigación de la veracidad de los hechos y con firma del estudiante o del representante del grupo o un testigo en caso de que el estudiante se rehúse a hacerlo.
- 8.2** Ante segunda falta leve, citación al estudiante a presentar descargos o justificación de la falta cometida, consignados en el mismo libro de seguimiento, previa citación al acudiente para la notificación de la presunta falta.
- 8.3** Después de la tercera amonestación por falta leve, el docente que realice la anotación informará por escrito a los padres de familia y se registrará en la hoja de seguimiento. En el caso de que la falta sea grave, se citará de inmediato a su acudiente, registrándose en la ficha de seguimiento comportamental y se suspende de actividades un día con resolución rectoral. El estudiante debe presentarse debidamente desatrasado. Igualmente se suscribe contrato pedagógico.
- 8.4** Las anotaciones realizadas en la ficha de seguimiento comportamental desde la segunda falta, deberán ser firmadas por el padre de familia, el estudiante, el docente o directivo docente que se percató de la falta.
- 8.5** Se continúa con el proceso en la ficha de seguimiento (hasta ajustar otras tres faltas leves) y nuevamente en la sexta anotación en la ficha de seguimiento comportamental, será suspendido dos días de las actividades pedagógicas, mediante resolución rectoral.
- 8.6** Se repite el proceso del numeral anterior y a la novena anotación en la ficha de seguimiento comportamental el estudiante se suspenderá tres días de las actividades pedagógicas, mediante resolución rectoral y se hará la remisión al Consejo Directivo quien definirá la situación del estudiante.
- 8.7** Será el docente que realice la respectiva anotación para suspensión (tercera, sexta y novena) quien entregue la resolución rectoral al acudiente.

## **9. PROCESO A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES:**

- 9.1** Citación al estudiante a presentar descargos o justificación de la falta cometida, consignados en la misma ficha de seguimiento, previa citación al acudiente para la notificación de la comisión de la presunta falta.
- 9.2** Remisión a la instancia competente para la aplicación de la sanción correspondiente de acuerdo a la gravedad de la falta, con anotación en la hoja de vida del estudiante, o archivo del proceso, según el caso. De tal situación se deberá notificar al alumno(a) y a su acudiente y se dejará constancia escrita en la ficha de seguimiento.

Ante las faltas graves y muy graves el docente o directivo que se percató de la comisión de la falta citará de inmediato al acudiente y dependiendo de las mismas será la sanción aplicable. El docente que hace la remisión a coordinación o rectoría deberá llevar la síntesis de los hechos.

En caso de que la falta muy grave amerite trámites jurídicos, se debe remitir a rectoría solicitando se comunique a la Policía de Infancia y Adolescencia o a la Casa de Justicia según el caso.

La función de la ficha de seguimiento no es sólo para registrar faltas, sino también para acompañar el proceso del estudiante, ya que allí puede hacer su justificación, el compromiso pedagógico y el histórico de citación de los acudientes.

## **10 DERECHO DE DEFENSA.**

En el proceso disciplinario que pueda afectar a un alumno(a) se deben respetar sus derechos bajo los siguientes criterios.

- 10.1 La presunción de inocencia.
- 10.2 Considerar sus actuaciones de buena fe, mientras no se demuestre lo contrario.
- 10.3 La aplicación del debido proceso.
- 10.4 La información del derecho de defensa, incluida en la notificación al acudiente.
- 10.5 La información sobre las faltas al Manual de Convivencia y sobre las medidas disciplinarias aplicables, incluidas en la notificación al acudiente.
- 10.6 Información sobre la situación presentada y los derechos que le asisten, incluida en la notificación al acudiente.
- 10.7 Ser notificado de todas las actuaciones en su contra.
- 10.8 Presentar acciones tendientes al restablecimiento de sus derechos, cuando los considere vulnerados dentro del proceso disciplinario.
- 10.9 Ser asistido por el personero escolar durante todo proceso disciplinario.

## **11 RECURSOS.**

Toda sanción aplicada a un estudiante, como resultado de un proceso disciplinario, puede ser objeto de reclamación o recurso interpuesto por el alumno(a) o su acudiente; interpuesto el recurso tendrá efecto suspensivo sobre la acción, mientras sea resuelto.

- 11.1 Todo recurso debe interponerse dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la sanción y deberá ser resuelto en un término máximo de cinco días hábiles siguientes a la interposición del recurso.
- 11.2 Si el recurso es interpuesto en la misma reunión que decide la sanción, deberá hacerse constar en el acta. En caso de no hacerse allí, se hace constar por escrito y no habrá formalidades específicas para su presentación.
- 11.3 El recurso de reposición se interpone ante la autoridad institucional que dictó la sanción y el de apelación ante el inmediato superior jerárquico.
- 11.4 Resuelto el recurso queda agotada la vía gubernativa.

## **12 MEDIDAS FORMATIVAS.**

Los estudiantes de la Institución Educativa Villa Flora que incumplan los deberes o violen las prohibiciones consagradas en el presente manual de convivencia se harán acreedores a las siguientes sanciones, las cuales serán impuestas de acuerdo a la gravedad de la falta, y en todo caso serán notificadas al estudiante y su acudiente:

- 12.1 Suspensión de actividades específicas programadas por la Institución o en las que ésta se haga partícipe, aplicable mediante resolución rectoral.
- 12.2 Amonestación verbal, realizada por el docente que se percató del suceso.
- 12.3 Amonestación escrita, con la anotación en la hoja de seguimiento, por el docente que se percató del suceso.
- 12.4 Suscripción de compromiso pedagógico.
- 12.5 Compromiso de ponerse al día con las actividades escolares realizadas durante el tiempo de suspensión.
- 12.6 Suspensión de asistencia a clases hasta por ocho días, con anotación en la hoja de seguimiento, aplicable mediante resolución rectoral.
- 12.7 Remisión del caso para análisis del Consejo Directivo, quien podrá determinar entre otros aspectos los siguientes:
  - 12.7.1 Desescolarización con talleres por el tiempo estipulado y con negación de cupo para el año siguiente.

**12.7.2** Suspensión o exclusión de la matrícula hasta por tres años y remisión a las autoridades competentes, cuando el caso lo amerite, con anotación en la hoja de vida. Aplicable por el rector mediante resolución rectoral.

### **13 PROCESO CORRECTIVO.**

**13.1** Cuando se presente una falta leve, se realizará reunión del estudiante con el profesor que se percató de la falta, con anotación en la ficha de seguimiento, firmada por los asistentes, y notificada al acudiente por parte del alumno(a).

**13.2** Si un estudiante presenta por segunda ocasión una falta leve se realizará reunión del estudiante con el profesor de la última anotación y el acudiente, con anotación en la ficha de seguimiento, firmada por los asistentes y notificada la situación al director de grupo en diálogo con el docente que realizó la anotación. Será el estudiante quien informe de dicha citación a su acudiente y el docente será el encargado de fijar fecha y hora

**13.3** Si el estudiante reincide en tres faltas leves se realizará reunión del estudiante con el docente, el director(a) de grupo, acudiente y el coordinador docente, de este encuentro se desprenderá la elaboración de un compromiso entre partes y se dejará constancia del hecho en la ficha de seguimiento. Para esta reunión se usará preferencialmente la atención quincenal a los padres de familia

**13.4** En caso de incumplimiento del compromiso suscrito, se considerará una falta grave y se notificará al acudiente el inicio del proceso disciplinario al estudiante, como está previsto en este manual.

**13.5** Ante una falta grave o muy grave el profesor que se percata debe remitir el caso a las directivas.

### **14 INSTANCIAS PARA SANCIONAR.**

**14.1** Las únicas instancias autorizadas para aplicación de sanciones son Rectoría y Consejo Directivo, de acuerdo al procedimiento establecido por este manual.

**14.2** Los correctivos podrán ser aplicados por cualquier docente o directivo docente de la Institución, de conformidad con los procedimientos establecidos en este manual.

**14.3** El conocimiento de faltas consideradas como leves es de competencia de los docentes, quienes aplicarán los correctivos de conformidad con lo establecido en este manual.

**14.4** En la ficha de seguimiento del estudiante se dejará constancia firmada si no se presenta el acudiente.

**14.5** El conocimiento de las faltas consideradas como graves es de competencia del director de grupo y de la coordinación docente, quien aplicará los correctivos correspondientes de conformidad con los procedimientos establecidos en este manual.

**14.6** El conocimiento de las faltas consideradas como graves o muy graves es de competencia de la rectoría, quien aplicará las sanciones correspondientes de conformidad con los procedimientos establecidos en este manual o remitirá a las autoridades competentes.

### **15 CLASIFICACION DE LAS FALTAS.**

Para efectos de la aplicación de los correctivos o de las sanciones será tenida en cuenta la clasificación de las faltas en leves, graves y muy graves.

#### **15.1 FALTAS LEVES.**

**15.1.1** Impuntualidad o inasistencia a las clases y demás actos realizados en la Institución sin justa causa.

**15.1.2** Conversaciones, juegos o gritos extemporáneos o desórdenes que interrumpen las clases o actos comunitarios de la Institución.

**15.1.3** Falta de cuidado, higiene y presentación personal.

**15.1.4** Falta de comedimiento para atender las observaciones.

**15.1.5** Presentarse a la Institución sin uniforme o portarlo inadecuadamente de acuerdo con las generalidades específicas en el numeral 18 de este manual.

**15.1.6** Modales incorrectos y juegos bruscos o de manos

**15.1.7** Utilizar vocabulario soez en cualquiera de las actividades escolares

**15.1.8** Consumir alimentos, bebidas o golosinas fuera del descanso.

- 15.1.9** Falta de colaboración en el aseo del aula y de la Institución Educativa.
- 15.1.10** Poner o llamar a las personas por apodos y sobrenombres o dar un trato humillante por sus características físicas.
- 15.1.11** Utilizar en las clases o actividades académicas celulares, radios, walkman, juegos y demás aparatos electrónicos y artículos que no sean pertinentes para el estudio o que causen distracción en clase; en caso de traerlos a la Institución será bajo su responsabilidad y no tendrá derecho a reclamar en caso de pérdida, hurto o daño.
- 15.1.12** Practicar juegos de azar o apostar dinero en la institución.
- 15.1.13** Generar desorden o desaseo al arrojar basuras u objetos dentro o alrededor del establecimiento.
- 15.1.14** Lanzar a los miembros de la comunidad educativa agua, papeles, salivas, frutas, entre otros.
- 15.1.15** Correr en los pasillos y escaleras de la Institución.
- 15.1.16** Permanecer en la Institución Educativa en jornada contraria sin autorización de sus superiores.
- 15.1.17** Promover el desorden e irrespetar el turno en espacios de uso comunitario como la tienda, aulas, sala de informática, biblioteca, el restaurante, los baños, entre otros.
- 15.1.18** Celebrar inadecuadamente dentro o cerca de la Institución Educativa cualquier evento, arrojando huevos, harina o bromas que atenten contra el aseo y seguridad de los compañeros y de la institución.
- 15.1.19** Esconder o arrojar maletas y objetos personales de los compañeros o a cualquier miembro de la comunidad.
- 15.1.20** Traer, portar o guardar dentro del establecimiento revistas o material pornográfico o satánico.
- 15.1.21** Utilizar la comunicación para disociar y crear conflictos entre los miembros de la comunidad educativa.
- 15.1.22** Interferir en la comunicación entre acudientes y educadores ocultando o disociando información.
- 15.1.23** Realizar durante las clases y demás actos culturales, recreativos y académicos, asuntos diferentes a los que corresponden para cada caso.
- 15.1.24** Abrir páginas web no autorizadas por el docente de la clase
- 15.1.25** Ingresar a la sala de profesores y al interior de las dependencias administrativas, biblioteca, salas de informática, restaurante y bodegas de materiales sin previa autorización.
- 15.1.26** Faltar a las normas establecidas para el uso del restaurante escolar.
- 15.1.27** Hacer mal uso o atentar contra los enseres de la Institución al rayar sillas y paredes o sentarse en los escritorios.
- 15.1.28** Inasistencia frecuente injustificada.

## **15.2 FALTAS GRAVES**

- 15.2.1** Ausentarse de la Institución Educativa, salón de clases o de cualquier actividad curricular programada por la Institución sin previa autorización de los superiores.
- 15.2.2** Utilizar las rejas, muros y árboles que rodean la Institución para jugar, ausentarse o ingresar sin autorización.
- 15.2.3** Hacer comentarios que atenten contra la dignidad de la persona.
- 15.2.4** Participar en escándalos de agresión verbal o física dentro o cerca de la Institución.
- 15.2.5** Manifestar públicamente el afecto y la sexualidad a sus compañeros, hacia su novio/a en forma exagerada, irrespetuosa o violenta.
- 15.2.6** Ingresar con el uniforme a moteles, tabernas y discotecas.
- 15.2.7** Utilizar la imagen de la Institución para campañas publicitarias sin autorización de rectoría.
- 15.2.8** Participar o incitar a otros a que participen en peleas dentro o cerca de la Institución portando el uniforme escolar.
- 15.2.9** Atentar contra el patrimonio cultural y ecológico de la Institución Educativa o los símbolos patrios.
- 15.2.10** El encubrimiento de las faltas personales y/o colectivas que afecten la sana convivencia.
- 15.2.11** Mostrar rebeldía o desacato doloso a las normas establecidas.

- 15.2.12** Dejar retenidos o encerrados a miembros de la comunidad educativa en cualquier lugar de la Institución.
- 15.2.13** Realizar cualquier tipo de actividad con ánimo de lucro de tipo personal como rifas, ventas, apuestas y eventos, entre otros.
- 15.2.14** Organizar, realizar y participar en paseos y salidas durante jornadas académicas sin expresa autorización de rectoría.
- 15.2.15** Interrumpir el normal desarrollo de las actividades con eructos, pedos químicos, y bostezos exagerados, entre otros.
- 15.2.16** Vocabulario descomedido y trato descortés para los compañeros, los educadores y superiores o cualquier miembro de la Institución.

### **15.3 FALTAS MUY GRAVES**

- 15.3.1** No cumplir con las sanciones impuestas.
- 15.3.2** Presentarse a la Institución en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas psicoactivas.
- 15.3.3** Alterar documentos, informes de evaluación, fichas de seguimiento o de vida, registros de asistencia, certificados de estudio u otros.
- 15.3.4** Planear, liderar, estimular, apoyar o participar en actos de vandalismo o asonada al interior o cerca de la Institución, pretendiendo conseguir en forma tumultuosa y violenta, cualquier fin.
- 15.3.5** Incumplir el compromiso pedagógico disciplinario previamente firmado con acudiente, docente, estudiante y coordinación.
- 15.3.6** Falsificar firmas de su acudiente o de cualquier miembro de la Institución
- 15.3.7** Suplantar o hacerse suplantar con el fin de evadir responsabilidades académicas o disciplinarias.
- 15.3.8** Asumir como propias las pertenencias ajenas; tomándolas sin autorización del dueño o dueña. Atentando contra la propiedad ajena, esto es apropiarse, causar daño o exponer a peligros las pertenencias de la Institución o de cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa.
- 15.3.9** Agredir de palabra o de hecho a un compañero, superior, empleado o cualquier persona de la Comunidad Educativa.
- 15.3.10** Consumir, guardar, traficar dentro o cerca de la Institución Educativa alcohol, tabaco o sustancias psicotrópicas (marihuana, roche, popper, coca, perico, sacol, entre otros).
- 15.3.11** El atraco a mano armada, la intimidación y el soborno dentro o cerca de la Institución.
- 15.3.12** El secuestro y el sicariato.
- 15.3.13** La corrupción o maltrato de menores.
- 15.3.14** Portar, usar o guardar armas blancas, de fuego, explosivos o cualquier instrumento que lesione la integridad física propia o de los demás. Se incluyen imitaciones de armas y juguetes bélicos.
- 15.3.15** Los comportamientos insinuantes y extravagantes que perturben el desarrollo normal de las actividades de la Institución o que afecten la normal convivencia como: peleas, rechiflas, insultos, consumir sustancias prohibidas, entre otros.
- 15.3.16** La tortura psicológica, verbal, escrita o telefónica entre otros.
- 15.3.17** Los delitos informáticos.
- 15.3.18** Amenazas (llamadas, notas, cartas, entre otros) a compañeros, profesores, personal administrativo o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- 15.3.19** El acoso escolar.
- 15.3.20** Fraude: el estudiante que participe de fraude en beneficio de un tercero y que no se sancione académicamente recibirá sanción disciplinaria.

## **16 CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS**

### **16.1 ATENUANTES**

Para la calificación de las faltas se considerarán como atenuantes:

- 16.1.1** El reconocimiento por parte del alumno(a) de la falta cometida y su sustentación en la hoja de seguimiento.
- 16.1.2** El haber cometido la falta por negligencia imputable a la Institución Educativa.
- 16.1.3** El buen comportamiento anterior.
- 16.1.4** Haber sido inducido u obligado por otra persona de mayor edad.

- 16.1.5 Procurar por iniciativa propia resarcir el daño o disminuir sus consecuencias.
- 16.1.6 Presentarse voluntariamente ante la autoridad institucional competente después de cometido el hecho para reconocerlo y enmendarlo.

## 16.2 AGRAVANTES

Para la calificación de las faltas disciplinarias se considerarán como agravantes

- 16.2.1 El haber sido sancionado por faltas disciplinarias anteriormente o la reincidencia.
- 16.2.2 Negación inicial del hecho siendo comprobada luego su participación.
- 16.2.3 Cometer la falta para ocultar o cometer otra
- 16.2.4 Si la falta fue cometida aprovechando la confianza depositada en el estudiante.
- 16.2.5 Si con la falta resultaren perjudicadas o favorecidas personas pertenecientes o no a la Institución Educativa.
- 16.2.6 Cometer la falta aprovechando condiciones de inferioridad o indefensión de otras personas.
- 16.2.7 El tiempo, el lugar, la oportunidad, los instrumentos empleados, entre otros.
- 16.2.8 La preparación del hecho o premeditación.
- 16.2.9 La complicidad con otras personas pertenecientes o no a la Institución Educativa.

## 16.3 DEBIDO PROCESO

Es el derecho que tiene el estudiante, cuando incurre en las faltas disciplinarias contempladas en el manual de convivencia. Por ello cuando se está adelantando un proceso que pueda derivar en la aplicación de una sanción se recopilan las pruebas, entre ellas las versiones preliminares. Para la atención de las faltas en las que incurran los estudiantes, conforme el manual de convivencia de la Institución y a la Constitución Política de Colombia (Artículo 29) se establece la aplicación del debido proceso descrito a continuación:

**16.3.1.** Se comunica al estudiante y al padre de familia y/o acudiente la apertura del proceso disciplinario por las presuntas faltas en que ha incurrido, este registro se hace en la ficha de seguimiento. Si la falta es leve la comunicación se le hace al estudiante y éste en su proceso de formación en la autonomía la comunicará al padre de familia o acudiente. Si el estudiante reincide (segunda anotación) , el docente que hace la anotación llamará al padre de familia, indicando la fecha , la hora y el lugar y la instancia en la que se deberán hacer los descargos , lo cita y le comunica las faltas en que presuntamente ha incurrido el estudiante.

**16.3.2.** El estudiante debe ser escuchado para hacer sus respectivos descargos en relación con las faltas que se le imputan. El estudiante deberá escribir los descargos en la ficha de seguimiento, en caso en que no desee, no los tenga, o acepte los cargos así lo deberá escribir. Se admitirán todos los medios de prueba que se consideren pertinentes para su defensa. El docente que cita dejará constancia de la notificación en la ficha de seguimiento.

**16.3.3.** Se analiza el caso por parte de coordinación y se determinan los correctivos pedagógicos y la sanción si hubiere lugar a ella .

**16. 3.4.** Coordinación convoca al padre de familia y el estudiante para suscribir el contrato pedagógico.

**16.3.5.** Según la gravedad de las faltas y la reincidencia en estas se remite al Consejo Directivo. Antes de hacer efectiva la sanción del Consejo Directivo el padre de familia o acudiente tendrá derecho a presentar recurso de reposición hasta tres días posterior a la notificación.

## 16.4 REPOSICIÓN, APELACIÓN O IMPUGNACIÓN DE SANCIONES

- 16.4.1 Se podrá reponer, apelar o impugnar una sanción por considerarse injusta, denigrante, irrespetuosa de la dignidad personal, desconocedora de los procedimientos establecidos en este manual de convivencia o violatoria de los Derechos Humanos.
- 16.4.2 La reposición, apelación o impugnación de una sanción debe hacerse en los siguientes tres días hábiles de recibir la sanción y en forma escrita, siguiendo el conducto regular: Si aún allí no considera que se hizo justicia, deberá presentar el caso ante el Jefe de Núcleo, Secretaría de Educación o a Personería Municipal.
- 16.4.3 Todos los correctivos pedagógicos y sanciones disciplinarias que se aplican a un estudiante en forma escrita, deben estar consignados en la hoja del observador del grupo al que corresponde el estudiante. Estos observadores de cada grupo se conservarán en archivo de la Institución. Cuando



el estudiante se retira de Institución se le entrega la hoja de vida.

## **16.5 FALTAS ACADÉMICAS**

Son faltas que ameritan sanción académica, más no disciplinarias las siguientes:

- 16.5.1** Hacer otras tareas o actividades durante las clases aunque no genere ningún desorden en el salón.
- 16.5.2** Realizar en forma inadecuada las actividades propuestas, por desatención o falta de interés durante las explicaciones
- 16.5.3** Negligencia al no marcar evaluaciones, cuadernos o elementos evaluativos.

## **16.6 SANCIONES ACADÉMICAS**

Las faltas de orden académico, deberán sancionarse a nivel académico con las notas respectivas, o con la falta de asistencia correspondiente, según el caso. Si se presenta reincidencia, se continuará sancionando del mismo modo. En caso de pérdida de los distintos períodos, por inasistencia o por falta de rendimiento e incapacidad de alcanzar los logros previstos, la Ley y los Decretos vigentes en materia de evaluación establecen como sanción la no promoción al grado siguiente. Siendo la Comisión de Evaluación y Promoción la única instancia Institucional acreditada para definir la no promoción de los estudiantes de acuerdo con los lineamientos dados en Sistema de Evaluación Institucional.

## **17. PROCEDIMIENTOS PARA PERMISOS:**

Para representar a la Institución en eventos culturales, deportivos, sociales, los permisos serán dados por rectoría, previo informe del docente encargado de la actividad y autorización escrita del acudiente.

Para retirarse del establecimiento por cita médica u otros, la autorización será dada por coordinación previa confirmación telefónica de la autorización escrita por el acudiente y sólo podrá retirarse bajo la compañía de un adulto.

El estudiante debe presentar la solicitud al iniciar la jornada escolar para confirmación oportuna de la misma. La falsedad de la solicitud o de la firma se constituye en falta grave de disciplina.

Cuando un estudiante falta a la institución (enfermedad, cita médica u otros motivos) por uno o varios días, debe presentar a coordinación y a los profesores con quienes tuvo clases el día o días de inasistencia, excusa escrita de su acudiente el día que regresa a la Institución Educativa, anexando incapacidad médica si es del caso. En caso de no hacerlo oportunamente perderá su derecho a presentar actividades evaluativas que se hayan realizado durante su ausencia.

## **18. CONDUCTO REGULAR**

Ante cualquier dificultad que se presente, el estudiante o acudiente se ceñirán al siguiente procedimiento:

- 18.1 Hablar ampliamente estudiante y acudiente
- 18.2 Solicitar cita con el educador (a) para tratar el tema
- 18.3 Solicitar cita con el director(a) de grupo para aclarar la situación.
- 18.4 Atención por parte de la coordinación.
- 18.5 Atención por parte de rectoría
- 18.6 Remisión al Consejo Directivo.

## **19. ADMISIONES – MATRICULAS Y PÉRDIDA DEL CARÁCTER DE ESTUDIANTE**

La matrícula o renovación de matrícula es el acto formal que reconoce la calidad de estudiante de la Institución Educativa Villa Flora a un niño(a) o a un joven que aspira a cursar sus estudios en ella y que ha sido admitido(a) para tal fin.

Mediante el acto de la matrícula el padre de familia o acudiente y el estudiante suscriben, con la Institución, el compromiso de acatar las directrices, su reglamentación y las normas que para el mejoramiento de la calidad de vida institucional sean adoptadas.

La educación obligatoria cubre de los cinco a los diecisiete años. No se admiten niños(as) menores de cinco años ni jóvenes mayores de dieciocho para ingresar a la Institución.

## **19.1. REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA ADMISIÓN Y/O RENOVACIÓN DE MATRÍCULA**

- 19.1.1. Que haya cupo en el grado al que aspira según capacidad institucional.
- 19.1.2. Presentar original del registro civil de nacimiento.
- 19.1.3. Entregar fotos tamaño 3 x 4 en fondo azul y debidamente marcadas.
- 19.1.4. Copia del certificado de vacunación para ingresar a pre-escolar.
- 19.1.5. Copia del carné de la E.P.S, de la planilla del Sisben actualizada; si no tiene ninguna protección en salud, el acudiente deja constancia escrita de su responsabilidad ante algún accidente.
- 19.1.6. Analizar el presente manual previamente a la suscripción de matrícula para que conozca la normatividad antes de firmar el contrato o compromiso.
- 19.1.7. El servicio público educativo en la Institución será gratuito.

## **19.2. GENERALIDADES**

- 19.2.1. Con la suscripción del acta de matrícula, el estudiante y el padre de familia o acudiente aceptan la filosofía y principios fundamentales de la Institución Educativa Villa Flora; se comprometen a respetar y cumplir sus orientaciones, circulares, manual de convivencia y demás disposiciones emanadas de la misma y a responder por los daños causados en la Institución. No se admitirá la renovación de matrícula de estudiantes para repetir el mismo grado por segunda vez.
- 19.2.2. En caso de haber cupo en un grado se admitirán estudiantes nuevos para repetir un grado sino presentan dificultades en su comportamiento.
- 19.2.3. Para estudiantes nuevos con dificultades de comportamiento se firmará compromiso pedagógico además del contrato de matrícula.
- 19.2.4. Los estudiantes que tengan vínculos familiares como hermanos o primos o que convivan bajo el mismo techo, no pertenecerán al mismo grupo si en ese grado existe la alternativa de separarlos.

## **19.3. PÉRDIDA DEL CARÁCTER DE ESTUDIANTE O DEL CUPO PARA MATRICULARSE EN LA INSTITUCIÓN**

- 19.3.1. La cancelación de matrícula de un estudiante o la negación del cupo para estudiar en la Institución compete de forma exclusiva e indelegable al Consejo Directivo.
- 19.3.2. Serán candidatos a cancelación de matrícula o pérdida de cupo para el año siguiente, los estudiantes que no hayan cumplido con el compromiso pedagógico suscrito en su proceso disciplinario.

## **20. UNIFORMES**

Los uniformes constituyen uno de los más importantes medios de identificación de los estudiantes, además de ser un factor decisivo para evitar las diferencias de estilo, marca y calidad de prendas de vestir y, fundamentalmente, la forma de defender la economía familiar frente a los excesivos costos de la vestimenta habitual de los jóvenes.

El uniforme afirma el sentido de identidad con la Institución Educativa porque a todos los seres humanos les interesa el hecho de ser reconocidos como miembros de una Institución. El uniforme cumple esa valiosa e invariable función.

Los uniformes de la Institución Educativa Villa Flora no tienen marca específica o definida, podrán ser confeccionados por miembros de la comunidad educativa siguiendo el diseño y los parámetros institucionales. La institución educativa exige un uniforme para el uso diario o uniforme de gala y otro para las actividades de educación física recreación y deporte. Cuando un estudiante **no cuente con las condiciones económicas** y esta situación sea expuesta por escrito por el padre de familia o acudiente, para portar el uniforme para el uso diario o el uniforme para las actividades de educación física, no será causal para negar el cupo o la asistencia del estudiante al establecimiento educativo

### **20.1. UNIFORME DIARIO PARA DAMAS**

**20.1.1.** Blusa blanca manga corta.

**20.1.2.** Yomper con las siguientes características: Tela y color determinado para la institución, peto en cuello V adelante y atrás redondo. La falda lleva una tabla adelante y otra atrás; tres presas a cada lado de la tabla, el largo no debe superar un centímetro arriba de la rodilla.

**20.1.3.** Zapatos colegiales negros con cordones negros.

**20.1.4.** Medias blancas colegiales.

## **20.2 UNIFORME DIARIO PARA HOMBRES.**

**20.2.1** Camiseta azul rey con logotipo de la institución.

**20.2.2** Blue jean oscuro sin accesorios ni bordados ni entubados.

**20.2.3** Correa negra o azul oscura sin accesorios ni adornos si lleva por dentro la camiseta.

**20.2.4** Zapatos o tenis negros sin adornos con cordones negros.

**20.2.5** Medias clásicas azules oscuras o negras.

## **20.3. UNIFORME EDUCACIÓN FÍSICA AMBOS SEXOS**

**20.3.1.** Sudadera azul oscuro con logotipo de la Institución Educativa.

**20.3.2.** Camiseta blanca con el escudo de la Institución y según directrices del Consejo Directivo.

**20.3.3.** Medias clásicas blancas.

**20.3.4.** Tenis blancos sin ningún tipo de adorno con cordones blancos, para pre-escolar los tenis serán negros sin adornos.

**20.3.5.** Pantalón azul oscuro con logos y símbolos de la Institución Educativa.

## **20.4. GENERALIDADES UNIFORME Y UTILES ESCOLARES**

**20.4.1.** El uniforme debe ser portado con orgullo y respeto, ya que simboliza la dignidad de la Institución Educativa.

**20.4.2.** Los estudiantes de preescolar sólo utilizarán el uniforme de educación física y delantal.

**20.4.3.** El uniforme se debe llevar siempre completo y limpio.

**20.4.4.** Si utiliza camisilla interior debe ser blanca.

**20.4.5.** Está prohibido usar suéter, sacos o similares con el uniforme, sólo se acepta la chaqueta azul de la institución con sus respectivas características.

**20.4.6.** El maquillaje y uso de adornos en general es incompatible con el uniforme, la sencillez y el aseo personal son el mejor adorno. El uniforme debe llevarse correctamente dentro y fuera de la Institución.

**20.4.7.** Los estudiantes asistirán con uniforme de educación física sólo los días asignados.

**20.4.8.** Si requiere asistir con el uniforme incompleto debe presentar a coordinación una justificación escrita por su acudiente con firma, número telefónico actualizado y fecha para la cual solucionará el contratiempo.

**20.4.9.** El cabello debe permanecer limpio y en orden; sin accesorios extravagantes en forma, color o tamaño.

**20.4.10.** La chaqueta azul oscura con logos y símbolos de la Institución Educativa Villa Flora podrá usarse con el uniforme de gala y con el de educación física.

**20.4.11.** Se permite en clase de educación física, exclusivamente, la utilización de gorra de color azul o blanco.

**20.4.12.** Los útiles escolares deberán ser autorizados por el consejo directivo y adquirido de cualquier marca y a cualquier proveedor.

**20.4.13.** Para ingresar al laboratorio se debe usar el delantal blanco recomendado para actividades científicas.

## **21. UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS FÍSICOS**

### **21.1. AULAS**

**21.1.1.** Serán utilizadas exclusivamente para actividades académicas, salvo autorización expresa de la rectoría o la coordinación docente.

**21.1.2.** Serán decoradas por los estudiantes del grupo bajo la coordinación de su director (a) de grupo en primaria y el docente titular de aula especializada, evitando ornamentación de mal gusto, estrambóticas o que afecten la moral o principios de los compañeros.

**21.1.3.** En cada aula deberá existir los implementos de aseo, papelería o basurero. Además una cartelera con el

horario del grupo en primaria y horario general en bachillerato, equipos de aseo e informaciones varias.

**21.1.4.** En todo momento las aulas deberán permanecer limpias y en orden.

## **21.2. TIENDA ESCOLAR**

**21.2.1.** Trato respetuoso para quienes atienden.

**21.2.2.** Respetar los turnos y filas.

**21.2.3.** Hacer los reclamos necesarios en forma adecuada y oportuna.

**21.2.4.** Los estudiantes no ingresarán a la tienda escolar.

**21.2.5.** Sólo se comprará en descanso o mediante autorización expresa de un docente o coordinación.

**21.2.6.** Usar adecuadamente las basureras.

**21.2.7.** Evitar desórdenes y gritos exagerados al comprar

## **21.3. AUDITORIO O AULA MÚLTIPLE**

**21.3.1.** Su administración y manejo está a cargo de la rectoría, la reserva para su utilización deberá hacerse en el cuaderno que reposa en portería.

**21.3.2.** Se utilizará exclusivamente para los eventos específicamente autorizados.

**21.3.3.** El rector autorizará su uso en caso de solicitud de personas o entidades ajenas de la Institución.

**21.3.4.** El solicitante se hará responsable por la conservación y cuidado de los equipos, enseres e instalaciones.

**21.3.5.** El solicitante se hará responsable del aseo y orden del auditorio al terminar su actividad.

**21.3.6.** Informar oportunamente cuando se cancele la actividad.

**21.3.7.** Cuando se utiliza como aula de clase, el profesor responsable del área será el encargado de velar por su buen uso y aseo constante.

## **21.4. RESTAURANTE ESCOLAR**

**21.4.1.** Ingresar de manera ordenada

**21.4.2.** Recoger el plato para ubicarlo en el sitio indicado.

**21.4.3.** Brindar buen trato a las procesadoras y manipuladoras de los alimentos.

**21.4.4.** No jugar mientras se consumen los alimentos.

**21.4.5.** Informar oportunamente sobre el derrame de algún alimento para evitar accidentes.

**21.4.6.** Evitar dejar sobras o alimentos que se pueden desperdiciar.

**21.4.7.** Asistir puntualmente de acuerdo a los horarios establecidos por la Institución.

**21.4.8.** Está prohibido ingresar a la zona de almacenamiento o de preparación de los alimentos

**21.4.9.** Anunciar por escrito su retiro permanente del servicio con firma del acudiente.

**21.4.10.** Los estudiantes que sean hijos o familiares de las procesadoras o manipuladoras no podrán ingresar al restaurante en horarios diferentes al establecido.

## **22. PERSONERIA ESCOLAR**

El personero o personera estudiantil es el encargado de promover los derechos y deberes de los estudiantes consagrados en la constitución política, las leyes y el manual de convivencia.

Ser personero estudiantil significa asumir una forma de participación ciudadana; significa aceptar que los jóvenes disponen de su poder civil para contener los excesos de las autoridades, en particular de las que tienen que ver con su educación. Ser personero escolar implica reconocer que la ciudadanía no es sólo cumplir la mayoría de edad sino llegar a tener conciencia de los derechos y los deberes.

### **22.1. ORIENTACIONES Y PAUTAS PARA LA ELECCIÓN DEL PERSONERO (A) ESCOLAR**

Para la elección del personero o personera escolar de la Institución Educativa Villa Flora, se acoge en todas sus partes a la circular número 000256 del 3 de noviembre de 1.998, emanada de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Antioquia y en las directrices que el Municipio de Medellín emane para tal fin.

### **22.2. PROCESO PARA LA ELECCIÓN DE PERSONERÍA ESTUDIANTIL**

**22.2.1.** El alumno(a) o alumna a elegir para personero de los estudiantes, será seleccionado entre los que

estén matriculados en el último grado que ofrezca la Institución educativa (artículo 28, decreto 1860 de 1.994).

- 22.2.2.** Los docentes de las áreas de Ciencias Sociales y de Educación Ética incentivarán a los estudiantes del último grado para que se postulen y sean elegidos verdaderos líderes, capaces de promover el ejercicio de los deberes y de los derechos de todos los estudiantes del establecimiento educativo, y de velar por la aplicación de los procedimientos en el manual de convivencia (Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios)
- 22.2.3.** Los aspirantes al cargo de personero escolar deberán organizar programas educativos, tendientes a mejorar la convivencia pacífica y a buscar la participación de todo el alumnado en los procesos democráticos.
- 22.2.4.** Los docentes de las áreas de ciencias Sociales y de Ética y Valores capacitarán a todo el personal matriculado en el establecimiento educativo con el objetivo de elegir o seleccionar libremente la propuesta que satisfaga las necesidades de la Comunidad Educativa.
- 22.2.5.** Previa a la elección del personero escolar, los docentes del área de Sociales desarrollarán seminarios o talleres de capacitación para los candidatos y los electores, actividades que culminarán con la elección del personero escolar antes de terminar el mes de marzo de cada año.
- 22.2.6.** La rectoría convocará a todos los estudiantes matriculados para la elección del personero escolar al interior del proyecto de democracia escolar, por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

### **22.3. FUNCIONES DEL PERSONERO ESCOLAR**

#### **22.3.1. GENERALES**

- 22.3.1.1.** Promover el cumplimiento de los deberes de los estudiantes.
- 22.3.1.2.** Recibir y evaluar las quejas que presenten los educandos cuando consideren que son lesionados en sus derechos.
- 22.3.1.3.** Presentar ante el rector, las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de los deberes.
- 22.3.1.4.** Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

#### **22.3.2. ESPECIFICAS**

- 22.3.2.1.** Defender los derechos y promover el cumplimiento de los deberes de los estudiantes.
- 22.3.2.2.** Promover y velar porque el estudiante actúe con libertad y respeto de conciencia.
- 22.3.2.3.** Estar atento al cumplimiento del manual de convivencia, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 22.3.2.4.** Asesorar con objetividad al estudiante que sea sancionado para que interponga los recursos ante las autoridades del plantel educativo.
- 22.3.2.5.** Instruir debidamente a los estudiantes que manifiesten la intención de formular alguna queja o petición.
- 22.3.2.6.** Promover la ejecución de las leyes, disposiciones administrativas y manual de convivencia que se refieran a la organización y actividad del establecimiento educativo.
- 22.3.2.7.** Adelantar las averiguaciones que considere necesarias sobre los hechos que a su juicio impliquen situaciones irregulares y formular las recomendaciones, quejas e inquietudes a que hubiere lugar.
- 22.3.2.8.** Promover ante las autoridades que forman el gobierno escolar, lo que estime conveniente para el mejoramiento y prosperidad del plantel educativo.
- 22.3.2.9.** Estar atento al correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades que deben cumplir las autoridades del gobierno escolar.
- 22.3.2.10.** Velar y promover el correcto funcionamiento de la participación de la Comunidad Educativa, en las diferentes elecciones y actividades que se desarrollen en el establecimiento educativo.
- 22.3.2.11.** Denunciar ante las autoridades competentes, hechos que puedan ser constitutivos de violación de la ley.

- 22.3.2.12. Intervenir como conciliador entre directivos, profesores y estudiantes cuando se presente algún conflicto, agotando siempre el conducto regular.
- 22.3.2.13. Asistir a las actividades convocadas por el Municipio para los estudiantes que desempeñan este cargo.
- 22.3.2.14. Las demás que le sean asignadas en el Proyecto Educativo Institucional.

### **23. CONSEJO DE ESTUDIANTES**

Es el máximo órgano de participación de los estudiantes. Estará conformado por un representante de cada uno de los grupos de cuarto y quinto de básica primaria, de básica secundaria y media, además estará el representante de los estudiantes de primero a tercero de básica primaria.

#### **23.1. PROCEDIMIENTOS PARA SU CONFORMACIÓN**

- 23.1.1. En cada uno de los grupos que funcione en la Institución se elegirá un representante durante el primer mes de clases.
- 23.1.2. El estudiante a elegir como representante de los alumno(a)s del grupo, será seleccionado entre los que estén matriculados en el grupo correspondiente (decreto 1860 de 1.994)
- 23.1.3. Los directores de grupo incentivarán a los estudiantes para que elijan a un verdadero líder, capaz de promover el ejercicio de los deberes y derechos de todos los estudiantes.
- 23.1.4. Previa a la elección del representante, el rector(a) convocará a todos los estudiantes matriculados para elección de los representantes de grupo, por el sistema de mayoría simple en cada grupo.

#### **23.2. FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE GRUPO**

- 23.2.1. Brindar orientación a sus compañeros para que en todo proceso grupal o individual se siga el conducto regular de conformidad con lo establecido en el manual de convivencia.
- 23.2.2. Asistir a las reuniones programadas por el Consejo de estudiantes.
- 23.2.3. Las demás que le sean asignadas por el Proyecto Educativo Institucional.

#### **23.3. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES**

- 23.3.1. Elegir al representante de los estudiantes al Consejo Directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- 23.3.2. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas para el mejoramiento de la calidad de vida estudiantil.
- 23.3.3. Promover conjuntamente con el personero, el cumplimiento de los deberes y los derechos de los estudiantes y organizar foros y deliberaciones democráticas.
- 23.3.4. Participar y motivar la participación de los estudiantes en la modificación del manual de convivencia y del Proyecto Educativo Institucional.
- 23.3.5. Promover la revocatoria del mandato del personero escolar, cuando obrando en representación de la mayoría de estudiantes de la Institución, considere que no ha cumplido con sus funciones en forma cabal. La revocatoria del mandato será reglamentado por el Consejo Directivo.
- 23.3.6. Darse su propia organización interna, mediante un reglamento.

### **24. PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES**

Los padres de familia y acudientes de los estudiantes de la Institución, hacen parte de la comunidad educativa y son responsables del proceso formativo de sus hijos o acudidos. Por tal motivo tienen unos derechos y unos deberes para con sus hijos o acudidos y para con la Institución.

La Institución acepta acudientes diferentes a los padres, siempre y cuando hayan sido delegados en el momento de firmar la matrícula y sólo a ellos se les entregarán informes escritos o se les permitirá retirar la papelería del estudiante en caso de cancelación de matrícula por fuerza mayor.

## **24.1. DERECHOS INSTITUCIONALES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES**

- 24.1.1. Ser tratados con respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 24.1.2. Recibir asesoría pedagógica y formativa de parte de la Institución.
- 24.1.3. Ser escuchados con respeto en todo lo relacionado con la Institución.
- 24.1.4. Presentar iniciativas a las autoridades de la Institución, de acuerdo a sus competencias, tendientes al mejoramiento de la vida institucional.
- 24.1.5. Presentar peticiones respetuosas a las autoridades de la Institución y a que le sean solucionadas de conformidad con las normas vigentes.
- 24.1.6. Solicitar la cancelación de la matrícula de su hijo o acudido siempre que medie justa causa.
- 24.1.7. Pertenecer al Consejo de padres de la Institución.
- 24.1.8. Ser elegido como representante de los padres de familia al Consejo Directivo, de conformidad con las normas vigentes.
- 24.1.9. Exigir una alta calidad académica en la formación de los estudiantes, de conformidad con lo establecido en el Proyecto Educativo institucional.
- 24.1.10. Ser atendidos puntualmente y con cita previa.

## **25 DEBERES INSTITUCIONALES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES**

- 25.2.1 No extralimitarse en sus derechos.
- 25.2.2 Proveer al estudiante de todos los útiles e implementos de trabajo, necesarios para el desarrollo de todas las actividades de la Institución.
- 25.2.3 Responder por los daños que en el establecimiento ocasione su hijo o acudido.
- 25.2.4 Suscribir el contrato de matrícula de su hijo o acudido atendiendo a las fechas, horarios y requisitos establecidos por la Institución.
- 25.2.5 Colaborar con todas las iniciativas que para el mejoramiento de la vida institucional, sean adelantadas en la Institución.
- 25.2.6 Participar activa y responsablemente en todas las reuniones y actividades que para los padres o acudientes convoque la Institución.
- 25.2.7 Presentar oportunamente las justificaciones por su ausencia a las reuniones y actividades que para los padres o acudientes convoque la Institución.
- 25.2.8 Acudir prontamente a los llamados o citaciones que le sean hechos por la Institución.
- 25.2.9 Solicitar periódicamente informes sobre el estado académico y comportamental de su hijo o acudido al director de grupo y docentes de área.
- 25.2.10 Hacerse responsable del comportamiento de su hijo o acudido dentro y fuera de la Institución.
- 25.2.11 Observar el conducto regular para todo tipo de actuaciones que adelante en la Institución: profesor del área-director de grupo-coordinación-rector-Consejo Directivo-Jefe de Núcleo-Secretaría de Educación.
- 25.2.12 Responder por la puntual asistencia de su hijo o acudido a clases, por uniforme correctamente llevado y por su rendimiento académico y comportamental.
- 25.2.13 Informar inmediatamente a secretaría o coordinación de algún cambio en los datos de ubicación como dirección o teléfono
- 25.2.14 Acatar las disposiciones del Manual de Convivencia y de las directivas del plantel.
- 25.2.15 Brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 25.2.16 Informar por escrito a los educadores las razones que justifiquen las ausencias del estudiante o llegadas tarde a las actividades escolares.
- 25.2.17 Evitar comentarios carentes de veracidad y que perjudiquen a cualquier miembro de la comunidad educativa o a la Institución.
- 25.2.18 Comunicar por escrito, ante el estamento indicado las irregularidades que se presenten en la Institución.
- 25.2.19 Acompañar a su hijo o acudido en los procesos académicos y disciplinarios.

## **26 DERECHOS LEGALES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

- 26.1.1** Los principales derechos de los padres de familia en relación con la educación de sus hijos, según decreto 1286 de abril 27 de 2005, son los siguientes:
- 26.1.2** Elegir el tipo de educación que, de acuerdo con sus convicciones, procure el desarrollo integral de los hijos, de conformidad con la Constitución y la ley
- 26.1.3** Recibir información del Estado sobre los establecimientos educativos que se encuentran debidamente autorizados para prestar el servicio educativo;
- 26.1.4** Conocer con anticipación o en el momento de la matrícula las características del establecimiento educativo, los principios que orientan el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación escolar y el plan de mejoramiento institucional;
- 26.1.5** Expresar de manera respetuosa y por conducto regular sus opiniones respecto del proceso educativo de sus hijos y sobre el grado de idoneidad del personal docente y directivo de la institución educativa;
- 26.1.6** Participar en el proceso educativo que desarrolle el establecimiento en que están matriculados sus hijos y, de manera especial, en la construcción, ejecución y modificación del proyecto educativo institucional;
- 26.1.7** Recibir respuesta suficiente y oportuna a sus requerimientos sobre la marcha del establecimiento y sobre los asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de sus hijos;
- 26.1.8** Recibir durante el año escolar y en forma periódica, información sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos;
- 26.1.9** Conocer la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo y, en particular, del establecimiento en que se encuentran matriculados sus hijos;
- 26.1.10** Elegir y ser elegido para representar a los padres de familia en los órganos de gobierno escolar y ante las autoridades públicas, en los términos previstos en la Ley General de Educación y en sus reglamentos;
- 26.1.11** Ejercer el derecho de asociación con el propósito de mejorar los procesos educativos, la capacitación de los padres en los asuntos que atañen a la mejor educación y el desarrollo armónico de sus hijos.

## **27 DEBERES LEGALES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

- 27.1.1** Con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la educación de sus hijos, corresponden a los padres de familia los siguientes deberes:
- 27.1.2** Matricular oportunamente a sus hijos en establecimientos educativos debidamente reconocidos por el Estado y asegurar su permanencia durante su edad escolar obligatoria;
- 27.1.3** Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales;
- 27.1.4** Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el manual de convivencia, para facilitar el proceso de educativo;
- 27.1.5** Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa;
- 27.1.6** Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta, acudir a las autoridades competentes;
- 27.1.7** Apoyar al establecimiento en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional;
- 27.1.8** Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos;
- 27.1.9** Participar en el proceso de autoevaluación anual del establecimiento educativo.
- 27.1.10** En caso de incumplimiento de sus deberes como padre de familia o acudiente, será remitido a las autoridades competentes.



## **28 DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES.**

La condición de docente o directivo docente de la Institución se adquiere con el nombramiento hecho por la autoridad competente y aceptado por el docente o directivo docente.

Los derechos, deberes, prohibiciones, procesos disciplinarios y todo lo relativo con los docentes y directivos docentes de la Institución es objeto de una legislación y reglamentación particular emanada de las autoridades nacionales, departamentales y municipales (Decreto Ley 2277 de 1979, Ley 115 de 1.994, Ley 734 de 2002, Decreto Municipal 1365 de 1.995; Decreto 1278 de 2.005, y todas las normas afines, conexas, concordantes y reglamentarias).

Siempre es necesario tener presente que la norma no es únicamente lo que está escrito, sino más bien la posición que nosotros asumamos frente a nuestro quehacer cotidiano.

La forma como nosotros asumamos nuestra responsabilidad con los demás, con el saber, con el conocimiento, con nosotros mismos hará fructífera y coherente la convivencia en la Institución Educativa.

Un manual de convivencia no es un conjunto de normas sino el conjunto de procesos que permiten comprender mejor nuestro mundo, el mundo que nos rodea y nuestras relaciones con ellos.

Hagamos del Manual de Convivencia un instrumento de Desarrollo Humano.

## Resolución N° 74

Junio 7 de 2018

Por la cual se modifica el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción para el año **2018**.

El Rector de la Institución Educativa Villa Flora en uso de sus facultades legales en especial las conferidas por la ley 115 de 1994, el decreto 1860 de 1994 y el decreto 1290 de 2009 y

### CONSIDERANDO

1. Que el Decreto 1290 de 2009 estableció los lineamientos generales y específicos para los procesos de Evaluación y Promoción de los estudiantes a partir del año 2010.
2. Que el Consejo Académico presentó propuesta al Consejo Directivo para la implementación del Sistema Institucional de Evaluación.
3. Que el Consejo Directivo aprobó por unanimidad las propuestas de cambio presentadas por el Consejo Académico.
4. Que se han recibido y estudiado las propuestas, comentarios y sugerencias de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa representados por estudiantes, padres de familia, docentes y Secretaría de Educación, sobre el Sistema Institucional de Evaluación a la luz del Decreto 1290 de 2009.
5. Que corresponde al Consejo Directivo adoptar el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de Estudiantes, de acuerdo a la estructura y requerimientos señalados específicamente en el Artículo 4° del Decreto 1290 de 2009.
6. Que la Media Técnica tiene parámetros específicos para la Evaluación y Promoción de los estudiantes.
7. Que el Rector, en calidad de Presidente del Consejo Directivo, dirige la preparación del Proyecto Educativo Institucional -PEI- y al interior de éste avala la adopción del Sistema Institucional de Evaluación y Promoción con base en el decreto 1290 de 2009.

### RESUELVE

**ARTICULO 1.** Definir la evaluación como un proceso permanente que busca estimular la formación integral del estudiante, mediante la apreciación y valoración del desarrollo de competencias y del alcance de los objetivos o fines propuestos en el PEI y en el plan de estudios en función de la calidad y la excelencia.

**ARTICULO 2.** Precisar como palabras claves para el Sistema Institucional de Evaluación las siguientes:

Por **Desempeño Superior**, se comprende que el estudiante supera en superior grado de satisfacción los estándares de competencias.

Por **Desempeño Alto**, se entiende la obtención por parte del estudiante de un alto grado de satisfacción en los estándares de competencias.

La denominación **Desempeño Básico**, se refiere a la superación mínima de los desempeños necesarios en relación con las áreas obligatorias y fundamentales, teniendo como referente los estándares básicos, las orientaciones y lineamientos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional y lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

**El Desempeño Bajo** se entiende como la **no superación** de los mismos.

**ARTICULO 3.** Determinar los propósitos de la evaluación institucional de los estudiantes:

1. Identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances.
2. Proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos y el ejercicio evaluativo, teniendo en cuenta las características particulares de los estudiantes y de los grupos, en aras de garantizar un desarrollo integral.

3. Implementar estrategias psicopedagógicas, orientadas por profesionales designados por la Secretaría de Educación Municipal para apoyar a los estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales -NEE- por situación de discapacidad cognitiva, sensorial y/o motriz y talentos excepcionales; a partir del soporte de información de índole psicosocial y/o médica -diagnósticos emitidos por un profesional en psicología, neuropsicología, neuropediatría o psiquiatría-.
4. Establecer un currículo flexible con el fin de facilitar la promoción de la población estudiantil.
5. Aportar información para el ajuste e implementación del Plan de Mejoramiento Institucional.

**ARTÍCULO 4.** Definir el sistema institucional de evaluación de los estudiantes, como parte del Proyecto Educativo Institucional que contiene:

### **1. Los criterios de evaluación y promoción:**

La evaluación de los estudiantes será continua e integral, para garantizar el desarrollo de habilidades en sus dimensiones, acorde con los lineamientos, estándares, competencias y logros propuestos por el Ministerio de Educación Nacional, el desarrollo del currículo institucional, los planteamientos del decreto 1290 de 2009 y demás normas reglamentarias que rigen para los procesos de evaluación.

La distribución porcentual de valoración a las actividades académicas evaluativas será: 70% seguimiento, 20% prueba de periodo y 10% autoevaluación.

Al finalizar el año escolar, la nota definitiva en cada una de las áreas obligatorias y fundamentales debe alcanzar para la promoción como mínimo el desempeño básico, al promediar los resultados de los tres períodos académicos -cada uno valorado en 33%, 33% y 34% respectivamente-. En la Institución Educativa se reprueba el año escolar con una o más áreas en desempeño bajo. Según el Capítulo 1, artículo 10 del Decreto 2247 de 1997, en el nivel de educación preescolar no se reprueban grados ni actividades.

Los estudiantes que hayan aprobado grado décimo de bachillerato técnico pueden matricularse para grado undécimo en bachillerato académico. El estudiante debe culminar el año lectivo en la modalidad en la que se matriculó.

No se recibirán estudiantes a grado undécimo de bachillerato técnico que hayan cursado el grado décimo en la modalidad académica o que provengan de otra institución con modalidad diferente a la solicitada.

Los estudiantes de la Media Técnica aprueban con una nota mínima de 3.5 en las siguientes áreas y asignaturas:

- ✚ Media Técnica
- ✚ Tecnología e Informática
- ✚ Educación Física
- ✚ Ética y Valores
- ✚ Inglés

**COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.** El Consejo Directivo conformará para cada grado, una Comisión de Evaluación y Promoción integrada por un número de hasta tres docentes, un representante de los padres de familia que no sea docente de la institución y el rector o su delegado, quien la convocará para definir la promoción de los educandos y hacer recomendaciones de acciones de mejoramiento para estudiantes que presenten dificultades.

En la reunión que tendrá la Comisión de Evaluación y Promoción al finalizar cada período escolar, se analizarán los casos de educandos que a la fecha presentan desempeño bajo en una o más áreas. La Comisión hará recomendaciones generales o particulares a los docentes, estudiantes, padres de familia o a otras instancias de la Institución Educativa, en términos de acciones de mejoramiento.

En el evento en que un estudiante registre en el sistema inasistencia a clase desde el 20% en adelante acumulativo, será informado y remitido a la Comisión de Evaluación y Promoción, la cual definirá su situación académica en la Institución Educativa. Dicho porcentaje aplica para cada una de las áreas y niveles.

Las comisiones analizarán los casos de los estudiantes con desempeño superior o alto con el fin de recomendar actividades especiales de motivación. Igualmente se hará seguimiento a las recomendaciones y compromisos establecidos en el período anterior. Las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada comisión se consignarán en actas y éstas constituirán evidencias para posteriores decisiones acerca de la promoción de los educandos.

Los estudiantes que finalizado el segundo periodo -incluyendo planes de apoyo-, reporten áreas perdidas, se citarán con sus acudientes por coordinación o rectoría con el fin de analizar las alternativas de solución propuestas en la Comisión de Evaluación.

Un estudiante será promovido al grado inmediatamente superior cuando cumpla las siguientes condiciones:

1. Al finalizar el año escolar haya alcanzado como mínimo un desempeño básico, al promediar ponderadamente los tres periodos académicos, en todas las áreas evaluadas y su asistencia acumulada en el año sea mayor del 80% en cada área.
2. Cuando se cumplan los requisitos para promoción anticipada.

**Parágrafo 1:** Para facilitar la promoción al grado siguiente de aquellos estudiantes que no la obtuvieron en el año lectivo anterior, al culminar la OCTAVA semana del primer periodo lectivo, el estudiante deberá obtener un desempeño ALTO en TODAS LAS ÁREAS. Esta será la exigencia para tener derecho a la promoción anticipada y será promovido al grado siguiente con el compromiso familiar de su debido acompañamiento. Las notas parciales obtenidas en este primer periodo se homologarán como las calificaciones hasta la OCTAVA semana del primer periodo del grado al cual se efectúa la promoción. La decisión para esta promoción será tomada por los docentes del grado en el cual se ubica el estudiante.

**Parágrafo 2:** la solicitud para la promoción de la que trata el parágrafo anterior la realiza por escrito el acudiente en la SÉPTIMA semana del año lectivo, la cual deberá ser radicada en la secretaria de la Institución Educativa anexando como evidencias las calificaciones del año anterior. Las calificaciones parciales del primer periodo serán aportadas por la Institución Educativa. Si el padre de familia y/o acudiente no envía la solicitud escrita en la fecha estipulada, el estudiante no será considerado en la reunión de promoción anticipada.

**Los estudiantes provenientes de otras Instituciones que aspiren a la promoción anticipada, además de los requisitos anteriores, deberán presentar y aprobar una evaluación que dé cuenta de las competencias desarrolladas en la Institución Educativa Villa Flora, hasta la OCTAVA semana.**

### 3. Criterios de graduación:

- 3.1 La **Institución Educativa Villa Flora** realiza ceremonia de grado exclusivamente para los estudiantes del grado undécimo.
- 3.2 Para otorgar el título de bachiller **académico o técnico** será necesario que el estudiante: además de las condiciones precedentes, haya aprobado todos los niveles y ciclos, realizado el servicio social y cumplido las 50 horas de estudios constitucionales.
- 3.3 Los estudiantes que cursan la media en bachillerato técnico se les otorga dicho título haciendo constar en el mismo la modalidad o especialidad adelantada.
- 3.4 Si el estudiante reprueba el área técnica en cualquiera de los dos grados de la media no podrá graduarse como bachiller técnico y en este caso se le otorga el título de bachiller académico.

### 3.5 Además de los requisitos anteriores el estudiante debe presentar:

- ✚ Fotocopia del registro civil.
- ✚ Fotocopia de la tarjeta de identidad o cédula.
- ✚ Paz y salvo de las diferentes dependencias de la Institución Educativa.
- ✚ Certificados de estudios de grados y años anteriores debidamente aprobados **desde el grado 5º** que no hayan cursado en la Institución Educativa.

**Parágrafo:** el estudiante que repruebe las áreas de la Media Técnica podrá realizar planes de apoyo al final del año lectivo, de acuerdo al convenio suscrito con el SENA, requisito para graduarse como bachiller TÉCNICO.

#### **PROMOCIÓN ANTICIPADA POR DESEMPEÑO SUPERIOR:**

La podrá solicitar el padre de familia y/o acudiente de aquellos estudiantes que obtienen desempeño superior hasta la SÉPTIMA semana del año lectivo actual en todas las áreas obligatorias y fundamentales, definidas por la Ley General de Educación 115 de 1.994. El estudiante será promovido al grado siguiente con el compromiso familiar de su debido acompañamiento. Las notas parciales obtenidas en este primer periodo se homologarán como las calificaciones hasta la octava semana del primer periodo del grado al cual se efectúa la promoción. La decisión para esta promoción será tomada por los docentes del grado en el cual se ubica al estudiante.

La solicitud para la promoción la realiza por escrito el padre de familia y/o acudiente en la séptima semana del año lectivo.

Los estudiantes provenientes de otras instituciones que aspiren a la promoción anticipada, además de los requisitos anteriores, deberán presentar y aprobar una evaluación que dé cuenta de las competencias desarrolladas en la Institución Educativa Villa Flora, hasta la octava semana.

La promoción anticipada será oficializada mediante resolución rectoral.

#### **2. La escala de valoración institucional y su respectiva equivalencia con la escala nacional.**

La Institución Educativa Villa Flora implementará la evaluación cuantitativa y descriptiva en escala de 0,1 a 5,00, con la siguiente valoración:

- Desempeño Superior: 4,60 a 5,00
- Desempeño Alto: 4,00 a 4,59
- Desempeño Básico: 3,00 a 3,99
- Desempeño Bajo: 0,1 a 2,99

Para la media técnica aplica la siguiente escala valorativa:

- Desempeño Superior: 4,60 a 5,00
- Desempeño Alto: 4,00 a 4,59
- Desempeño Básico: 3,50 a 3,99 en las siguientes áreas y asignaturas (educación física, ética, inglés, tecnología y media técnica).
- Desempeño Bajo: 0,1 a 3,49 en las anteriores áreas y asignaturas.

En ningún caso se calificará con convenciones diferentes a la escala numérica.

Cada docente, por periodo, deberá registrar como mínimo por área/asignatura según la intensidad horaria semanal la siguiente cantidad de notas de seguimiento:

- 1 hora de clase: 3 notas
- 2 horas de clase: 5 notas
- 3 horas de clase o más: 6 notas

En la semana octava de cada periodo lectivo, los coordinadores revisarán las planillas auxiliares de calificación. Bajo ningún parámetro se evaluará un periodo académico con menos de 3 notas en el seguimiento. Los coordinadores cotejarán en los casos que considere pertinente, las calificaciones con las evidencias de los estudiantes. Las planillas de seguimiento deben especificar la actividad

evaluativa realizada.

La calificación de 0,1 será asignada en los siguientes casos:

- Por no presentar la actividad evaluativa.
- Por fraude.
- Por no marcar la actividad evaluativa.
- Por inasistencia, sin justificación escrita. La justificación debe ser presentada a los coordinadores o al rector, a más tardar un día hábil después de haber faltado, suscrita por el padre de familia o por quien haya firmado la matrícula. En caso de ser por enfermedad deberá acreditarlo con la respectiva incapacidad médica. En la página <https://ievillaflora.jimdo.com/> se puede descargar el formato único de excusa.

### **3. Las estrategias de valoración integral de los desempeños de los estudiantes.**

Por medio de la valoración integral se procurará reflejar de manera completa el aprendizaje, la comprensión, los logros, la motivación y las actitudes del estudiante respecto a las diferentes actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se hará un seguimiento y valoración permanente de carácter formativo para evidenciar el desempeño esperado de los estudiantes, según el grado de formación; para ello, se tendrá en cuenta la forma en que el estudiante afronta y resuelve las situaciones cotidianas, aplicando el conocimiento adquirido en las diferentes áreas, observando su desempeño en prácticas pedagógicas como: evaluaciones escritas, presentación de informes, elaboración de talleres, participación en técnicas grupales, actividades institucionales y todo aquello que permita evidenciar el logro de los objetivos propuestos acordes al modelo pedagógico.

**Parágrafo 1:** Cuando un estudiante ingresa a la Institución Educativa con notas cualitativas, se valorará de acuerdo al promedio del rango establecido en el Sistema Institucional de Evaluación. Será responsabilidad de las auxiliares administrativas registrar las notas presentadas por el estudiante al momento de la matrícula.

**Parágrafo 2:** Los estudiantes que fueron promovidos de acuerdo al decreto 230 de 2.002, no requieren presentar nivelaciones, ni planes de apoyo para las áreas deficitadas bajo el decreto en mención.

**Parágrafo 3:** Cuando un estudiante llega a la Institución Educativa sin calificaciones de periodos anteriores, las notas obtenidas en el primer periodo cursado en la Institución Educativa Villa Flora se convalidarán, incluidos los resultados obtenidos en planes de apoyo, para los periodos faltantes. Las auxiliares administrativas registrarán los cambios en el archivo respectivo. Se autoriza al rector para que en caso de dudas puedan ser resueltas por él en el marco de la normatividad vigente.

**Parágrafo 4:** se autoriza al rector para que en casos de presentarse eventualidades que impliquen inasistencia justificada resuelva la situación académica del estudiante. En todo caso serán informados al consejo directivo.

### **4. Las acciones de seguimiento para el mejoramiento de los desempeños de los estudiantes durante el año escolar.**

**4.1 Actividades de iniciación:** En éstas se realizan actividades de diagnóstico con los estudiantes con el fin de observar su nivel de desempeño escolar y sus intereses, para facilitar el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, a través de la exploración, la motivación y la ambientación, e iniciar un trabajo motivante con el fin de alcanzar las metas propuestas que le ayuden a desempeñarse mejor.

**4.2 Actividades de profundización:** Se realizan mediante un proceso continuo, a través de diversas actividades que permitan profundizar su conocimiento y desarrollar determinadas competencias.

**4.3 Actividades de evaluación:** Se evaluará por procesos mediante observación, acompañamiento permanente y el desarrollo de pruebas académicas sobre temas específicos que verifiquen el alcance de los logros propuestos.

**4.4 Actividades de apoyo:** Se realizarán durante el desarrollo de las actividades académicas y estarán relacionadas con las estrategias metodológicas implementadas en clase.

**4.5 Pruebas de periodo:** se realizarán la penúltima semana de cada periodo, de acuerdo a las estrategias metodológicas institucionales.  
Si el estudiante presenta inasistencia sin excusa escrita justificada por el padre de familia y/o acudiente, el día que se presente en la Institución no se le reprogramarán dichas pruebas.

**4.6 Planes de apoyo:** Los estudiantes que presentan desempeño bajo durante el desarrollo de los períodos escolares podrán presentar planes de apoyo de las asignaturas deficitadas, la semana siguiente a cada entrega de notas, exceptuando el último período que se realizarán antes de finalizar el año escolar.

Los estudiantes que finalizado el año lectivo no son promovidos al grado siguiente tienen derecho a presentar planes de apoyo en la primera semana de desarrollo institucional del siguiente año, en el calendario y horario establecidos por la Institución Educativa; si obtiene desempeño básico en los planes de apoyo será promovido al grado siguiente.

La Institución Educativa llevará registros de los estudiantes que presenten planes de apoyo. En caso de que la nota obtenida sea superior a la definitiva del periodo, se llevará al registro de calificaciones y se le cambia la nota inferior, asignando como **nota máxima 3,5**.

## **5. Los procesos de autoevaluación de los estudiantes.**

Al finalizar cada período el estudiante se autoevaluará en cada asignatura, en forma cuantitativa, con un valor del 10% sobre la nota definitiva del período.

## **6. Las acciones para garantizar que los directivos docentes y docentes de la Institución Educativa cumplan con los procesos evaluativos estipulados en el Sistema Institucional de Evaluación.**

Al iniciar cada año lectivo, la Institución Educativa revisará su Proyecto Educativo Institucional y hará los respectivos ajustes antes de programar el cronograma anual que responderá a los planteamientos realizados para la evaluación y promoción de los estudiantes.

El cumplimiento de los procesos evaluativos estipulados en el Sistema Institucional de Evaluación se evidenciará en los siguientes registros:

- Planillas auxiliares.
- Registros de clase.
- Informes académicos de los estudiantes.
- Evaluaciones de planes de unidad.
- Actas de Consejo Académico y de Consejo Directivo.
- Actas de Comité de Evaluación y Promoción.
- Registro virtual de resultado de planes de apoyo.
- Libro reglamentario de resultados de planes de apoyo.
- Software institucional Pc Académico.
- Libros de matrícula.
- Registro de revisión de planillas, por parte de coordinación.

## **8. La periodicidad de entrega de informes a los padres de familia.**

Al finalizar cada uno de los tres períodos del año escolar y a más tardar una semana después de finalizado el periodo, los padres de familia o acudientes recibirán un informe escrito de evaluación en el que se dé cuenta de los avances de los estudiantes en el proceso formativo en cada una de las áreas.

Al finalizar el año escolar se entregará a los padres de familia o acudientes un informe final acumulativo para cada área.

## **9. La estructura de los informes de los estudiantes, para que sean claros, comprensibles y brinden información integral del avance de la formación.**

**9.1** Los informes de los estudiantes serán cuantitativos y descriptivos, de acuerdo con la escala de valoración. El informe describe los avances y las dificultades que haya presentado el estudiante en las áreas y asignaturas.

**9.2** El informe tendrá una estructura que contempla una calificación numérica de 0,1 a 5.00, su respectiva equivalencia en la escala nacional determinada por el decreto 1290 de 2009 y la descripción de los avances y las dificultades que haya presentado el estudiante.

**9.3** En preescolar el informe será descriptivo y atenderá a las dimensiones establecidas en el decreto 2247 de 1997.

## **10. Las instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre la evaluación y promoción.**

Se estipula el conducto regular a seguir en caso de reclamaciones de padres de familia y estudiantes, así:

**10.1** Diálogo entre estudiante y el docente de la asignatura.

**10.2** Diálogo entre estudiante, docente de la asignatura y el director de grupo.

**10.3** Diálogo entre padre de familia o acudiente, estudiante, director de grupo, docente de la asignatura y coordinador(a).

**10.4** Diálogo entre padre de familia o acudiente, estudiante, director de grupo, docente de la asignatura, coordinador(a) y rector.

**10.5** Consejo Directivo como última instancia institucional.

Los recursos descritos podrán ser presentados por parte del estudiante, del padre de familia o acudiente, en forma escrita ante las instancias respectivas en los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la decisión.

## **11. Los mecanismos de participación de la comunidad educativa en la construcción del Sistema Institucional de Evaluación de los estudiantes.**

La comunidad educativa participará en la construcción del Sistema Institucional de Evaluación de los estudiantes, a través de los diferentes consejos constituidos en el Gobierno Escolar, quienes en distintas mesas de trabajo promoverán la discusión y unificarán criterios para la divulgación e implementación del sistema de evaluación adoptado por la institución Educativa.

**ARTÍCULO QUINTO:** la presente resolución rige para el año 2018 y deroga todas las disposiciones institucionales que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

CARLOS ALBERTO MAZO LOAIZA  
RECTOR



## ANEXO N°2

### 2. REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

#### 3.1. Normas de funcionamiento.

Para asegurarnos un buen funcionamiento de la biblioteca y para mejorar el uso compartido de la misma es necesario tener en cuenta que:

- Se debe velar por el **silencio, limpieza y orden** de la biblioteca.
- Está **prohibido comer o beber** en la biblioteca.
- La biblioteca no debe ser utilizada como lugar de castigo.
- Si al realizar una actividad se cambia la **distribución de las mesas y sillas**, cuando se termine se deben colocar en su posición inicial.
- El profesorado que lleva a un grupo de alumnos/as a la biblioteca debe velar por el cumplimiento de las normas y **permanecer en la biblioteca** hasta el final de la hora.
- Durante los descansos **la entrada** será de manera ordenada, atendiendo la programación previa.
- Responder por el daño ocasionado al material bibliográfico.
- Cumplir el manual de convivencia de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA**.
- Está prohibido usar los mesones para sentarse ya que éstos son estrictamente para colocar el material bibliográfico.

#### 3.2. Horarios

El horario abarca tres aspectos diferenciados pero complementarios:

##### a) De grupos programados.

Sus horarios se harán públicos para que la comunidad educativa conozca los grupos que se atienden y para saber quien está usando la biblioteca.

##### b) Horario lectivo de visitas

Después de consultar al profesorado se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos para la realización de actividades. Si no se usan las sesiones asignadas a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la Biblioteca previa petición.

Asimismo, el resto de sesiones podrá usarse libremente por los grupos de alumnos para realizar otras actividades educativas.

Para reservar fecha y hora se tendrá en cuenta la programación que se publicará en la cartelera de La biblioteca para conocimiento general. Toda acción llevada a cabo con un grupo en la Biblioteca requiere que el profesorado permanezca con el grupo y siguiendo una actividad planificada.

##### c) Horario de recreo y extraescolar

Para la utilización de la biblioteca durante el descanso se establecerá un turno de visita y acompañamiento.

#### 3.3. Préstamos y devoluciones

Nuestra biblioteca ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen (alumnado, profesorado, personal administrativo y de servicios generales).

El préstamo de los fondos de la Biblioteca, se llevará a cabo durante el horario lectivo establecido para ello por parte de la bibliotecaria.

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Limitaciones del préstamo.** Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición, o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de material de reserva.
- Política de préstamo.** En la biblioteca de la Institución Educativa Villa Flora se seguirán las siguientes líneas generales para el préstamo del material bibliográfico y audiovisual :

**Duración del préstamo.** Todos los préstamos tendrán una duración de 5 días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo período. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente.

-Para el préstamo de material para la clase, el docente deberá prestarlo y devolverlo personalmente.

**Número de volúmenes.** *Los estudiantes* pueden retirar dos ejemplares. A los docentes se les prestará cinco ejemplares máximo.

NOTA: Los docentes podrán realizar préstamos semestralizados en las áreas y grados en que prestan sus servicios.

**Retraso en las devoluciones.** La no devolución en el plazo fijado originará suspensión del servicio por un número de días equivalentes a los de retraso.

La mora en la devolución del material bibliográfico generará una sanción en días consistente en un día de sanción por cada día de mora.

**Multas para los docentes:**

-Se regirán con el mismo criterio que para los estudiantes.

**Pérdidas y deterioro de los documentos.** Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor a la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA.**

## ANEXO N°3

### CONTRALORÍA ESCOLAR

#### ACUERDO MUNICIPAL N° 41 DE 2010

“Por el cual se crea la Contraloría Escolar en las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Medellín”

#### EL CONCEJO DE MEDELLÍN

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia y la ley 136 de 1994.

#### ACUERDA

**Artículo 1º. CONTRALORÍA ESCOLAR.** En todas las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Medellín habrá una Contraloría Escolar. La Contraloría Escolar será la encargada de promover y actuar como veedora del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la institución educativa a la cual pertenece, como mecanismo de promoción y fortalecimiento del control social en la gestión educativa y espacio de participación de los estudiantes, con el fin de fomentar la transparencia en el manejo de los recursos públicos. Velará porque los programas y proyectos públicos como los Fondos de Servicio Educativo, Restaurantes Escolares, Tienda Escolar, Proyectos Ambientales y Recreativos, Obras de Infraestructura de la respectiva institución educativa y de su entorno cumplan con el objetivo propuesto.

#### **Artículo 2º. OBJETIVOS DE LA CONTRALORÍA ESCOLAR**

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

**Artículo 3º FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA ESCOLAR:** la Contraloría Escolar tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Contribuir a la creación de la cultura del Control Fiscal, del buen uso y manejo de los recursos públicos y bienes de la institución educativa y de los proyectos del Municipio de Medellín.
- b) Vincular a los estudiantes en el desarrollo de las tareas que corresponde a la Contraloría Escolar, con el fin de generar una mayor cultura y conocimiento del ejercicio del Control Fiscal que compete a las contralorías, en el quehacer de cada Institución Educativa, para velar por la gestión y los resultados de la inversión pública en los proyectos de su Entidad.
- c) Velar para que los proyectos ejecutados por las diferentes Secretarías del Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas en la institución educativa o en el entorno

de ésta, satisfagan los objetivos inicialmente previstos.

d) Velar porque la disposición, administración y manejo del Fondo de Servicio Educativo, Restaurante Escolar, Tienda Escolar, Proyectos del Presupuesto Participativo, Proyectos del Municipio de Medellín en su respectiva institución educativa y su entorno tengan resultados satisfactorios frente a las necesidades inicialmente establecidas.

e) Velar porque los procesos de contratación que realice la institución educativa, contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los educandos y educadores.

f) Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Manual de Convivencia, el presupuesto y el plan de compras de la institución educativa.

g) Presentar a la Contraloría General de Medellín los resultados de las evaluaciones realizadas a los diferentes procesos y proyectos de la institución, para que ésta defina si es procedente o no determinar la existencia de un hecho fiscal.}

h) Presentar a la comunidad educativa los resultados de su gestión previa verificación de la Contraloría General de Medellín.

**Parágrafo 1º.** La Contraloría General de Medellín velará por el estricto cumplimiento de las funciones que corresponde a la Contraloría Escolar y en el evento de omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones, se informará de ello a la institución educativa para que tome las medidas pertinentes, según la competencia que en ese sentido se haya otorgado.

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

**Artículo 4º. ESTRUCTURA.** La Contraloría Escolar estará compuesta por el Contralor Escolar y el Grupo de Apoyo.

**Artículo 5º. CONTRALOR ESCOLAR.** Será un estudiante que se encuentre debidamente matriculado en la institución educativa, que curse el grado décimo o undécimo del nivel de Educación media, o de grado noveno o quinto en caso de que la institución educativa sólo ofrezca hasta el nivel de educación básica, elegido democráticamente por los estudiantes matriculados.

Es requisito para ser candidato a Contralor Escolar presentar el Plan de Trabajo.

Parágrafo: La responsabilidad del Contralor Escolar, es incompatible con la del Personero Estudiantil y con la del representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo.

#### **Artículo 6º. FUNCIONES DEL CONTRALOR ESCOLAR**

a) Liderar la Contraloría Escolar en la respectiva institución educativa.

b) Ser vocero de la Contraloría Escolar ante la comunidad educativa.

c) Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a una reunión ordinaria cada dos meses, o extraordinaria cuando sea necesario.

d) Representar la Contraloría Escolar ante la Red de Contralores Escolares.

e) Representar la Contraloría Escolar ante la Contraloría General de Medellín.

f) Solicitar a la Contraloría General de Medellín que realice las verificaciones que se consideren necesarias frente a las actuaciones de los gestores fiscales, a fin de que ésta determine si es procedente o no adelantar alguna acción de control fiscal.

g) Solicitar a la Contraloría General de Medellín las capacitaciones que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones que corresponden a la Contraloría Escolar.

h) Verificar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los FSE.

i) Verificar que el Rector o Director Rural publique semestralmente en cartelera las contrataciones que se haya celebrado con cargo a los Fondos de Servicios Educativos en la vigencia fiscal y la población beneficiada a través de los programas de gratuidad y derechos académicos y complementarios, restaurantes escolares, fondo de protección escolar, p.p y otros proyectos que tenga la Institución Educativa.

j) Promover la comunicación en la comunidad educativa de las obras físicas que se van a realizar y el seguimiento para que las mismas se entreguen con la calidad requerida y con las necesidades de la población escolar.

k) Solicitar al rector la publicación en lugar visible la Resolución del Ministerio de Educación Nacional, sobre la asignación de recursos de gratuidad provenientes para estudiantes SISBEN 1y 2, así como la destinación que se le da en el presupuesto de gastos según la aprobación del Consejo Directivo.

l) Solicitar al rector la publicación en lugar visible el Decreto de transferencia municipal de recursos por concepto de gratuidad para los niveles de sisben 1,2 y 3 y los recursos adicionales por concepto de estudiantes de media técnica.

**Parágrafo.** En ausencia permanente del Contralor Escolar, corresponde al grupo de apoyo, designar entre ellos, un estudiante que reúna las calidades exigidas para el reemplazo, hasta terminar el periodo para el cual fue elegido el Contralor saliente.

**Artículo 7º. GRUPO DE APOYO DE LA CONTRALORIA ESCOLAR.** Estará conformado por estudiantes matriculados en la institución educativa, que cursen los grados sexto a undécimo y los estudiantes que cursen el último grado en los Centros Educativos, según ofrezca la institución; se elegirá democráticamente un representante por cada grado, por votación interna que realizará el alumnado el mismo día de la elección del Contralor Escolar.

#### **Artículo 8º. FUNCIONES DEL GRUPO DE APOYO DE LA CONTRALORÍA ESCOLAR**

a) Elegir el Secretario (a) de la Contraloría Escolar para llevar el libro de actas.

b) Apoyar el ejercicio del Control Fiscal en la institución educativa.

c) Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

d) Conocer el presupuesto de la respectiva institución educativa y el plan de compras y verificar el cumplimiento de los resultados previstos con los gastos que se ordenan.

e) Solicitar las actas del Consejo Directivo de la respectiva institución educativa relacionadas con presupuesto.

f) Estudiar y analizar la información que sea allegada a la Contraloría Escolar.

g) Presentar propuestas al Contralor relacionadas con las funciones inherentes a la Contraloría Escolar.

h) Designar el reemplazo del Contralor Escolar en ausencia definitiva del elegido por la comunidad educativa.

**Artículo 9º. RED DE CONTRALORÍAS ESCOLARES.** Estará conformada por los Contralores Escolares de las diferentes instituciones educativas y serán coordinadas por la Contraloría General de Medellín.

**Artículo 10º. ELECCIÓN Y PERÍODO.** El Contralor será elegido por un período fijo de un año, el mismo día de las elecciones para Personero Estudiantil. Para tal efecto el Rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto universal y secreto. El aspirante no podrá tener sanciones disciplinarias dentro de los dos años anteriores a su postulación.

Del proceso electoral realizado, se levantará un acta donde consten los candidatos que se postularon a la elección, número de votos obtenidos, la declaratoria de la elección de Contralor Escolar y el número de votos obtenidos, y deberá ser firmada por el Rector de la institución educativa. Copia de dicha acta deberá ser enviada al Contralor General de Medellín y a la Secretaría de Educación Municipal.

El Contralor Escolar electo tomará posesión de su cargo ante el Contralor General de Medellín en ceremonia especial que se programará para tal efecto.

**Parágrafo 1º.** El Contralor Escolar y su grupo de apoyo podrá ser reelegido.

**Parágrafo 2º.** La Contraloría Escolar y sus funciones serán incluidas en el Proyecto Educativo Institucional y en el Manual de Convivencia de cada institución educativa del Municipio de Medellín.

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

**Artículo 11º. INCENTIVOS A LA PARTICIPACIÓN.** El ejercicio del cargo de Contralor Escolar, equivaldrá a las horas de prestación de servicio social estudiantil obligatorio. Para hacerse acreedor de este incentivo deberá ejercer sus funciones durante todo el período para el cual fueron elegidos.

**Parágrafo:** cada institución acordará el mecanismo para extender este beneficio, a los estudiantes que participen en el Grupo de Apoyo del Contralor Escolar.

**Artículo 12º.** La Contraloría General de Medellín y la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín, harán un acompañamiento y seguimiento permanente en las instituciones educativas, facilitando la capacitación y orientación de los procesos eleccionarios y en el ejercicio de sus funciones a las Contralorías Escolares. Se establecerá un mecanismo de atención y acompañamiento permanente por parte de cada una de estas instituciones.

**Artículo 13º.** La Contraloría General de Medellín estimulará el funcionamiento de la Red de Contralores Escolares, orientará su actividad y ejecutará los procesos de capacitación correspondientes a través de la Escuela de Investigación y Capacitación del Ente de Control Fiscal.

**Artículo 14º.** El presente acuerdo rige a partir de su publicación. Dado en Medellín, a los 30 días del mes de julio 2010. Acta 490 de 2010.

## ANEXO Nº 4

### REGLAMENTO DE USO DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA VILLA FLORA

#### OBJETIVO:

Garantizar la adecuada utilización de los equipos de cómputo de la Institución Educativa Villa Flora, para el buen desarrollo de los procesos de aprendizaje de los usuarios internos y externos de la institución.

#### NORMAS GENERALES:

1. Usar la sala en horario de clases bajo la supervisión de un docente u orientador, siempre y cuando haya la disponibilidad en la sala y sea utilizada para fines académicos o de interés institucional.
2. Los docentes deben solicitar el préstamo del aula con dos días de anticipación con los profesores (as) encargados (as) y diligenciar adecuadamente los formatos de préstamo.
3. El usuario dispone de los primeros cinco (5) minutos del turno para informar las anomalías o daños en los equipos. Pasado este tiempo, los daños que presente el equipo serán su responsabilidad.
4. Los periféricos (diademas, entre otros) de los equipos serán entregados a cada usuario en el momento de utilizar los equipos y deberán ser devueltos en las mismas condiciones.
5. En caso de daño, no se debe cambiar ninguno de los implementos encontrados en la sala, pues estos están codificados (pantallas, CPU, Mouse y teclado).
6. Se prohíbe a los usuarios ingresar bolsos o morrales, sólo está permitido ingresar cuaderno, lápiz, USB y audífonos cuando la actividad y el docente lo autorice.
7. Se prohíbe consumir cualquier tipo de alimentos, bebidas, chicles, bombones, entre otros.
8. Los docentes de tecnología e Informática deben asignar los equipos a sus estudiantes y este orden será respetado por los demás docentes durante todo el año. El formato de ubicación estará dispuesto en la sala.
9. Se debe ingresar con las manos limpias y secas al aula abierta.
10. No está permitido instalar, copiar y descargar juegos o cualquier tipo de software no autorizado por la institución.
11. No está permitido ingresar a páginas pornográficas o promotoras de anti-valores.
12. Se prohíbe desmontar o tratar de reparar los equipos de cómputo, borrar o copiar el software instalado en ellos, grabar carpetas personales, mover o retirar los equipos o partes de éstos de sus mesas.
13. No se deben rayar las mesas, los equipos de cómputo o el material asignado para la práctica.
14. Se prohíbe el ingreso o permanencia de usuarios en estado de embriaguez o drogadicción.
15. Los portátiles se administran desde el aula abierta y se debe hacer el préstamo con los profesores (as) encargadas con dos días de anticipación.
16. Al realizar el préstamo de los portátiles se debe tener en cuenta devolverlos 5 minutos antes del tiempo estipulado en el momento del préstamo.
17. Los portátiles deben ser devueltos el mismo día del préstamo.

18. Los portátiles no deben salir por ningún motivo de la Institución Educativa.
19. El préstamo de equipos es personal e intransferible y quien lo realiza se hace responsable de ellos hasta el momento de devolverlos.
20. El préstamo de equipos para realizar otro tipo de actividad (reuniones, exposiciones entre otras) dentro de las instalaciones de la institución, se regirá por los procedimientos establecidos por la Institución, respetando las prioridades del trabajo con los estudiantes.

## **NORMAS PARTICULARES**

### **PERSONAL ENCARGADO**

(Docentes orientadores y bibliotecaria)

1. En el aula abierta siempre permanecerá el personal encargado de la misma, el cual debe estar capacitado para resolver cualquier duda o inconveniente.
2. Para iniciar el trabajo en el aula abierta, el personal encargado debe revisar que los breakes estén en posición de encendidos (los swiches sólo los manipula el personal encargado).
3. Solo se guarda información en CD o memoria USB, las cuales deben ser vacunadas.
4. Se debe reportar inmediatamente al administrador del aula abierta, cualquier daño presentado.
5. A cargo de los docentes queda la responsabilidad del seguimiento, control y cumplimiento de las normas y sanciones estipuladas en el reglamento.
6. Los portátiles son de uso exclusivamente académico, se prohíbe la utilización de los mismos para uso personal.
7. El computador del salón de clase es de uso exclusivo del docente por lo tanto el cuidado está bajo su responsabilidad.

### **FALTAS GRAVES**

- a). Daño y deterioro a equipos o enseres de las salas de cómputo.
- b) El desacato a las órdenes e instrucciones impartidas por el personal encargado del aula abierta y los docentes sobre el manejo de los equipos, actividades propuestas y el comportamiento en el aula.
- c) Utilizar los recursos de las aulas de Informática para fines no académicos, por ejemplo, navegar en páginas no autorizadas, reenviar cadenas de correo electrónico, reproducir video o música cuando éstos no hacen parte de una clase, sin haber realizado la actividad propuesta.
- d) Encubrir a los usuarios que realicen daños a los equipos.
- e) Todo daño al hardware (parte física del equipo), como también el deterioro que sufrieren los equipos por mal uso comprobado.
- f) Todo intento de violación a los sistemas de seguridad de los equipos.
- g) Toda sustracción o apoderamiento del material de hardware (monitor, CPU, Mouse, teclado, cables, televisor) y software, entre otros.
- h) Todas las faltas contempladas en el manual de convivencia.

### **SANCIONES**

- a) Para las anteriores faltas se dará retiro inmediato de la sala y/o suspensión desde 2 a 4 semanas del servicio de la misma y se realizará su respectiva anotación en el libro de seguimiento.
- b) Cuando el equipo se deteriore debido al mal uso comprobado por parte del usuario o haya violación a los sistemas de seguridad local se impondrá una sanción económica de acuerdo al daño ocasionado, además de las estipuladas en el manual de convivencia.
- c) Si el usuario reincide en las faltas anteriores se suspenderá definitivamente el servicio.
- d) A los docentes que no utilicen adecuadamente los recursos tecnológicos de la institución se les limitará el acceso a los mismos.



## ANEXO N° 5

### 3. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

#### OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

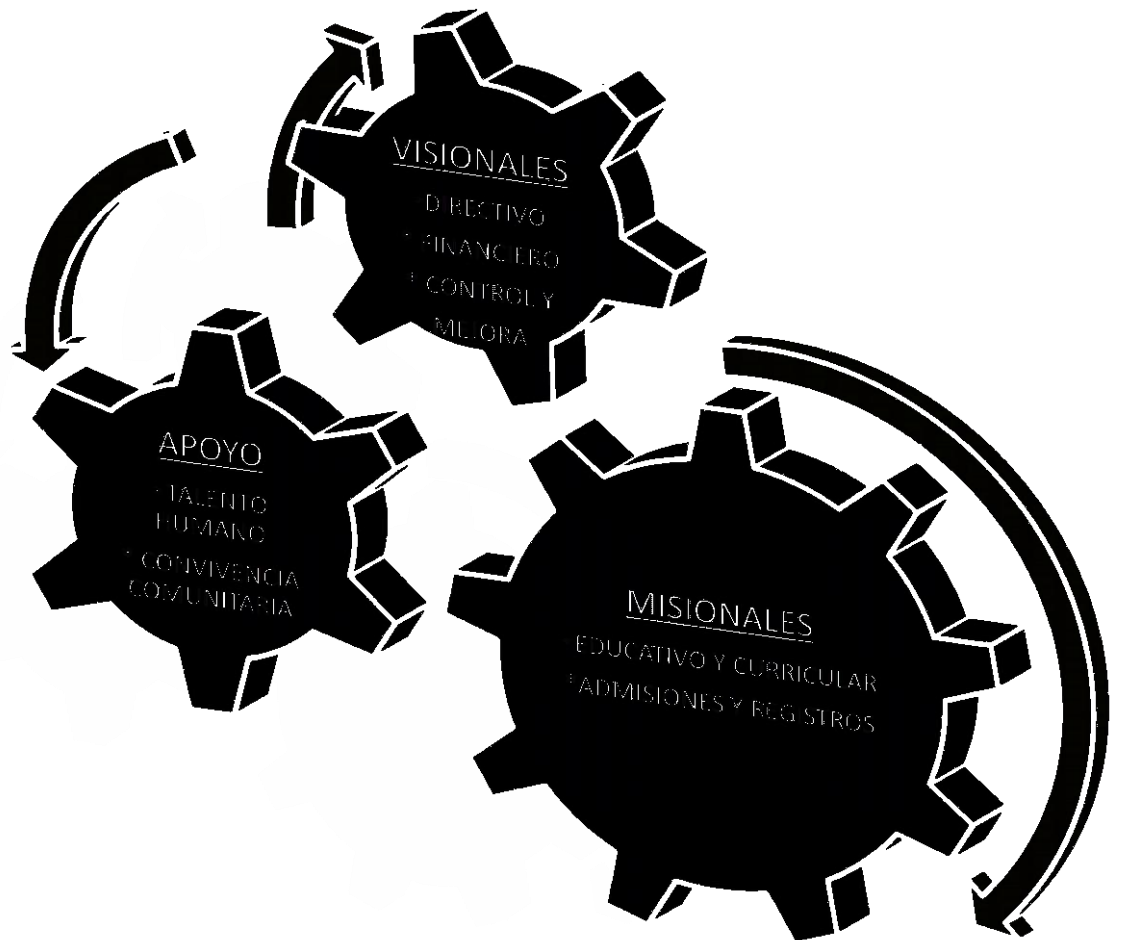
Generar eficacia en los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

#### POLÍTICA DE CALIDAD

La política de calidad de la Institución educativa Villa Flora potencializa y promueve las **Dimensiones** de las personas a través del **Currículo** y **Cualificación** constante del personal, mejorando continuamente la **Calidad** de sus procesos.

#### OBJETIVOS DE CALIDAD

- Potencializar las dimensiones de la persona a través del seguimiento del Proyecto de vida.
- Adecuar el currículo de tal manera que responda a las necesidades Institucionales, legales y comunitarias a través de la coherencia entre planeación, ejecución y la satisfacción del cliente.
- Mejorar las competencias del personal a través de la evaluación de competencias y evaluación de desempeño.



## MISIÓN

La institución educativa “Villa Flora” es una Institución Oficial que presta su servicio educativo desde el nivel preescolar hasta la Media, orientada a potencializar y promover las dimensiones de la persona: Corporal, espiritual, cognitiva, ética, afectiva, comunicativa y estética.

## VISIÓN

La institución educativa villa flora viene consolidando comunidades de aprendizaje que permitan en los próximos años el fortalecimiento de sus procesos académicos y formativos orientados a:

- Cualificación de altos niveles de lecto-escritura.
- Desarrollo del pensamiento lógico.
- Expresión de los valores sociales, espirituales y afectivos.
- Potenciación de las diferentes manifestaciones artísticas.
- Ejercitación de habilidades corporales.
- Soluciones creativas a los diferentes problemas de la comunidad.

## ANEXO N° 6

### HIMNO INSTITUCIONAL

#### Coro

Villa Flora te canto este himno  
Con ferviente y vibrante emoción  
Porque has sembrado en nosotros  
Las semillas de Fe y del Amor. (Bis)

#### ESTROFA I

Villa Flora en tus aulas se forja  
La simiente de ciencia y virtud  
El honor y el servicio a los otros  
Ideales de gran juventud.

#### ESTROFA II

Fueron años de luchas y glorias  
Que marcaron la senda final

Educando en muchos saberes  
Con ahínco y con libertad. (Bis)

#### Coro

#### ESTROFA III

La pujanza de sus habitantes  
Convirtieron su sueño en realidad  
La de ver a todos sus hijos  
Sembradores de vida y de paz.

#### ESTROFA IV

Cuando lejos me encuentre triunfante  
Con nostalgia te recordare  
Villa Flora te llevo en mi alma  
Eres fuente de luz y saber. (Bis)

## ANEXO N° 7

### Acuerdo No 4 26 de julio de 2012

Por medio del cual se adopta el reglamento interno del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Villa Flora

En ejercicio de sus funciones, en especial las conferidas por el decreto 1860 del 3 de agosto de 1994 , en el artículo 23, literal p y

#### Considerando que

El Consejo Directivo hace parte del gobierno escolar, como instancia de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de la Institución

#### Acuerda

**Artículo 1.** *Constituir* el Consejo Directivo de acuerdo a los lineamientos estipulados en el artículo 143 de la Ley 115 de 1994, con los siguientes integrantes :

- ✓ El Rector de la institución quien lo preside y convoca.
- ✓ Dos representantes de los docentes de la institución.
- ✓ Dos representantes de los padres de familia.
- ✓ Un representante de los exalumnos.
- ✓ Un representante del sector productivo.
- ✓ Un representante de los estudiantes.

**Artículo 2.** Los representantes del consejo directivo serán elegidos así:

- ✓ Los representantes de los docentes de la institución por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes. Los docentes elegidos podrán representar a sus compañeros hasta por dos años consecutivamente.
- ✓ Los representantes de los padres de familia, por el consejo de padres, representados por los padres de familia electos en cada grado. Los padres de familia elegidos podrán ejercer la representación hasta por dos años consecutivos.
- ✓ El representante de los exalumnos, por el consejo directivo ,de terna presentada por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos, en su defecto por quien haya ejercido el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes. En el evento que no haya organización que aglutine los egresados ni exista interés de quien hubiere ejercido el cargo de representantes de los estudiantes en el año inmediatamente anterior se procederá a postular a los egresados de grado once que expresen su interés en hacer parte del Consejo Directivo. El representante de los exalumnos podrá representar a sus compañeros por un año.
- ✓ Representante del sector productivo por autonomía del establecimiento, que sea miembro de la comunidad educativa. El representante del sector productivo, podrá representar a sus compañeros por un año.
- ✓ El representante de los estudiantes lo elige el Consejo Estudiantil y representa a sus compañeros por un año.

**Artículo 3.** Los representantes del consejo directivo deben poseer las siguientes *cualidades*:

- ✓ Ser miembro de la comunidad educativa excepto los exalumnos.
- ✓ Gozar de buena aceptación de la comunidad educativa.
- ✓ Ser una persona prudente, responsable, con criterios claros.
- ✓ Que se destaque por su seriedad y objetividad para manejar cuestiones administrativas.
- ✓ Gran sentido de responsabilidad para cumplir con las funciones relacionadas con su cargo.

**Artículo 4.** Se establecen como *funciones* del consejo directivo en concordancia con la ley 115 de 1994 y el decreto 1860/94, las siguientes:

- ✓ Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administración en el caso de los establecimientos privados.
- ✓ Servir de instancia para resolver conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o el manual de convivencia.
- ✓ Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.
- ✓ Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- ✓ Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- ✓ Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
- ✓ Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos .
- ✓ Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- ✓ Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- ✓ Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- ✓ Recomendar criterios de participación de la institución de actividades comunitarias, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- ✓ Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural a las otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- ✓ Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- ✓ Reglamentar los procesos electorales previstos en la ley, que contribuyan a la conformación del gobierno escolar.
- ✓ 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 alumnos, tales como derechos académicos, uso de textos académicos y similares.
- ✓ Darse su propio reglamento

**Artículo 5. Son funciones del Rector dentro del consejo directivo**

- ✓ Preparar la agenda del día.
- ✓ Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo directivo.
- ✓ Presidir la reunión.
- ✓ Verificar el quórum.
- ✓ Someter a consideración y aprobación de los miembros del consejo directivo, el orden del día y las actas de cada reunión.
- ✓ Representar legalmente al consejo directivo.
- ✓ Informar a la comunidad educativa en general las decisiones tomadas en el consejo directivo, cuando sea pertinente y en todo caso a las personas interesadas.

**Artículo 6. Las funciones de Secretaría , serán ejercidas por la auxiliar administrativa y son las siguientes :**

- ✓ Dar lectura al orden del día y de las actas de cada sesión
- ✓ Elaborar el acta de cada reunión en sus respectivo orden

- ✓ Dar lectura a la correspondencia enviada y recibida.
- ✓ Comunicar la convocatoria al Consejo Directivo, vía email, telefónicamente o mediante comunicación escrita.
- ✓ La auxiliar administrativa no tiene voz ni voto en las decisiones del consejo directivo.

**Artículo 7. Son derechos de los miembros del Consejo Directivo:**

- ✓ Tener voz y voto en todas las deliberaciones
- ✓ Ser informado oportunamente cuando se hicieran las reuniones y los asuntos a tratar en la misma.
- ✓ A que se escuchen sus propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.
- ✓ A presentar sugerencias para el mejoramiento de la institución.
- ✓ A participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del consejo directivo.
- ✓ Ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.
- ✓ Hacer observaciones a las actas, cuando encuentren alguna imprecisión u omisión en la redacción de la misma.
- ✓ Salvar el voto.

**Artículo 8. Son deberes de los miembros del Consejo Directivo**

- ✓ Desempeñar con responsabilidad y eficiencia la responsabilidad de su cargo
- ✓ Dar un trato respetuoso a los integrantes del consejo directivo
- ✓ Llegar puntualmente a las reuniones programadas ordinarias y extraordinarias
- ✓ Respetar el uso de la palabra y guardar la compostura dentro de la reuniones
- ✓ Velar por la buena marcha de la institución.
- ✓ Establecer canales de comunicación para informar al estamento de la comunidad educativa, que representen las decisiones tomadas
- ✓ No faltar a las reuniones sin justa causa.
- ✓ Compartir las tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito

**Artículo 9. Prohibiciones para los miembros del consejo directivo.**

**Decreto 1857/94 Art. 8.**

- ✓ Autorizar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de servicios docentes.
- ✓ Contraer obligaciones sobre gastos no contemplados en los presupuestos debidamente aprobados o excederse en gastos con relación a las partidas apropiadas.

Además se establecen como prohibiciones las siguientes:

- ✓ Llegar en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
- ✓ Distorsionar las decisiones adoptadas por el consejo directivo.
- ✓ Utilizar términos o expresiones de doble sentido y expresarse en forma soez.
- ✓ Revelar información de temas tratados sin la debida autorización.
- ✓ La existencia de cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
- ✓ Ningún miembro del consejo directivo podrá ser contratista con la Institución Educativa.

**Artículo 10.** Se considera causales para la perdida de la investidura como representante del consejo directivo las siguientes:

- ✓ Inasistencia a tres (3) reuniones consecutivas, sin justa causa.
- ✓ Incurrir en algunas de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento.

- ✓ Incumplimiento y/o falta de idoneidad profesional en su desempeño.

**Artículo 11.** El miembro del consejo directivo que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus deberes será amonestado por escrito por los demás miembros.

**PARÁGRAFO.**

Cuando un miembro del consejo directivo sea separado del mismo, se procederá a elegir su reemplazo de acuerdo a lo estipulado a la ley.

**Artículo 12.** Cualquier miembro de la comunidad educativa a solicitud propia o por invitación del Consejo Directivo podrá participar en las deliberaciones del consejo directivo con voz pero sin voto.

**Artículo 13.** También podrá el consejo directivo solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que sea conveniente para ampliar informaciones o recibir aportes en la organización de eventos o actividades

**Artículo 14.** El Consejo Directivo podrá deliberar y tomar decisiones con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

Dado en Medellín a los 26 días del mes de Julio de 2012.

CARLOS ALBERTO MAZO LOAIZA  
Presidente del Consejo Directivo

MARIA VICTORIA MONCADA PUERTA  
Docente de Primaria

CLAUDIA PATRICIA MORENO ARANGO  
Docente de Secundaria

JOSE YAIR YELA  
Representante Padres de Familia

DIEGO FERNANDO OSORIO LOPERA  
Exalumno(a)

GERALDINE TORO RIOS  
Estudiante

MARTHA NELLY GALEANO  
Representantes Padres de Familia

**ANEXO N°8**  
**RESOLUCIÓN RECTORAL No 168**  
**25 de julio 2013**

Por el cual se crea Comité de Convivencia Escolar

El Rector de la Institución Educativa Villa Flora en uso de sus facultades legales en especial las conferidas por la ley 115 de 1994, la ley 1098 de 2006, la ley 1620 del 15 de marzo de 2013, el decreto 1860 de 1994 y

**CONSIDERANDO QUE**

1. **La ley 115 de 1994 en el artículo primero define la educación como:** “ un proceso de formación permanente cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes”; en su artículo 14, literal “d”, establece “ la educación para la justicia, la paz, la democracia, la convivencia, solidaridad, la confraternidad, el cooperativismo y en general, la formación en los valores humanos; “ en su artículo 20 Literal “d”, dice” propiciar el conocimiento y comprensión de la realidad nacional para considerar valores propios de la nacionalidad colombiana tales como: la solidaridad, tolerancia .
2. La autonomía escolar posibilita la participación y toma de decisiones de toda la comunidad escolar a través del gobierno escolar y en la elaboración o modificación del manual de convivencia, donde se plasma el modelo de convivencia a construir.
3. La ley 1098 de 2006 establece que los niños tiene derechos prevalentes y en el artículo 44, numeral 5 ordena “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.”
4. La ley 1620 del 15 de marzo de 2013, ordena la creación del Comité de Convivencia Escolar con el objeto de contribuir a la formación de ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática participativa, pluralista e intercultural.
5. El Consejo Directivo en sesión realizada el martes 23 de julio conformó el Comité de Convivencia Escolar, mediante Acuerdo N° 3.

**RESUELVE**

**ARTICULO 1.** Adoptar los conceptos que nos trae la ley 1620 del 15 de marzo de 2013 entre los cuales tenemos:

– **Competencias ciudadanas:** Es una de las competencias básicas que se define como el conjunto de conocimientos y de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, articulados entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en una sociedad democrática.

– **Educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos:** Es aquella orientada a formar personas capaces de reconocerse como sujetos activos titulares de derechos humanos, sexuales y reproductivos con la cual desarrollarán competencias para relacionarse consigo mismo y con los demás, con criterios de respeto por sí mismo, por el otro y por el entorno, con el fin de poder alcanzar un estado de bienestar físico, mental y social que les posibilite tomar decisiones asertivas, informadas y autónomas para ejercer una sexualidad libre, satisfactoria, responsable y sana en torno a la construcción de su proyecto de vida y a la transformación de las dinámicas sociales, hacia el establecimiento de relaciones más justas, democráticas y responsables.

– **Acoso escolar o bullying:** Conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña,



o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado.

También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno. El acoso escolar tiene consecuencias sobre la salud, el bienestar emocional y el rendimiento escolar de los estudiantes y sobre el ambiente de aprendizaje y el clima escolar del establecimiento educativo.

– **Cyberbullying o ciberacoso escolar:** 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.

**Artículo 2°** Conformar *el comité escolar de convivencia con los siguientes integrantes:*

- ✓ El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité
- ✓ El personero estudiantil.
- ✓ Dos docentes, uno de primaria y otro de bachillerato
- ✓ La coordinadora
- ✓ El presidente del consejo de padres de familia.
- ✓ Un delegado del consejo de estudiantes.

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

**Artículo 3°.** De acuerdo con la ley 1620 de marzo 15 de 2013, son *Funciones del comité escolar de convivencia:*

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la ley 1620 de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

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

**ARTÍCULO 4°:** El presente acuerdo rige a partir de julio 23 de 2013 y deroga todas las disposiciones institucionales que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Medellín, a los 25 días del mes de julio de 2013

CARLOS ALBERTO MAZO LOAIZA  
Presidente del Consejo Directivo

## ANEXO N° 9

### Resolución Rectoral N.º 31 (febrero 25 de 2014)

Por la cual se implementa y reglamenta el **Comité de Convivencia Escolar** de la **Institución Educativa Villa Flora**.

El **Rector** en uso de sus facultades legales en especial las conferidas por la ley 115 de 1994, el decreto 1860 de 1994, la ley 1098 de 2006, la ley 1620 del 15 de marzo de 2013, la Resolución Rectoral No 168 del 25 de julio de 2013 y el decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013.

#### CONSIDERANDO:

1. Que el decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013, reglamenta la ley 1620 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar
2. Que el Consejo Directivo en sesión del día lunes 24 de febrero de 2014 implementó y reglamentó el Comité de Convivencia Escolar oficializándolo mediante Acuerdo N° 4.
3. Que es necesario implementar y reglamentar el Comité Escolar de Convivencia.

#### RESUELVE

**ARTÍCULO 1.** Identificar las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, las cuales deben ser analizadas y valoradas dentro del contexto propio del establecimiento educativo, a partir de los siguientes conceptos:

**CONFLICTO.** Incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.

- ✓ Impuntualidad.
- ✓ Peleas.
- ✓ Conversaciones y gritos que interrumpen las clases.
- ✓ Uso de celulares en clase.
- ✓ Juegos bruscos.
- ✓ El chisme.
- ✓ Vocabulario soez.
- ✓ Apodos.
- ✓ Dificultades por las relaciones de noviazgo y amistades, generando conflicto.
- ✓ El bullyn en sus diferentes manifestaciones.
- ✓ Expresiones sexuales en las instalaciones de la institución.

**CONFLICTO MANEJADO INADECUADAMENTE.** Situaciones no resueltas de manera constructiva, que dan lugar a hechos que afectan la convivencia social.

- ✓ Bromas pesadas: esconder el material de estudio, el tortugazo, los juegos de manos, poner zancadillas, los calvazos, el amarre, entre otras.
- ✓ El provocador o catalizador de conflictos (peleas físicas o verbales).
- ✓ Burlarse de las intervenciones de compañeros, docentes y directivos.
- ✓ Vender alimentos y objetos.
- ✓ Arrojar a los compañeros o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, papeles, bolas de papel, pedazos de borradores o tirarle la cartuchera o los bolsos a la caneca de basura o al piso.
- ✓ Enfrentamientos utilizando el lenguaje gestual, verbal o físico inadecuado.
- ✓ Juegos bruscos entre los estudiantes: empujones, patadas, entre otros.
- ✓ Chantaje psicológico y físico.
- ✓ El uso de apodos.

- ✓ Consumo de alimentos en clase.
- ✓ Ingresar a la sala de profesores(as) y otras dependencias de la institución sin autorización.
- ✓ Atentar contra los enseres institucionales.
- ✓ La ausencia de padres en el proceso formativo.

### **Agresión Escolar. Busca afectar negativamente a otros miembros de la Comunidad Educativa.**

- ✓ **Agresión física:** Puños, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, tirón de cabello, zancadillas, `calvazos` , golpes con objetos como borradores, palos, piedras, balones, entre otros.
- ✓ **Agresión Verbal:** Matoneo por medio de comentarios despectivos y a manera de burla, con el propósito de hacer quedar en ridículo a los compañeros por medio de gestos vulgares, mensajes (textos/dibujos) insultantes o degradantes a través de papeles que ponen en circulación dentro del aula o a través de las redes sociales; humillar por clase social, color, religión, condiciones físicas, amigos, lugar de residencia, lugares que se visitan, atemorizar y amedrantar por medio de comentarios desobligantes que falten el respeto; guardar silencio frente a un hecho que afecta la sana convivencia; ridiculizar a los estudiantes por sus logros o dificultades académicas, artísticas, formativas o deportivas. Lanzar comentarios que ridiculicen las relaciones afectivas.
- ✓ **Agresión Gestual:** utilizar el cuerpo para transmitir un insulto: manos, dedos, los genitales. Irreverencia y actitud retardadora de algunos estudiantes en el momento que se les hacen observaciones para mejorar.
- ✓ **Agresión Relacional:** Extensión a la Institución Educativa de los modelos sociales y éticos impuestos por el entorno social: excluir de los deportes, de los equipos de trabajo, de los círculos sociales a los que se pertenece, contar situaciones particulares ajenas, logrando así, aislar a la persona del círculo de amigos; divulgar apodosos o acontecimientos familiares que lesionen a otros, para generar exclusión. Apropiación de pertenencias ajenas.
- ✓ **Agresión Electrónica:** Divulgación de fotos, videos, imágenes, de compañeros/as o grupos a través de redes sociales, insultos u otros con el fin de lastimar, dañar, extorsionar, generar caos, conflicto, divisiones, humillaciones. Presionar a los compañeros para que les presenten o hagan las tareas, amenazándolos con publicar en las redes sociales, fotografías o información que podría afectarlos psicológicamente. Acceso no autorizado a páginas web de contenidos violentos o pornográficos, dentro y fuera de la institución.

**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, 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 mantienen una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno. El acoso escolar se evidencia a través de la agresión verbal, gestual, física, relacional o electrónica, de una manera sistemática, afectando a cualquier miembro de la comunidad educativa.

**CIBERACOSO ESCOLAR (CIBERBULLYING).** De acuerdo con el artículo 2 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 video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

- ✓ La presión a los compañeros para que les presten o hagan las tareas, amenazándolos con publicar en las redes sociales, fotografías o información que podría afectarlos en su integridad.
- ✓ El uso incorrecto de las redes sociales.
- ✓ Chismes o malos entendidos que pueden ser directos o por las redes sociales.
- ✓ La interpretación acomodada de la información dada y la divulgación de la misma.
- ✓ El uso de los celulares en clase, ridiculizando con fotos o mensajes a docentes y compañeros.

**VIOLENCIA SEXUAL.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, "Se entiende

por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor` `.

- ✓ Cualquier acto que vulnere los derechos sexuales y reproductivos.
- ✓ Violencia de género: falta de tolerancia frente a la diversidad sexual.
- ✓ Utilización de palabras o gesticulaciones soeces o irrespetuosas para tratar a una niña, niño y adolescente (buena, perra, loba, grilla u otros).
- ✓ Agresión sexual. Intimidación para obtener caricias, besos y sexo con el fin de no divulgar algún hecho.
- ✓ Sexting: Acoso sexual a través de la redes sociales o TIC (tecnología de la información y comunicación)

**VULNERACION 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. Es la suma de las situaciones anteriores que buscan *bloquear socialmente* a la víctima, el aislamiento social y su marginación. Son ejemplos las prohibiciones de jugar en un grupo, de hablar o comunicarse con otros o que nadie hable o se relacione con ellos, pues son indicadores que apuntan a quebrar la red social de apoyo del niño, niña o adolescente.

**ARTÍCULO 2.** Definir las Pautas y Acuerdos que deben atender todos los integrantes de la comunidad educativa para garantizar la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

#### **PAUTAS Y ACUERDOS PARA ESTUDIANTES.**

- ✓ Respeto por la opinión y palabra del otro.
- ✓ Derecho a la defensa.
- ✓ Respeto por la dignidad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Derecho a recibir formación y desarrollo de competencias en la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- ✓ Derecho a ser escuchado, presentar pruebas y a testificar, así como presentar testigos, de ser necesario.
- ✓ Derecho a no ser ridiculizado ni expuesto públicamente por alguna situación referente a la convivencia escolar, ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- ✓ Derecho a no ser responsabilizado sin justa causa o sin pruebas.
- ✓ Derecho a tomar decisiones sin ningún tipo de presión, a no ser obligado a reconocer la culpabilidad, ni recibir ningún tipo de presión.
- ✓ Derecho a ser sancionado cuando así se amerite, en forma justa y con intencionalidad formativa.
- ✓ Hacer uso de la mediación Escolar, cuando la situación lo amerite.
- ✓ Utilización de vocabulario adecuado para dar solución a los casos de convivencia escolar, ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- ✓ Aplicar el principio de la favorabilidad en cada uno de los procesos.
- ✓ Conocer previamente, por medio de la página web: [ievillaflora.jimdo.com](http://ievillaflora.jimdo.com), estas pautas y acuerdos, con el fin de garantizar su cumplimiento.

#### **PAUTAS Y ACUERDOS PARA LOS ADULTOS RESPONSABLES**

- ✓ Derecho a ser informados oportunamente de las situaciones de convivencia escolar que afecten a su niño niña o adolescente, ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- ✓ Apoyar las acciones preventivas, correctivas, sancionatorias y de reparación, estipuladas en los procesos de convivencia escolar, ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, estipuladas por la Institución Educativa.
- ✓ Respeto por la opinión y la palabra del otro.
- ✓ Que se garantice a su hijo(a) un debido proceso, imparcial y justo.

- ✓ Respeto por la dignidad e intimidad de los miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ Derecho a ser escuchado y atendido en la Institución cuando se presente un caso que afecte la convivencia escolar, ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- ✓ Cumplir la normatividad educativa, la Constitución Política y el Manual de Convivencia de la Institución.
- ✓ Garantizar la honra y buen nombre de todo el personal de la Comunidad Educativa u otros que se encuentren en el entorno escolar.
- ✓ Participación de los padres de familia en los procesos con los estudiantes, cuando se requiera y en especial los días de atención a padres y los días de entrega de calificaciones.
- ✓ Utilización de vocabulario adecuado para dar solución a los casos de convivencia escolar, ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- ✓ Dar a conocer previamente, a los padres de familia de la Institución, por medio de la página: [ievillaflora.jimdo.com](http://ievillaflora.jimdo.com), estas pautas y acuerdos, con el fin de garantizar su cumplimiento.

### **PAUTAS Y ACUERDOS PARA DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OTROS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

- ✓ Respeto por la opinión y la palabra del otro.
- ✓ Garantizar un debido proceso, imparcial y justo.
- ✓ Respeto por la dignidad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Derecho a ser escuchado, a presentar Pruebas y a Testificar, así como presentar testigos, cuando sea necesario.
- ✓ Cumplir la normatividad educativa, la constitución política, el manual de convivencia del colegio y demás reglamentación que rige para la solución de dificultades.
- ✓ Garantizar la honra y buen nombre de los estudiantes que e ven involucrados en casos que afectan la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- ✓ Debe de sancionar cuando así se amerite, en forma justa, con intencionalidad formativa.
- ✓ Posibilitar la participación de los padres de familia en los procesos con los estudiantes, cuando el proceso lo requiera.
- ✓ Hacer uso de la mediación escolar, cuando la situación lo amerite.
- ✓ Utilización de vocabulario adecuado para dar solución a los casos de convivencia escolar, ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- ✓ Aplicar el principio de la favorabilidad en cada uno de los procesos.
- ✓ Dar a conocer plenamente, a los profesores y personal administrativo de la Institución Educativa estas pautas y acuerdos con el fin de garantizar su cumplimiento.

### **ARTICULO 3º CLASIFICAR LAS SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR, CONSAGRADAS EN EL ARTÍCULO 40 DEL DECRETO 1965 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2013.**

La clasificación de las situaciones dependerá de los factores atenuantes y agravantes del implicado en el hecho.

Clasificación de las situaciones (Art. 40): las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, se clasifican en tres tipos:

**Situación tipo I.** Son los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud, tales como:

- ✓ Celebrar inadecuadamente cualquier evento, arrojando elementos que atenten contra el aseo de la institución.
- ✓ Desplazarse de manera desordenada: empujar, gritar, lanzar objetos, no conservar la hilera, no ir en el lugar asignado, golpear o molestar a los demás.
- ✓ Arrojar objetos personales y de sus compañeros.
- ✓ Fomentar o generar conflictos en diferentes lugares como: restaurante escolar, biblioteca, zona ambiental, auditorio, oficinas, aulas, auditorio, baños, parque infantil, cancha y otras dependencias de la institución o durante salidas pedagógicas institucionales.

- ✓ Interrumpir de manera sistemática el normal desarrollo de las clases o las actividades programadas con charlas, chistes, bromas, gritos, ruidos, apodos, entre otros.
- ✓ Manifiestar desinterés, burla o apatía en las acciones programadas por la institución en el marco de la convivencia escolar, de los derechos humanos, sexuales, y reproductivos.
- ✓ Emplear vocabulario soez o descortés en sus relaciones cotidianas.
- ✓ Además de todos aquellos comportamientos clasificados en agresión verbal y gestual, sobre las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

**Situaciones tipo II:** Son aquellas situaciones de agresión escolar, acoso escolar (Bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y cumplan cualquiera de las siguientes características:

A. Que se presenten de manera repetida o sistemática.

B. Que causa daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados. Ellas son:

- ✓ Arrojar o utilizar objetos y materiales que lesionen a las personas.
- ✓ Crear falsas alarmas, tendientes a provocar pánico.
- ✓ Participar en "juegos de manos" y la práctica de juegos violentos.
- ✓ Falta de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa mediante respuestas irreverentes, burlas, apodos, comentarios ofensivos, vocabulario soez o de cualquier otra forma.
- ✓ Arrojar sustancias olorosas o extravagantes que incomoden o perturben la salud de las personas o el trabajo escolar.
- ✓ Incitar a otros a cometer faltas que van en contra de la convivencia institucional.
- ✓ Acosar a los compañeros o miembros de la comunidad educativa (bullying o matoneo).
- ✓ Mal uso de internet, redes sociales y demás medios tecnológicos, para realizar o promover actos que atenten contra el buen nombre, la honra, la dignidad, o el derecho a la intimidad de los compañeros, docentes o directivos de la Institución.
- ✓ Consumir licor, cigarrillos o sustancias psicoactivas dentro de la institución en cualquier condición, o por fuera de ella portando el uniforme.

**Situaciones Tipo III:** Son las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del libro II de la ley 599 de 2000 (código penal) o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente, tales como:

- ✓ Participar en mítines que generan actos violentos.
- ✓ Atentar o poner en riesgo la vida o integridad de las personas que conforman la comunidad educativa.
- ✓ Introducir, portar o usar armas, artefactos explosivos o pirotécnicos u objetos que atenten contra la integridad y el derecho a la vida de cualquier persona de la comunidad educativa.
- ✓ Conformar o hacer parte de grupos, bandas y pandillas, en la institución con fines delictivos o para crear un mal ambiente escolar.
- ✓ Amenazar o amedrentar a otro, de palabra o de hecho, con el fin de lograr comportamientos nocivos, buscando su propio beneficio.
- ✓ Agredir físicamente a otro u otros generándole daños físicos o incapacidad.
- ✓ Atentar contra el buen nombre, la honra, la dignidad, o el derecho a la intimidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Sobornar o extorsionar a otro para participar en actividades sancionables o para encubrir actos repudiables o con fines económicos.
- ✓ Cometer actos que van en contra de honradez afectando la integridad de algún miembro de la comunidad educativa y/o la convivencia escolar.
- ✓ Servir de enlace o participar en actividades dedicadas a la prostitución o comercialización del cuerpo.
- ✓ Tener relaciones sexuales dentro de la Institución

- ✓ Acosar, provocar o abusar sexualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Retener o secuestrar a algún miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Portar o negociar material pornográfico dentro o fuera de la institución.
- ✓ Atentar contra la dignidad e integridad de algún miembro de la comunidad educativa empleando: la internet, las redes sociales y demás medios tecnológicos.
- ✓ Presentarse al colegio con síntomas de alicoramiento, en estado de embriaguez o drogadicción.
- ✓ Introducir, inducir, distribuir, comercializar o consumir licor, sustancias prohibidas por la legislación colombiana, durante las actividades programadas por la institución.
- ✓ Actos tipificados por las leyes colombianas como delitos, realizados en la Institución.
- ✓ La extorsión, hurto, secuestro, amenazas y delincuencia en general, dentro y fuera de la institución.

**ARTICULO 4. DEFINIR LOS PROTOCOLOS DE ATENCION INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR DE QUE TRATAN LOS ARTICULOS 42, 43 Y 44 DEL DECRETO NACIONAL 1965.**

El artículo 41 del decreto 1965 regula lo referido a los protocolos de los establecimientos educativos, finalidad, contenido y aplicación. Los protocolos de los establecimientos educativos estarán orientados a fijar los procedimientos necesarios para asistir oportunamente a la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

Estos protocolos deberán definir, como mínimo los siguientes aspectos:

1. La forma de iniciación, recepción y radicación de las quejas o informaciones sobre situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

Desde la Institución se iniciará el caso, cuando se evidencie que un estudiante sea afectado por una situación de acoso escolar y el ejercicio de sus derechos humanos, sexuales y reproductivos. Se recibirá el caso por los docentes, directivos docentes o integrantes del comité de convivencia escolar, que puede ser de manera verbal o escrita. Si se hace de manera verbal, deberá dejarse constancia por escrito de tal situación donde se precisará de las personas implicadas y los hechos acaecidos que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. De la recepción de los casos se dejara radicado de forma consecutiva en el archivo del comité.

2. Los mecanismos para garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los documentos en medio físico o electrónico, así como de las informaciones suministradas por las personas que intervengan en las actuaciones y de toda la información que se genere dentro de las mismas, en los términos establecidos en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

La Institución Educativa guardará en total reserva el sumario las comunicaciones, actas, procedimientos, las cuales se dejaran guardadas en la secretaría de la Institución. Algunos mecanismos para garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los documentos en medio físico o electrónico, son:

- ✓ Los miembros del comité de convivencia escolar harán compromiso en la primera sesión del año lectivo en torno a la discreción y confidencialidad al iniciar su ejercicio.
- ✓ Se borran los archivos junto con los email-s, de los casos o situaciones enviadas por cualquier miembro de la comunidad educativa; solo serán guardados en los archivos confidenciales del comité.
- ✓ Si a algún miembro del comité se le comprueba que ha filtrado información que afecte la intimidad y confidencialidad de los procesos llevados al comité, se tomarán las medidas pertinentes de acuerdo con el reglamento interno del mismo.
- ✓ Guardar el sigilo profesional en todo momento y en toda ocasión; por ninguna razón comentar situaciones de ningún caso en otro comité o espacio.



- 3.** Los mecanismos mediante los cuales se proteja a quien informe sobre la ocurrencia de situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de posibles acciones en su contra.

Desde la Institución, se guardará absoluta confidencialidad y total discreción con quienes informen sobre situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de posibles acciones en su contra.

- 4.** Las estrategias y alternativas de solución, incluyendo entre ellas los mecanismos pedagógicos para tomar estas situaciones como oportunidades para el aprendizaje y la práctica de competencias ciudadanas de la comunidad educativa.

Desde la Institución el comité tendrá como directrices en sus decisiones, las orientaciones correctivas y sancionatorias del Manual de convivencia y Reglamento disciplinario, como también, tendrá en cuenta, todas las orientaciones y estrategias presentes desde la Mediación escolar y practicas restaurativas.

- 5.** Las consecuencias aplicables, las cuales deben obedecer al principio de proporcionalidad entre la situación y las medidas adoptadas, deben estar en concordancia con la Constitución, los tratados internacionales, la ley y el manual de convivencia.

Desde la Institución se analizará la situación teniendo en cuenta los atenuantes y los agravantes, además revisando el objeto, la finalidad y las circunstancias de todo acto moral, para brindar las mejores orientaciones y determinaciones; pero se precisa que todo procedimiento disciplinario será aplicado según lo estipulado en el manual de convivencia.

- 6.** Las formas de seguimiento de los casos y de las medidas adoptadas, a fin de verificar si la solución fue afectiva.

Desde la Institución, se revisarán en cada sesión del comité de convivencia, los avances de las orientaciones, correctivos y determinaciones asumidas. Esta revisión quedará estipulada en el reglamento Interno del Comité.

- 7.** Un directorio que contenga los números telefónicos actualizados de las siguientes entidades y personas: Policía Nacional, del responsable de seguridad de la Secretaria de Gobierno municipal, Distrital o Departamental, Fiscalía General de la Nación, Unidad de infancia y adolescencia, policía de infancia y adolescencia, Defensoría de familia, comisaria de familia, inspector de policía, ICBF – Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, del puesto de salud u hospital más cercano, bomberos, cruz roja, defensa civil, medicina legal, de las entidades que integran el sistema Nacional de Convivencia Escolar, de los padres de familia o acudientes de los niños, niñas y adolescentes matriculados en el establecimiento educativo.

Desde la Institución, se tendrá la información de las entidades y personas que pueden brindar todo su apoyo en situaciones complejas. Dicha información reposara en la rectoría, coordinación, secretaría y sala de docentes.

## **DIRECTORIO DE CONTACTOS PARA ACTIVACIÓN DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

(Teléfonos de las entidades que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar)

- Policía Nacional: 123 / Castilla: 273-34-77. Estación de policía: DOCE DE OCTUBRE Teléfono celular: 3127212577 / Grupo especializado en infancia y adolescencia: 409 34 40 Ext. 116
- Responsable de seguridad de la Secretaría de Gobierno municipal: 3855719
- FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN- SAU (Sala de Atención al Usuario) CAIVAS (centro de atención integral a las víctimas de abuso sexual) CAVIF (centro de atención a las víctimas de violencia intrafamiliar): 261.02.40
- Policía de Infancia y Adolescencia: 293-42-56
- Defensoría de Familia: ROBLED0 Dg. 85 79-173. Tel: 4374088 4373591
- Comisaría de Familia Robledo: 437.40.88 / 437.62.09
- Inspector de Policía: INSPECCIÓN 10C MINORISTA-MEDELLÍN: 2516433
  
- ICBF – Instituto Colombiano de Bienestar Familiar: Línea gratuita nacional de bienestar: 01 8000 91 80 80 - Línea de prevención abuso sexual: 01 8000 11 24 40 // CENTRO ZONAL INTEGRAL N° 2 NOROCCIDENTAL: Carrera 70 No. 42-37 Medellín. Teléfono: 412 22 77, 412 04 28 Fax: Ext. 158,159 168, 173.
- Puesto de salud u Hospital más cercano: Unidad Hospitalaria 12 de Octubre (Metro salud): 478-28-00 / Centro de Salud San Camilo. Cra 88 # 80-150, teléfono: 4422222 - 4422488
- Puesto de salud Robledo Pilarica Teléfono 4219358 Calle 75 75-29 .
- Bomberos: 472-16-55
- Cruz Roja: 350-53-00
- Defensa Civil: 292-47-08
- Medicina Legal: (4) 441 22 62 Conmutador: (4) 454 82 30 – ext 4061 Telefonía IP (1) 4069944/77 extensión 2111
- Padres de familia o acudientes de los niños, niñas y adolescentes matriculados en el establecimiento educativo (confidenciales): ubicados en Secretaría Académica de la institución

**Parágrafo.** La aplicación de los protocolos tendrá lugar frente a las situaciones que se presentan, de estudiantes hacia otros miembros de la comunidad educativa.

De los protocolos para la atención de situaciones tipo I. Los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones tipo I, a que se refiere en número 1 del artículo 40 del decreto

nacional 1965, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que estas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
2. Fijar la formación de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia.
3. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en los artículos 43 y 44 del decreto nacional 1965 de 2013 .

La mediación será realizada por los docentes que presenciaron los hechos, recibieron la queja y en su defecto por los directores de grupo a los cuales pertenecen los estudiantes, los cuales podrán ser acompañados por los representantes de grupo-mediadores escolares.

De los protocolos para la atención de situaciones Tipo II. Los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones Tipo II, a que se refiere el numeral 2 del artículo 40 del presente decreto, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejara constancia.
2. Cuando se requieren medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejara constancia.
3. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.
4. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
5. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los (las) estudiantes, pueden exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
6. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo, así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.
7. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los demás integrantes de éste, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizara 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 presente Decreto.
8. El comité Escolar de convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.
9. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo, que para el efecto se haya implementado, en el sistema de información unificado de convivencia escolar.

**Parágrafo.** Cuando el comité escolar de convivencia adopte como acciones o medidas la remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, para el restablecimiento de derechos, o al sistema de seguridad social para la atención en salud integral, estas entidades cumplirán con lo dispuesto en el artículo 45 del decreto nacional 1965 de 2013.

## **DE LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO III.**

Dice el decreto 1965 que los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones

tipo III, deberá desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia. Para el efecto se podrá hacer uso de la póliza que brinda el municipio de Medellín a los estudiantes matriculados y reportados en el Simat.
2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados.
3. El presidente del comité Escolar de Convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la policía Nacional, actuación de la cual se dejara constancia, para ello se deberá registrar el nombre y el código del policial que recibe el requerimiento.
4. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del comité escolar de convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia.

El presidente del comité escolar de convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.

Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el comité escolar de convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejara constancia.

5. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo, que para el efecto se haya implementado en el sistema de información unificado de convivencia escolar.
6. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del comité escolar de convivencia, de la autoridad que asume 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.

**ARTICULO 5. DETERMINAR LAS MEDIDAS PEDAGOGICAS Y LAS ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA PROMOCION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, A LA PREVENCION DE LAS SITUACIONES QUE LAS AFECTAN Y A LA RECONCILIACION, LA REPARACION DE LOS DAÑOS CAUSADOS Y EL RESTABLECIMIENTO DE UN CLIMA DE RELACIONES CONSTRUCTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO CUANDO ESTAS SITUACIONES OCURRAN.**  
**PROMOCIÓN Y PREVENCION**

- ✓ Estudiar el manual de convivencia y en particular los asuntos referidos al comité de convivencia, con los estudiantes en la primera semana lectiva del año.
- ✓ Reunir a los padres de familia de los estudiantes nuevos para socializar con ellos los elementos principales del manual de convivencia y en particular los específicos del comité de convivencia escolar.
- ✓ Aprovechar el desarrollo de los *proyectos pedagógicos* para sensibilizar a la población estudiantil sobre la importancia de los valores fundamentales para la convivencia y la solución de conflictos, derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- ✓ Capacitar a los (as) estudiantes, a los padres de familia y docentes frente a los comportamientos y conductas que puedan tipificarse como acoso escolar, sus implicaciones legales y cómo prevenirlas. En caso de los padres de familia dedicar una sesión al tema del comité de convivencia escolar.
- ✓ Crear conciencia en la comunidad educativa sobre la mediación escolar, como un recurso para la reparación y la reconciliación.
- ✓ Reflexionar con los estudiantes acerca del juego como medio de socialización desde su sentido pedagógico, lúdico y ético.

- ✓ Programar jornadas de trabajo para padres e hijos con la orientación de los profesores, psicólogos como los del programa de "Escuelas Para la Vida", la Unidad de Atención Integral (UAI) y practicantes, abordando las dificultades observadas a nivel de la convivencia, derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- ✓ Difundir y socializar el manual de convivencia como un programa de formación, transversal a todos los procedimientos institucionales. El manual de convivencia estará permanentemente en la página: [ievillaflora.jimdo.co](http://ievillaflora.jimdo.co).
- ✓ Desarrollar procesos de convivencia escolar, derechos humanos, sexuales y reproductivos a través de las áreas.
- ✓ Vincular a las entidades públicas encargadas de promoción y prevención, para desarrollar procesos de formación e intervención en las diferentes situaciones de convivencia escolar.

### **Reparación y Reconciliación**

- ✓ Establecer los mecanismos y plazos de reparación cuando se presenten faltas tales como: hurto, daños materiales a miembros de la comunidad educativa o actos que vayan en contra del buen nombre y dignidad de las personas.
- ✓ Implementar dentro de los correctivos pedagógicos la preparación de actividades tales como: charlas, talleres, exposiciones por parte de los (as) estudiantes que han incurrido en conductas que vayan en contra de la convivencia escolar, derechos humanos, sexuales y reproductivos, cuando el caso lo amerite.
- ✓ Programar con los (as) estudiantes, que incurren en faltas contra la convivencia, horas o jornadas de trabajo social obligatorio, como acción de reparación ante la comunidad.
- ✓ Reparar, resarcir y enmendar cualquier daño material, físico, mental, afectivo y emocional, que se le haya causado a cualquier miembro de la comunidad educativa.

### **ARTICULO 6. ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS QUE PERMITAN Y GARANTICEN LA DIVULGACION Y SOCIALIZACION DE LOS CONTENIDOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA A LA COMUNIDAD EDUCATIVA, HACIENDO ENFASIS EN ACCIONES DIRIGIDAS A LOS PADRES Y MADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES.**

Para la divulgación a los padres de familia y los acudientes de las propuestas y reformas al manual de convivencia se proponen las siguientes estrategias para las cuales se deben dejar registros de las comunicaciones, con el fin de mostrar las evidencias de los procedimientos utilizados en la divulgación.

- ✓ Difundir el manual de convivencia en la página web de la Institución: [ievillaflora.jimdo.com](http://ievillaflora.jimdo.com).
- ✓ Convocar a reuniones con padres de familia para socializar la implementación del comité escolar de convivencia.
- ✓ Programar, desde el comité de convivencia escolar jornadas de reflexión y formación acerca de las responsabilidades y obligaciones de los padres de familia y acudientes, en relación con el decreto nacional 1965 de 2013.
- ✓ Socializar con toda la comunidad educativa las estrategias de promoción, prevención, reconciliación, y reparación en torno a la convivencia escolar.
- ✓ Informar a toda la comunidad educativa, con énfasis en los estudiantes, sobre el comité escolar de convivencia, a través de escuela de padres, volantes informativos, reunión de estudiantes en el auditorio y página web.
- ✓ Difundir la implementación del comité escolar de convivencia a todos los órganos del Gobierno Escolar.

### **ARTICULO 7. Reglamentar el Comité de Convivencia Escolar observando los siguientes parámetros:**

1. Incorporar el personal del programa "Psicólogos en Escuelas para la Vida", como integrante con voz y voto del comité escolar de convivencia, modificando así el acuerdo No 3 del Consejo Directivo y la Resolución Rectoral No 168 del 25 de julio de 2013.

2. El Comité de Convivencia Escolar sesionará cada dos meses, el lugar de las reuniones será la rectoría de la Institución y en un horario de 11 a.m. a 1 pm de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando la situación lo amerite o por solicitud de cualquiera de los integrantes del comité.
3. Elección de sus integrantes: El personero o personera será elegido en las fechas que fije la Secretaría de Educación y tendrá entre sus funciones hacer parte del comité de convivencia escolar. El delegado del Consejo de estudiantes será designado quien resulte electo como representante de los estudiantes al consejo Directivo. Los representantes de los docentes serán elegidos en la primera semana de desarrollo institucional anual en reunión general de profesores, deberá designarse uno (a) por preescolar y primaria y otro por bachillerato. El representante del consejo de padres será designado el que resulte electo con mayor votación en la elección de representantes al consejo directivo o en su defecto de común acuerdo entre los dos representantes.
4. Quorum deliberatorio y decisorio: El Comité podrá deliberar y decidir con la mitad más uno de sus integrantes.
5. Actas: de todas las sesiones que adelante el comité escolar de convivencia se deberá elaborar un acta que contenga:
  - ✓ Lugar fecha y hora en que se efectuó la reunión.
  - ✓ Registro de los miembros del comité que asistieron a la sesión, precisando el estamento que representan.
  - ✓ Registro de los miembros del comité que presentan excusa justificada para no asistir a la reunión.
  - ✓ Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del comité.
  - ✓ Síntesis de los temas tratados en la sesión así como las acciones, medidas, recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones. Firma del presidente del comité y de la secretaria.

**6. En cada sesión del comité de convivencia, se revisará y hará seguimiento a los avances de las orientaciones, correctivos y determinaciones asumidas**

**Son funciones del Rector como presidente del comité dentro del comité de convivencia escolar.**

- ✓ Preparar la agenda del día.
  - ✓ Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité.
  - ✓ Presidir la reunión.
  - ✓ Verificar el quórum.
  - ✓ Someter a consideración y aprobación de los miembros del comité, el orden del día y las actas de cada reunión.
  - ✓ Informar a la comunidad educativa en general las decisiones tomadas en el comité cuando sea pertinente y en todo caso a las personas interesadas.
- 7. Las funciones de Secretaria, serán ejercidas por la auxiliar administrativa y son las siguientes :**
- ✓ Dar lectura al orden del día y de las actas de cada sesión
  - ✓ Elaborar el acta de cada reunión en el orden tratado.
  - ✓ Dar lectura a la correspondencia enviada y recibida.
  - ✓ Comunicar la convocatoria al comité, vía email, telefónicamente, comunicación escrita o mediante aviso en cartelera.
  - ✓ La auxiliar administrativa no tiene voz ni voto en las decisiones del comité.
  - ✓ del presidente del comité y de la secretaria.

**Artículo 8. Impedimentos y Recusaciones.** Los integrantes del comité de convivencia en quienes concurra alguna causal de recusación deberán declararse impedidos tan pronto como adviertan la existencia de ella , expresando los hechos en que se fundamenta. El comité en pleno decidirá la solicitud de impedimento aceptando o negando la misma, en caso de aceptarla decidirá con los integrantes asistentes y dejará constancia de ello en el acta. Son causales de recusación los siguientes:

1. Tener el integrante del comité interés directo o indirecto en el proceso porque existan lazos de familiaridad con alguno de los implicados.
2. Ser alguna de las partes.
3. Existir enemistad grave o amistad íntima entre el integrante del comité y alguna de las partes.

**Oportunidad y procedencia de la recusación.** La recusación podrá formularse en cualquier momento del proceso.

**ARTICULO 9.** Reiterar las responsabilidades de los representantes de la comunidad educativa en el Sistema Nacional de Convivencia escolar, contenidas en la ley 1620 de 2013.

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

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

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

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

4) Revisar y ajustar el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación de estudiantes anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, a la luz de los enfoques de derechos, de competencias y diferencial, acorde con la Ley General de Educación, la Ley 1098 de 2006 y las normas que las desarrollan.

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

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

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

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

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

**Responsabilidades del director o rector del establecimiento educativo en el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y la mitigación de la violencia escolar. Además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias tendrá las siguientes responsabilidades:**

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

**Responsabilidades de los docentes en el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar** Además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al comité de convivencia para activar el protocolo respectivo.
2. Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
3. Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.
4. Contribuir a la construcción y aplicación del manual de convivencia."



**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Medellín a los 25 días del mes de febrero de 2014.

CARLOS ALBERTO MAZO LOAIZA  
RECTOR

**ANEXO No 10**  
**REGLAMENTO DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO.**

- ✓ **Para iniciar la prestación del Servicio Social, el estudiante debe presentar diligenciado el formato de Permiso, donde se le informa al acudiente sobre el reglamento que debe cumplir el estudiante.**
- ✓ El horario será en jornada contraria a sus actividades académicas.
- ✓ Deben presentarse con el uniforme de diario, a no ser que le corresponda venir con el uniforme de Educación Física en su jornada de estudio.
- ✓ El estudiante que presta el servicio social está guiado para todos los efectos por el manual de convivencia.
- ✓ El Servicio Social debe ser continuo y permanente.
- ✓ **El estudiante debe avisar con anterioridad cuando no va a asistir y en caso de faltar por fuerza mayor traer una excusa.**
- ✓ Ayudar en el acompañamiento en el descanso en la zona que le toca a la profesora o en el restaurante cuando se le asigne.
- ✓ Evitar ser confianzudos o tener juegos bruscos con los niños y las niñas.
- ✓ Ser muy respetuosos en el trato con los niños, niñas y docentes.
- ✓ Ayudar con la responsabilidad asignada por la profesora.
- ✓ **Se prohíbe el uso de cualquier aparato tecnológico en el desarrollo del servicio social.**
- ✓ **NINGÚN** joven en la semana de pruebas de periodo deberá prestar el servicio social estudiantil.
- ✓ A las 3 faltas sin justificación alguna será suspendido del servicio social.
- ✓ Ante una dificultad presentada, deberá dialogar primero con la docente encargada del grupo donde se presta el servicio social, si no se soluciona la dificultad presentarse con la docente coordinadora del Servicio Social.
- ✓ En caso de no asistir por cualquier eventualidad el docente donde está prestando el servicio social, se debe dirigir a la Docente Coordinadora del Servicio social para ubicarlo en otro grupo durante esa calamidad.
- ✓ Traer refrigerio o desayuno según el caso.
- ✓ Solamente el Rector autoriza la prestación del Servicio social en otro lugar o actividad u otorgar exenciones totales o parciales para la prestación del mismo.

**ANEXO No 11**  
**PROTOCOLO DE INTERVENCION PARA ESTUDIANTES CON DIAGNOSTICO DE TRASTORNO**  
**POR DEFICIT DE ATENCION Y SUS ASOCIADOS**

Por ser un institución de carácter inclusivo, la razón de ser son los estudiantes en su individualidad, por lo tanto tenemos estrategias de apoyo pertinentes ajustadas a la legislación y a las características de los mismos, nos consideramos como un entorno protector para los estudiantes matriculados.

Teniendo en cuenta la caracterización general de los estudiantes que hacen parte de la institución, se resalta que actualmente se cuenta con un alto porcentaje de población que cuenta con diagnóstico clínicos de trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) y trastorno asociados que alteran su aprendizaje y comportamiento, lo que afecta significativamente la convivencia escolar, ya que por lo general presentan conductas disruptivas, las cuales deben ser intervenidas desde varios sectores principalmente desde salud, con tratamientos farmacológicos que favorecen la autorregulación del comportamiento para minimizar sus conductas y permitir una socialización adecuada.

A continuación se define el Trastorno por déficit de Atención e Hiperactividad con el fin de brindar claridad sobre la población que se tendrá en cuenta dentro del protocolo que se presenta en el apartado.

El TDAH es contemplado por la organización Mundial de la salud como un trastorno neurobiológico, una disfunción en la corteza prefrontal que altera las funciones ejecutivas y cognitivas como la inhibición de la respuestas, la memoria de trabajo, la autorregulación de emociones, la motivación, el movimiento y la autoestima del estudiante que lo presenta, generando serias dificultades en el aprendizaje, la participación y la aceptación.

**Trastornos asociados al TDAH que requieren el mismo manejo:** Trastorno Oposicionista Desafiante (TOD), Trastorno antisocial de la conducta, Trastorno depresivo, Trastorno Bipolar, Psicosis, Trastorno Psicótico, Trastornos generalizados del desarrollo, Coordinación Motriz, Trastornos emocionales, Conducta disocial, Tourette.

A continuación se presentan algunas alteraciones asociadas a los diferentes diagnósticos relacionados anteriormente

\* **Comportamentales:** Dificultades en la atención, responde sin pensar, se dispersa con facilidad, falla en tareas simples, olvida o pierde el material, tiene dificultades para iniciar, permanecer y finalizar las tareas sino es continuamente supervisado, inquietud motora y/o verbal constante.

\* **Cognitivas:** No analiza todas las posibilidades de respuesta antes de contestar, pensamiento desorganizado, dificultades en retener y manejar datos en la memoria.

\* **Emocionales:** Baja autoestima, baja tolerancia a la frustración, dificultad para controlar las emociones, inseguridad, angustia ante las tareas escolares, miedos, sentimientos de ansiedad y depresión, dificultad para hacer amigos.

**NOTA:** Se aclara que las características anteriormente presentadas pueden variar de un estudiante a otro y no necesariamente se presentan todas.

Una vez contemplado los diagnósticos específicos y las conductas asociadas, una define la necesidad de anticipar posibles situaciones al interior de las aulas de clase donde pueden emerger sus síntomas y sea difícil el desarrollo de las clases ya sea por las características propias del diagnóstico que presentan o por las condiciones de la ingesta de medicamentos, crisis familiares, dificultades en la entrega oportuna de los medicamentos, entre otros.

\* Interrupción de las clases por agotamiento o disminución del efecto de la medicación: Es importante se

planteen estrategias como: realizar pausas activas (ejercicios corporales, juegos simples de atención, etc.), disminución de la cantidad de tareas a realizar, dejar salir al estudiante a realizar una actividad específica fuera del aula, recordar la agenda, vincular actividades prácticas al trabajo de aula, etc.

\* Poca permanencia en las actividades: Es importante ubicar a los estudiantes con diagnóstico comportamentales cerca al lugar donde se direccionan las clases con el fin de monitorear y apoyar en forma constante las actividades recordando las instrucciones y verificando la comprensión y desempeño en las tareas.

\* Agresión a pares o reacciones violentas a nivel físico verbal: Es importante que los estudiantes conozcan la normatividad institucional y aquellas que se deben cumplir en las diversas asignaturas por lo que es pertinente que estas estén en un lugar visible y sean recordadas en forma regular; cuando el estudiante este alterado evite enfrentarse a él, es importante evitar el riesgo físico de este y sus pares para una vez recuperada la cordura establecer un dialogo que lo ayude a reflexionar sobre su comportamiento y reconocer las sanciones que se impartirán, es importante evitar ridiculizar al estudiante, esto bajara su autoestima y puede acentuar las conductas disruptivas.

### **Estrategias de apoyo para estudiantes con diagnóstico específicos:**

Reiterando el conocimiento de lo que implica un DX para un menor y la pertinencia de un trabajo en red, para beneficiar la calidad de vida de los estudiantes, se delimitan unas responsabilidades para cada uno de los integrantes de la comunidad educativa con el propósito de permitir la permanencia de los estudiantes con pertinencia y calidad en el entorno educativo.

Se citan a continuación:

### **Deberes de la familia y estudiante:**

- Informar a la institución, directivos y docentes al ingreso y cambio de grados del diagnóstico que presenta el estudiante entregando por escrito el soporte clínico.
- Informar a la institución, directivos y docentes los controles por medicina especializada los cuales en su mayoría con entre tres y seis meses entregando por escrito el soporte.
- En los casos en que el estudiante dentro del tratamiento sea medicado por el especialista, la familia debe comprometerse a suministrarlo según la prescripción y a hacer seguimiento a los efectos de este.
- La prescripción del medicamento y su manejo es responsabilidad del estudiante y su familia, los docentes no están autorizados para suministrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes, sin embargo se debe presentar a la institución copia de las formulas medicas de los tratamientos que recibe el estudiante.
- El seguimiento terapéutico o las diferentes terapias que recibe el estudiante debe informarse constantemente por escrito.
- Todo estudiante con diagnóstico de TDAH debe estar matriculado en una actividad extracurricular, la familia debe llevar informes mínimo dos veces al año.
- El acudiente o tutor debe informar a la institución educativa y por escrito las irregularidades o cambios en la suministración del medicamento, por cambio de EPS, demora en las entregas, entre otras.
- El acudiente o tutor legal puede ser una estrategia de apoyo el cual tiene como función apoyar la norma y direccionar el estudiante en momentos cuando el comportamiento sea perturbador y disruptivo, no es para hacerle la tarea, ni apoyar a otros estudiantes.
- La familia debe asistir a acompañamiento psicológico donde se les asesore en manejo de normas, hábitos de estudio, tratamiento multimodal según diagnóstico del niño. Además de disciplina asertiva, desarrollo de estrategias de autocontrol, redes de apoyo, habilidades sociales.
- La familia mantendrá una comunicación permanente con los directivos y docentes para analizar situaciones, crisis o asuntos específicos del aprendizaje

- Suministrar una dieta baja en azúcares y carbohidratos esto minimiza su comportamiento activo o agresivo.
- Revisar diariamente los útiles y lonchera antes de salir del hogar para que el estudiante no traiga objetos a la institución que puedan entorpecer la rutina escolar.
- El estudiante debe tener claridad sobre las consecuencias propias de infringir o incumplir una norma en la I.E. los padres deben coincidir en los límites y castigos que impartan, deben aplicar siempre los mismos costos a los comportamientos inadecuados, con el fin de que el niño pueda predecir la consecuencia al no cumplir la norma.
- Acompañar al estudiante en la realización de talleres propuestos y descritos en jornada de flexibilización

### **Derechos de la familia y estudiante**

- Ser informado de la situación comportamental y académica de su hijo
- Ser escuchado
- Ser tutor en el aula para minimizar las conductas disruptivas del estudiante
- A que se ofrezcan desde la institución alternativas con procesos de flexibilización de la jornada.
- A recibir talleres con las actividades que se desarrollaran en el aula de clase, en caso de que el estudiante este en proceso de flexibilización de la jornada por faltas al manual de convivencia.

### **Deberes de la institución**

- Velar porque al estudiante se le garantice la permanencia en la institución educativa brindándole una educación pertinente y de calidad
- Permitir el apoyo permanente de la familia en cuanto se le sea suministrada la medicación de forma exacta según especialista en salud
- Abrir espacios de cualificación docente con relación al trabajo con estudiantes que presentan diagnósticos comportamentales.
- En situación de crisis la institución realizara flexibilización en jornada escolar, o ajustes a esta para contribuir a la permanencia del estudiante.
- Antes de la flexibilización de la jornada hacer un análisis de las situaciones específicas que puedan estar afectando el comportamiento del estudiante y tratar de atenuarlas con el fin de verificar posibles avances en el proceso.
- Garantizar que en las diversas asignaturas se implementen estrategias de flexibilización a nivel metodológico con el fin de favorecer el desempeño escolar de los estudiantes con diagnóstico comportamental.

La institución educativa dentro de sus políticas, prácticas y cultura propone una serie de estrategia de apoyo para garantizar el derecho a la educación y continuar el proceso de formativo de los estudiantes cuyo comportamiento es de difícil manejo en el aula de clase, fuera de ella y para los casos en que este represente un riesgo para su bienestar físico o el de los otros.

### **Flexibilización o temporalización de la jornada**

**Semiparcial:** se realiza una minimización del tiempo de permanencia de estudiante en la I.E en situaciones donde las conductas disruptivas del estudiante generen alteración de la disciplina del grupo y no sea posible minimizar con otras estrategias; el estudiante asiste a más de la mitad de la jornada y la familia debe recogerlo a la hora establecida para continuar en el hogar la realización de tareas escolares, la I.E será responsable de la verificación y sustentación de los talleres académicos por parte del estudiante. Esta estrategia se realiza mediante resolución rectoral.

**Parcial:** se realiza una minimización de los tiempos en la I.E en situaciones donde las conductas disruptivas del estudiante generen alteración de la disciplina del grupo y no sea posible minimizar con otras estrategias, el estudiante asiste media jornada, esta estrategia se realiza mediante resolución rectoral y el estudiante debe realizar en el hogar actividades académicas de las asignaturas a las que no asista, la I.E. establecerá con la familia y el estudiante las estrategias para verificar el cumplimiento con lo anterior y garantizar la

sustentación de lo trabajado. Esta estrategia se realiza mediante resolución rectoral.

**Total:** Se realiza una minimización de los tiempos en la I.E. en situaciones donde las conductas disruptivas del estudiante generan alteración de la disciplinas del grupo y no sea posible minimizar con otras estrategias, el estudiante solo asiste a recibir y sustentar talleres una vez a la semana, esta estrategia se realiza mediante resolución rectoral.

### **Deberes de los docentes ante los procesos de la flexibilización.**

- Mantener una comunicación asertiva con la familia y el estudiante.
- No hacer confrontaciones con el estudiante ante sus compañeros, realizarla en privado y en presencia del acudiente. (Estas conductas denotan en los estudiantes crisis, se pueden tornar agresivos con él o la docente).
- Evitar hablar de las conductas del estudiante al resto del grupo si el estudiante no está presente.
- Diseñar los talleres y actividades que el estudiante debe realizar para continuar con las actividades académicas cuando se implemente la estrategia de flexibilizar la jornada.
- Destinar espacios para orientar y asesorara a la familia y estudiante en la ejecución de los talleres y actividades académicas en su casa.
  
- Destinar espacios para la sustentación de los trabajos cuando implementen estrategias de flexibilización de la jornada.
- Realizar seguimiento a los estudiantes que dentro del tratamiento son medicados y realizar informes en caso de ser solicitados por el especialista o la familia al identificar la necesidad de estos.
- Conocer los soportes diagnosticas de los estudiantes e implementar las recomendaciones que envíen los especialistas para el entorno escolar.

### **Deberes de la familia ante los procesos de la flexibilización**

- Acudir a los llamados institucionales en los tiempos y horarios establecidos.
- Mantener una comunicación clara y asertiva con los docentes y directivos docentes.
- Informar situaciones externas que estén generando conductas agresivas en el estudiante (situaciones familiares: duelos, separaciones, condiciones económicas precarias).
- Entregar los talleres y actividades en los tiempos y horarios definidos por la institución cuando se esté en proceso de flexibilización de jornada.
- Apoyar al estudiante en las actividades académicas y en el manejo de la norma el tiempo que este en proceso de flexibilización de la jornada.
- Recoger al estudiante en la institución cuando se implemente flexibilización de la jornada en los horarios establecidos.

### **Perdida de cupo**

Se presente cuando las diferentes estrategias de apoyo contempladas en el debido proceso no tienen el efecto esperado y existan elementos razonables, como el incumplimiento académico o graves faltas disciplinarias del estudiante, la institución garantizará la ubicación del estudiante en otra institución educativa del mismo núcleo o sector donde resida el estudiante.