

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA FINCA LA MESA.  
MANUAL DE CONVIVENCIA**

**“HUMANISMO CIENCIA Y PROGRESO”**



## **ACUERDO N°**

Por medio del cual se adopta el Manual de Convivencia Escolar de la Institución Educativa Finca la Mesa.

El Consejo directivo de la Institución Educativa Finca la Mesa, después de un proceso de construcción participativa y socialización con la comunidad educativa y en uso de sus facultades legales que le ofrece la Ley 115 de 1994, Artículos 87 y 144, Literal C el Decreto 1860 de 1994, Artículo 23, Literal C

### **Y CONSIDERANDO**

1. Que el Artículo 73 de la Ley 115 de 1994 establece que todos los establecimientos deberán elaborar y poner en práctica un reglamento para docentes y estudiantes con el fin de cumplir las disposiciones oficiales.
2. Que el Artículo 87 de la ley 115 de 1994 establece que todos los establecimientos educativos tendrán un reglamento o manual de convivencia, en el cual se definirán los derechos y obligaciones de los estudiantes, y según el Artículo 87, los padres o tutores y los educandos al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos están aceptando el mismo.
3. Que el Artículo 17 del Decreto 1860 de 1994, de acuerdo con el artículo 73 y 87 de la Ley 115 de 1994, los establecimientos educativos deben tener como integrante del Proyecto Educativo Institucional, un reglamento o manual de convivencia, el cual debe contener una definición de los derechos y deberes de los alumnos y de sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa.
4. Que los Artículos 44 y 45 de la Carta Magna establecen los derechos fundamentales de los niños y los adolescentes, preceptuándose que los derechos de los niños prevalecen sobre los derechos de los demás.
5. Que la Ley 1098 del 2006, consagra los derechos, libertades y garantías de los menores y establece que la educación debe ser orientada a desarrollar su personalidad, inculcándole el respeto por los derechos humanos, los valores culturales y el cuidado del medio ambiente.
6. Que en el año 2006 se realizaron los últimos ajustes al manual de convivencia de la Institución.
7. Que se tiene en la cuenta la reglamentación de la Ley 1620 “Acoso Escolar”

## ACUERDA:

Adoptar como Manual de Convivencia el siguiente reglamento, teniendo en cuenta que deberá ser evaluado y ajustado anualmente para beneficio de la comunidad educativa de la Institución. Además, será ampliamente difundido y estudiado por los directivos, docentes y estudiantes, padres de familia y/o acudientes al iniciarse cada año escolar.

## COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Acuerdo Del Consejo Directivo realizado a los    del mes    de

## CONTENIDO

ACUERDO N°

PRESENTACIÓN

RESEÑA HISTORICA

### **CAPITULO 1            MARCO FILOSOFICO**

ARTICULO 1.        MISION.  
ARTICULO 2.        VISION.  
ARTICULO 3.        POLITICA DE CALIDAD.  
ARTICULO 4.        VALORES INSTITUCIONALES.  
ARTICULO 5.        SIMBOLOS INSTITUCIONALES.  
ARTICULO 6.        OBJETIVO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.  
ARTICULO 7.        APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.  
ARTICULO 8.        EVALUACION Y DIFUSION DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.

### **CAPITULO 2            MARCO LEGAL**

ARTICULO 9.        SOPORTE JURIDICO.

### **CAPITULO 3.            GOBIERNO ESCOLAR**

ARTICULO 10.       DEFINICIÓN.  
ARTICULO 11.       CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR  
ARTICULO 12.       INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO.  
ARTICULO 13.       CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO.  
ARTICULO 14.       FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.  
ARTICULO 15.       LAS DECISIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO  
ARTICULO 16.       INTEGRACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO.  
ARTICULO 17.       FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.  
ARTICULO 18.       CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ACADÉMICO  
ARTICULO 19.       EL RECTOR  
ARTICULO 20.       FUNCIONES DEL RECTOR.  
ARTICULO 21.       EL CONSEJO DE PADRES.  
ARTICULO 22.       FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES.  
ARTICULO 23       ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA EN EL  
CONSEJO DIRECTIVO.  
ARTICULO 24.       LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.  
ARTICULO 25.       CONSEJO ESTUDIANTIL.  
ARTICULO 26.       FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL  
ARTICULO 27.       ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS ESTUDIANTES EN EL  
CONSEJO DIRECTIVO.

## **CAPITULO 4**

## **DE LOS ESTUDIANTES**

- ARTICULO 28. PERFIL DEL ESTUDIANTE  
ARTICULO 29. ADQUISICIÓN DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE.  
ARTICULO 30. PROCEDIMIENTO DE ADMISION,  
ARTICULO 31. REQUISITOS DE ADMISIÓN.  
ARTICULO 32. DE LA MATRICULA  
ARTICULO 33. REQUISITOS PARA LA MATRICULA.  
ARTICULO 34. RENOVACIÓN DE MATRICULA.  
ARTICULO 35. REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE MATRICULA.  
ARTICULO 36. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.  
ARTICULO 37. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES  
ARTICULO 38. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO.  
ARTICULO 39. EL REPRESENTANTE DE GRUPO.  
ARTICULO 40. EL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES Y LOS PERSONERITOS ESCOLARES
- ARTICULO 41. FUNCIONES DEL PERSONERO  
ARTÍCULO 42. EL PERFIL DEL REPRESENTANTE DE GRUPO, DEL PERSONERO(A) y PERSONERITO
- ARTICULO 43. ELCONTRALOR(A) ESTUDIANTIL  
ARTICULO 44. OBJETIVOS DE LA CONTRALORÍA ESCOLAR  
ARTICULO 45. FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA ESCOLAR  
ARTICULO 46. ELECCION DEL CONTRALOR ESCOLAR  
ARTICULO 47. FUNCIONES DEL CONTRALOR ESCOLAR  
ARTICULO 48. GRUPO DE APOYO DE LA CONTRALORIA ESCOLAR.  
ARTICULO 49. FUNCIONES DEL GRUPO DE APOYO DE LA CONTRALORÍA ESCOLAR  
ARTICULO 50. ELECCIÓN Y PERÍODO DEL GRUPO DE APOYO DE LA CONTRALORIA  
ARTICULO 51. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR  
ARTICULO 52. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.  
ARTICULO 53. MEDIACIÓN ESCOLAR  
ARTICULO 54. ESTIMULOS PARA LOS ESTUDIANTES.

## **CAPITULO 5**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS FALTAS DISCIPLINARIAS**

- ARTICULO 55. EL DEBIDO PROCESO.  
ARTICULO 56. PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO.  
ARTICULO 57. EL CONDUCTO REGULAR.  
ARTICULO 58. EL DERECHO A LA DEFENSA  
ARTICULO 59. PROCESO SANCIONATORIO PARA LAS FALTAS DISCIPLINARIAS  
ARTICULO 60. PROCESO SANCIONATORIO PARA LAS FALTAS DISCIPLINARIAS TIPO I.  
ARTICULO 61. PROCESO SANCIONATORIO PARA LAS FALTAS DISCIPLINARIA TIPO II  
ARTICULO 62. PROCESO SANCIONATORIO PARA LAS FALTAS TIPO III  
ARTICULO 63. SANCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:  
ARTICULO 64. LAS FASES DEL PROCESO SANCIONATORIO  
ARTICULO 65. RECURSOS DE REPOSICION Y APELACIÓN.  
ARTICULO 66. COMPORTAMIENTOS QUE AFECTAN LA SANA CONVIVENCIA, Y SUS CORRECTIVOS, FALTAS DISCIPLINARIAS Y/O ACADÉMICAS  
ARTICULO 67. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE LAS FALTAS.  
ARTICULO 68. FALTAS TIPO I

ARTICULO 69.	FALTAS TIPO II
ARTICULO 70.	FALTAS TIPO III
ARTICULO 71.	CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES
ARTICULO 72.	CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES
ARTICULO 73.	PERDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE.
ARTICULO 74.	PERMISOS DE LOS ESTUDIANTES
ARTICULO 75.	INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

## **CAPITULO 6 DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION Y PROMOCION Y SEGUIMIENTO**

ARTICULO 76.	CRITERIOS DE EVALUACION PARA TRANSICIÓN
ARTICULO 77.	CRITERIOS DE EVALUACION PARA LA BASICA PRIMARIA, SECUNDARIA Y MEDIA
ARTICULO 78.	REPORTE DE CONSECUCCIÓN DE LOGROS.
ARTICULO 79.	ESCALA DE VALORACIÓN.
ARTICULO 80.	CRITERIOS DE PROMOCION
ARTICULO 81.	PROMOCION ANTICIPADA DE ESTUDIANTES
ARTICULO 82.	CRITERIOS DE REPROBACION
ARTICULO 83.	ESTRATEGIAS PERMANETES DE SUPERACION DE DIFICULTADES DEL ESTUDIANTE.
ARTICULO 84.	COMISIONES DE EVALUACION Y PROMOCION.
ARTICULO 85.	PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMES.
ARTICULO 86.	INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS PARA RESOLVER RECLAMACIONES.

## **CAPITULO 7 PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES**

ARTICULO 87.	PERFIL DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES.
ARTICULO 88.	DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIÁ Y/O ACUDIENES
ARTICULO 89.	DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES
ARTICULO 90.	COMPORTAMIENTOS DIGNOS DE VALORAR EN LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES
ARTICULO 91.	ESTÍMULOS A PADRES DE FAMILIA

## **CAPITULO 8 DE LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES**

ARTICULO 92.	PERFIL DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS.
ARTICULO 93.	DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES
ARTICULO 94.	DEBERES DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES
ARTICULO 95.	FUNCIONES DE LOS DOCENTES.
ARTICULO 96.	FUNCIONES DEL DIRECTOR DE GRUPO
ARTICULO 97.	FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA.
ARTICULO 98.	CORRECTIVOS Y/O SANCIONES PARA LOS DOCENTES.
ARTICULO 99.	COMPORTAMIENTOS DIGNOS DE VALORAR EN LOS DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES
ARTICULO 100.	ESTÍMULOS A DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES

## **CAPITULO 9 DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO**

ARTICULO 101.	DERECHOS DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO
---------------	---

ARTICULO 102.	DEBERES PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO
ARTICULO 103.	COMPORTAMIENTOS DIGNOS DE VALORAR EN EL PERSONAL APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO
ARTICULO 104.	ESTÍMULOS A PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO.
ARTICULO 105.	FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO.
ARTICULO 106.	FUNCIONES GENERALES DE LAS SECRETARIAS.
ARTICULO 107.	FUNCIONES DEL PERSONAL DE ASEO
ARTICULO 108.	FUNCIONES DEL PERSONAL DE ASEO
ARTICULO 109.	FUNCIONES DE LOS PORTEROS
ARTICULO 110.	FUNCIONES DEL TESORERO(A) HABILITADO(A)

## **CAPITULO 10                   SERVICIOS QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN**

ARTICULO 111.	RECTORIA.
ARTICULO 112.	COORDINACIÓN.
ARTICULO 113.	DOCENTES.
ARTICULO 114.	SECRETARÍA.
ARTICULO 115.	BIBLIOTECA.
ARTICULO 116.	PAPELERIA Y FOTOCOPIADORA.
ARTICULO 117.	PRIMEROS AUXILIOS.
ARTICULO 118.	MECANISMOS DE COMUNICACIÓN.
ARTICULO 119.	FONDO DE PROTECCION ESCOLAR.
ARTICULO 120.	PROGRAMA DE VASO DE LECHE O REFRIGERIO PREPARADO Y RESTAURANTE ESCOLAR.
ARTICULO 121.	SALAS DE INFORMATICA.
ARTICULO 122.	BIENESTAR ESTUDIANTIL.
ARTICULO 123.	LOS BIENES PERSONALES Y LOS DE USO COLECTIVO
ARTICULO 124.	NORMAS DE PREVENCIÓN Y PRECAUCION EN EL LABORATORIO

## **CAPITULO 11                   ORIENTACIONES GENERALES**

ARTICULO 125.	UNIFORMES.
ARTICULO 126.	PROHIBICIONES PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.
ARTICULO 127.	PLANTA FISICA
ARTICULO 128.	NORMAS MINIMAS PARA INGRESAR A LA INSTITUCIÓN.
ARTICULO 129.	PROYECTOS OBLIGATORIOS.
ARTICULO 130.	TALLERES DE ACTIVIDADES PEDAGOGICAS
ARTICULO 131.	EL MEDIO AMBIENTE ESCOLAR.
ARTICULO 132.	NORMAS DE HIGIENE Y SALUD.
ARTICULO 133.	SALIDAS PEDAGOGICAS.
ARTICULO 134.	HORARIOS ACADEMICOS Y DESCANSOS PEDAGOGICOS.
ARTICULO 135.	GRATUIDAD EDUCATIVA
ARTICULO 136.	CALENDARIO ACADEMICO.
ARTICULO 137.	LISTA DE UTILES ESCOLARES
ARTICULO 138.	DIRECTORIO

## **CAPITULO 12                   DE LA VIGENCIA Y ADOPCIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.**

ARTICULO 137.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.
ARTICULO 138.	VIGENCIA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA



## PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

## RESEÑA HISTORICA

La Institución Educativa Finca La Mesa, fue creada mediante la Resolución No. 16187 de Noviembre 27 de 2002. Está ubicada en la Calle 118 51A-03 barrió La Frontera; conformada por las secciones: Juan Bautista Montini, La Isla, La Francia, La Gerardo David Giraldo, Manuel Uribe Ángel.

En el año 2011 se produjo la separación de las sedes Gerardo David Giraldo y la Manuel Uribe Ángel, (Resolución nº 16727 de diciembre 20 de 2010) conformando estas dos sedes una nueva Institución Educativa.

Su población proviene del campo y de las poblaciones en conflicto producto del desplazamiento forzoso. Los estratos socio-económicos son el uno, el dos y algunos pocos el tres; el desempleo y subempleo aparecen como problemas que afectan el sector. Los barrios a los cuales les brinda cobertura son de alto riesgo (Pablo VI, La Frontera, El Playón, La Francia, Andalucía, Popular 1 y 2 y Villa del Socorro), debido a altos índices de violencia y a las construcciones que no se ajustan a normas de planeación, además por la sobrepoblación y la invasión de sectores aledaños a las quebradas El Burro, Míster, Juan Bobo, Herrera, entre otras.

### Sección, LA FRANCIA

Creada por ordenanza Departamental No. 23 del 26 de diciembre de 1962, con capacidad para 150 niños, ubicada en la parte alta del barrio La Francia denominándose "ESCUELA INTEGRADA LA FRANCIA".

En la década del 70 debido al incremento de la población estudiantil, se gestiona la construcción de una escuela en la calle 109 No. 51-71 parte baja del sector con capacidad para 800 estudiantes del nivel preescolar y nivel de básica primaria, local al cual se trasladó todo el personal docente y administrativo del local anterior.

En 1981 se reconstruyó y adaptó como plantel educativo la vieja sede que venía funcionando como depósito de materiales. La ordenanza de creación se compartió, así nacieron La Francia primera agrupación y la Francia segunda agrupación.

Resolución Departamental No. 16187 de noviembre de 2002 se convierte en Institución Educativa Finca La Mesa, sección La Francia. Cuenta con 757 estudiantes; dos plantas en material, diez aulas de clase, biblioteca, sala de sistemas, cocina, dos patios, baños, servicios públicos, restaurante escolar; el recurso humano está conformado por 21 docentes, una coordinadora, personal logístico y el personal del restaurante escolar. El actual coordinador es Francisco Javier Restrepo Amaya, correo electrónico [franjare@gmail.com](mailto:franjare@gmail.com). La dirección actual de la Francia es CL 109 51-71 teléfono 2369693;

### Sección, LA ISLA

La Escuela Urbana La Isla, en medio de cantidad de dificultades de todo tipo, inició actividades académicas el 23 de marzo de 1973, con cuatro grupos; la directora de ese entonces fue la señora Rosa Soto Cadavid. En 1975, la escuela cerró sus puertas debido a problemas de carácter locativo, los cuales fueron resueltos al año siguiente, reiniciando labores nuevamente bajo la dirección del señor Alpidio Giraldo Espinosa.

En 1983, la planta física fue ampliada y por lo tanto su población estudiantil, aumentándose a ocho el número de grupos; en 1985 se inicia el año lectivo con nueve grupos y es relevado de la dirección del plantel don Alpidio Giraldo por don Abrahán Mosquera, quien logra una creación

nueva elevando así el número de grupos a diez. La Licenciada Amparo Quiroz B. en su administración logra la construcción de otra aula y el nombramiento de dos nuevas educadoras para el nivel del preescolar.

El año 2000 inicia labores con 549 estudiantes distribuidos en doce grupos, dos de preescolar y diez grupos de básica primaria, sin dirección titular, haciendo sus veces el señor Darío de Jesús Herrera C. en calidad de encargado hasta el 4 de junio cuando llega a ocupar este cargo el licenciado Nicolás Pérez García.

La escuela La Isla está ubicada en la Zona Nororiental de Medellín, zona que en la década de los 60 fue invadida por personas de precarias condiciones económicas y bajo nivel cultural, desplazadas por la violencia. El actual coordinador es Mauricio Murillo, correo electrónico [cordimaurillo@gmail.com](mailto:cordimaurillo@gmail.com). La dirección de la sede cl. 112 47-39 teléfono 2581053.

### **Sección, JUAN BAUTISTA MONTINI**

Para la década del 60 comenzó una invasión en la parte baja del barrio La Isla, para esto la Sociedad Casitas de la Providencia financió viviendas de las cuales surgió la necesidad de una escuela "Sección Pablo VI" Escuelas Populares eucarísticas. La curia Arquidiocesana patrocinó unos maestros encabezados por Enrique Castro como su primer director en 1.969, en la calle 117 con la 50A. Para 1.972 el departamento asumió la obligación y nombró seis maestros.

Se llamó "Casitas de la Providencia". Durante la década de los 70 creció la demanda estudiantil y el gobierno construyó una escuela, está ubicada en la dirección Cr 50ª 114-10. Cuenta con 12 grupos, la cual fue entregada el 20 de julio de 1.979 y ocupada el 6 de agosto del mismo año teniendo como coordinador a Reinaldo Mira Velásquez.

En 1980 se le cambió el nombre en homenaje a Pablo VI (nombre del barrio) se llamo Juan Bautista Montini. Para el año 1.998 se construyó un aula para 2 preescolares. En el 2.002 se construyó un aula múltiple y en el 2º piso dos aulas más para completar 16 grupos. Actualmente su coordinadora es María Griselda Álvarez Toro, correo electrónico [mgalvarezt@gmail.com](mailto:mgalvarezt@gmail.com). La dirección de la sede teléfono: 5217992

### **Sede Central, FINCA LA MESA.**

Fue creada mediante Resolución Departamental 16187 de noviembre 27 de 2002. A partir de este momento integro las escuelas "Gerardo David Giraldo, Juan Bautista Montini, Manuel Uribe Ángel, La Francia y la Isla" y con la creación de esta institución desapareció el colegio La Asunción.

La sede Central está ubicada en el barrio Frontera sector del playón, donde funcionan los niveles de educación preescolar, básica secundaria y media. Se inicio con el profesorado que pertenecía al colegio La Asunción.

En su orden, los rectores que ha tenido la Institución son los siguientes:

Mario Puerta Restrepo

Alberto Baena

Cesar Augusto Rodríguez Henao.

Luis Eugenio Mena Palacios

La institución fue creada desde 1963 por disposición departamental y solo para el 2002 se concluyó las

obras de infraestructura debido a que los estudiantes que egresaban de las escuelas de primaria tenían que buscar puestos en otros barrios por la carencia de colegios de secundaria ya que solo se contaba con dos en el sector: Asia Ignaciana y Santa Teresa que ofrecían solo la posibilidad de estudios para el personal femenino. Actualmente sus coordinadores son Juan Carlos Lopera, correo electrónico [julopera@gmail.com](mailto:julopera@gmail.com) y Cesar Mauricio Gómez. La dirección de la sede calle 118 n° 51 A 03. Teléfono 214 91 57 214 91 46.

## CAPITULO 1

### MARCO FILOSOFICO

**ARTICULO 1. MISION.** Formar ciudadanos íntegros mediante la creación de condiciones que faciliten el desarrollo de competencias psicomotoras, cognitivas, afectivas, laborales, empresariales y conversacionales, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes y su entorno familiar y social, dentro de la propuesta pedagógica socio cognitiva.

**ARTICULO 2. VISION.** La institución educativa Finca La Mesa en el año 2014 será reconocida local y regionalmente como líder en la formación de ciudadanos íntegros, capaces de interactuar en cualquier contexto y contribuir a la solución de conflictos a nivel personal y de su entorno. También será centro de desarrollo participativo, de liderazgo y progreso para la comunidad.

**ARTICULO 3. POLITICA DE CALIDAD.** La Institución educativa Finca La Mesa, está comprometida en ofrecer a su comunidad el Servicio Educativo con calidad en los niveles de Preescolar, Básica, Modelos Flexibles y Media Académica. Cuenta con un equipo humano cualificado con sentido de pertenencia y apertura al cambio, que siguiendo los principios filosóficos orientados a la formación de personas íntegras con una alta fundamentación en valores, capaces de afrontar, analizar y transformar su mundo interno y su entorno social de manera propositiva, protegiendo el medio ambiente, asegura satisfacer las necesidades y expectativas de la Comunidad Educativa y el continuo mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad.

Para ello se traza las siguientes líneas estratégicas de calidad:

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

**ARTICULO 4. VALORES INSTITUCIONALES.** Es lo bueno, deseado, deseable para la persona y/o para la sociedad. Constituyen el compendio axiológico que guían la visión, misión, proyectos y actividades institucionales.

- ✓ **RESPECTO:** Reconocer y aceptar las diferencias individuales. Buen trato a sí mismo, a los demás y a su entorno.
- ✓ **SOLIDARIDAD:** Estar dispuesto y actuar en función de servir a los demás de manera desinteresada.
- ✓ **PERTENENCIA:** Valorar, proteger y sentir como propios los bienes privados y públicos.
- ✓ **PARTICIPACIÓN:** Intervenir en forma activa en los procesos que ayudan en la toma democrática de decisiones a nivel institucional.
- ✓ **CALIDAD:** Es un proceso de mejoramiento continuo que busca satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad educativa
- ✓ **EQUIDAD:** Es la virtud que nos hace dar a cada uno lo que le corresponde. De cada uno sus capacidades, a cada uno según sus necesidades.
- ✓ **PRUDENCIA:** Actuar con tacto sin herir a los demás.

- ✓ **RESPONSABILIDAD:** Obligación por responder por los compromisos adquiridos y por los resultados a la sociedad.
- ✓ **HONESTIDAD:** Capacidad de ser equitativo, justo, pulcro, transparente, recto y decoroso en el actual y en el ser.
- ✓ **AMISTAD:** Vínculo que proporciona la posibilidad de compartir experiencias, conocimientos, y facilita la mutua confianza.

**ARTICULO 5. SIMBOLOS INSTITUCIONALES.** La institución opta por los siguientes símbolos que estimulan el sentido de pertenencia institucional.

**LEMA** "Humanismo, Ciencia y Progreso"

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

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

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

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

**EL ESCUDO:**



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

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

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

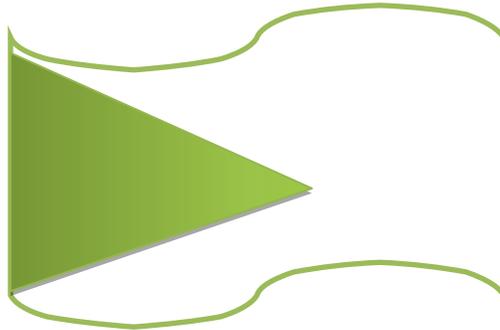
El cuartel ubicado en la parte superior derecha, contiene unas manos juntas, simbolizando el espíritu de amistad y liderazgo.

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

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

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

**Autor: JORGE ANDRÉS RAMÍREZ**  
**Estudiante**



#### **HIMNO:**

##### **CORO**

Saberes y valores  
Será nuestro ideal  
Todos en Finca La Mesa  
Con grandeza espiritual.

##### **I**

Por la ciencia y el progreso  
Liderazgo e igualdad  
Lucharemos siempre juntos  
Llenos de afectividad.

##### **II**

El respeto y armonía  
Reinará en cada sección  
Practicando los valores  
Cada día con tesón.

##### **III**

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

Despleguemos las acciones  
Que lleven a conquistar  
Una sana convivencia  
Para nuestro bienestar.

##### **IV**

Unamos nuestros esfuerzos  
Todos en comunidad  
Padres, maestros y estudiantes  
Por una gran sociedad.

##### **V**

Con arte y el deporte  
Cultura y educación  
Alcanzamos cada día  
Una alta formación

##### **VI**

Por los aires la bandera  
Ondeará con emoción  
Sus colores blanco y verde  
Se agitarán con pasión.

**ARTICULO 6. OBJETIVO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.** Propiciar en la Institución Educativa Finca La Mesa, un ambiente que permita establecer relaciones de crecimiento personal y grupal en sana convivencia, generando espacios de participación, reflexión, reconciliación y democracia con el fin de lograr en la comunidad un crecimiento intelectual, laboral y social.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA:**

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

**ARTICULO 7. APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.** El Manual de Convivencia es de obligatorio cumplimiento, para toda la comunidad educativa de la Institución Educativa FINCA LA MESA en todos sus niveles educativos y jornadas escolares, de acuerdo con la Constitución. El padre de familia o acudiente en razón del artículo 68 de la Constitución Política, tiene el derecho de escoger el tipo de educación para sus hijos y la institución el deber de responder a la solicitud realizada por los padres.

**ARTICULO 8. EVALUACION Y DIFUSION DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.** Corresponde al Gobierno Escolar la evaluación y ajuste periódico del Manual de Convivencia con la participación de toda la comunidad educativa.

Al iniciar el año se hará difusión del Manual de Convivencia a los Educandos con el objeto de socializar cada una de sus partes, en el momento de la matrícula cada educando deberá recibir un ejemplar el cual conservara como texto de consulta diaria.

En las reuniones de comunidad y de orientación de grupo, también se hará énfasis en los capítulos en los cuales se presente dificultad de comprensión, especialmente en lo referente al comportamiento de los educandos, participación democrática y convivencia escolar.



## CAPITULO 2

### MARCO LEGAL

**ARTICULO 9. SOPORTE JURIDICO.** La Institución Educativa Finca la Mesa fundamenta su Manual de convivencia en la Constitución Política de Colombia de 1991, código de la Infancia y la Adolescencia Ley 1098 de noviembre de 2006 y los fundamentos de la nueva Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios.

#### SEGÚN LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA DE 1991

"Las normas colombianas se fundamentan en el respeto por la dignidad humana, en el trabajo y en la solidaridad de las personas."(Art. 1)

"El Estado debe asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo." (Art. 2)

"Derecho al desarrollo de la personalidad" (Art. 16)

"Derecho a la libertad de conciencia." (Art. 18)

"El Estado garantiza la libertad de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra." (Art. 27)

"Se garantiza el debido proceso en toda actuación administrativa o disciplinaria." (Art. 29)

"La Educación como derecho de todo Individuo con función social, rescatando valores como la paz, la democracia, la recreación y la cultura." (Art. 67)

"Libre elección del tipo de Educación por parte de los padres para con los hijos menores de edad, garantizando la idoneidad, ética y pedagogía, por parte de los profesores que imparten la enseñanza." (Art. 68)

**SEGÚN LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN (LEY 115 DE 1994).** Se citan únicamente algunos artículos con el ánimo de justificar con mayor validez el marco legal de este Manual porque hacen referencia al estudiante.

El artículo 5 Apoyado en la Constitución (Artículo 67), presenta con objetividad los fines de la Educación, centrados en el desarrollo pleno de la personalidad del estudiante, como un proceso de formación integral, donde se ha de aprender primero a respetar, valorar, cuidar y defender la vida, crecer en la participación democrática, conservación y cuidado del medio ambiente, adquisición de una conciencia crítica, donde la práctica de la solidaridad, la defensa y la valoración de la cultura aportan a la formación integral.

El artículo 6 Fundamentado en el Artículo 68 de la Constitución Política, describe la Comunidad Educativa, su tarea y responsabilidad en la buena marcha de la Institución.

El artículo 7 presenta el papel de la familia en la tarea educativa, como la primera responsable de la educación de los hijos y sus obligaciones con el plantel educativo.

El artículo 8 enfatiza la responsabilidad de la educación en la sociedad, junto con la familia y el Estado, como también los fines de su participación.

El artículo 24 garantiza el derecho a recibir educación religiosa, presenta también la libertad de cultos y el derecho de los padres de familia a escoger el tipo de educación para sus hijos.

El artículo 25 habla de la necesidad de promover en la institución educativa la formación ética y moral a través del currículo.

El artículo 91 presenta al educando como el centro de todo el proceso educativo y la necesidad de su participación en la formación integral que recibe.

El artículo 92, favorece el desarrollo equilibrado y armónico de las habilidades de los educandos

El artículo 93 expresa sobre la representación de los estudiantes en el consejo directivo.

El artículo 94 cita la figura del Personero y las funciones que le corresponden.

El artículo 95 expresa la validez de la matrícula como acto de vinculación del educando con determinada Institución Educativa.

El artículo 96 especifica las condiciones de permanencia en el plantel Educativo, las cuales deben quedar consignadas claramente en el Manual de Convivencia.

El artículo 97 presenta la obligatoriedad del servicio social para los estudiantes.

**SEGÚN EL CÓDIGO DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA LEY 1098 DE NOVIEMBRE DE 2006** El manual de convivencia se fundamenta principalmente en los artículos del código de la infancia y la adolescencia, que se enuncian a continuación.

Derecho al debido proceso. Art. 26

Derecho a la educación. Art. 28

Derecho a la participación de los niños, niñas y los adolescentes. Art. 31

Derecho a la asociación y reunión. Art. 32

Derecho a la intimidad. Art. 33

Derecho a la información. Art. 34.

Derechos de los niños, niñas y adolescentes con discapacidad. Art. 36

Libertades fundamentales. Art. 37

Obligaciones de la familia, la sociedad y el estado. Art. 38

Obligaciones de la familia. Art. 39

Obligaciones de la sociedad. Art. 40

Obligaciones del estado. Art. 41

Obligaciones especiales de las instituciones educativas. Art. 42

Obligaciones éticas fundamentales de las instituciones educativas. Art. 43

Obligaciones complementarias de las instituciones educativas. Art. 44

Prohibición de sanciones crueles, humillantes o degradantes. Art. 45

**SEGÚN EL DECRETO 1860 DE 1994.** Que reglamenta la Ley General de Educación.

**SEGÚN EL DECRETO 1290 DE 2009.** Sobre el sistema de evaluación integral.

**SEGÚN LA LEY 453 DE JUNIO 2011, ARTICULO 94.** Mejoramiento de las capacidades de los padres de familia para afrontar los problemas de violencia intrafamiliar y sus consecuencias.

**SEGÚN LA ORDENANZA 26 DE 30 DICIEMBRE DE 2009,** Que Institucionalizo la figura de **contralor** estudiantil.

**Otras normas:**

Decreto 2277 de Septiembre 14 de 1979. Estatuto Docente

Ley 715 de 2001. Normas orgánicas en materia de recursos y competencias.

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único

Decreto 1278 de 2002. Estatuto de profesionalización docente.

Resolución 2823 de Diciembre de 2002 que otorga la certificación al Municipio de Medellín.

Decreto 1286 de Abril 25 de 2005. Participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos.

Ley 1620 del 16 de Marzo de 2013

Decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013

- Fallos de la Corte Constitucional. Sí a la disciplina de los colegios.
- T. 098-3-III-94. No se vulnera el derecho a la educación por pérdida de año.
- T.569-7-XII-94 t T.439, 12-X-94. No se vulnera el derecho a la educación por sanciones al mal rendimiento académico o por exigencia de buen rendimiento.
- T.316-12-VII-94. No se vulnera el derecho a la educación por normas de rendimiento y disciplina

## CAPITULO 3.

### GOBIERNO ESCOLAR

**ARTICULO 10. DEFINICIÓN.** El gobierno escolar es el conjunto de individuos y organismos encargados de la orientación, dirección y administración de las instituciones educativas. Estos órganos de gobierno se constituyen posibilitando la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa según lo dispone el artículo 142 de la Ley 115 de 1.994.

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

**ARTICULO 11. CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR.** Según lo establecido en el artículo 20 del Decreto 1860 de 1.994, el gobierno escolar de la Institución Educativa Finca la Mesa, estará conformado por:

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

**ARTICULO 12. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO.** Según lo establecen los artículos 142 y 143 de la Ley 115, el art. 21 del Decreto 1860 de 1994 y el Decreto 1286 de 2005, el Consejo Directivo, estará integrado por ocho (8) miembros así:

1. El rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
3. Dos representantes de los padres de familia, que sean miembros del Consejo de Padres (como lo establece el art. 8 del Decreto 1286/2005). Si se da el caso que plantea el parágrafo 2 del artículo 9 del Decreto 1286 de 2005 («Cuando el número de afiliados a la asociación de padres alcance la mitad más uno de los padres de familia de los estudiantes del establecimiento educativo, la asamblea de la asociación elegirá uno de los dos representantes de los padres ante el consejo directivo, caso en el cual el consejo de padres elegirá solamente a un padre de

familia como miembro del consejo Directivo»), los representantes de los padres ante el directivo serán uno de la Asociación de Padres y otro del Consejo de Padres.

4. Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los estudiantes que se encuentren cursando el grado once.
5. Un representante de los ex-estudiantes, elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinan a la mayoría de ellos o en su defecto, representará a los ex-estudiantes quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior, el cargo de representante de los estudiantes el año inmediatamente anterior, el cargo de representante de los estudiantes.
6. Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o de las entidades que auspicien y/o apoyen el funcionamiento del establecimiento. Este representante será elegido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

### **ARTICULO 13. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa, puede invitar a diferentes organizaciones y establecimientos a participar en la elección de representante de los sectores productivos y/o entidades de apoyo de la institución.
2. Los miembros del Consejo Directivo, diferentes al rector, serán elegidos para períodos de un año y en casos de gestión muy eficiente, podrán ser reelegidos cuantas veces consideren conveniente los respectivos electores.
3. Del mismo modo, si un porcentaje superior al 50% de los electores del representante de un estamento (lo cual se verifica mediante actas de escrutinio donde figuran los votos obtenidos para acceder al cargo), solicitan en forma oral o escrita durante las sesiones del Consejo Directivo su destitución o revocatoria del mandato, señalando los argumentos que sostienen su petición y pruebas pertinentes que justifiquen la solicitud, este deberá ser removido del cargo, el cual será ocupado por quien obtuvo la segunda votación más alta.
4. Los representantes de los diferentes estamentos ante el consejo directivo, podrán enviar suplentes o delegados en caso de inasistencia eventual a alguna reunión, para efectos de mantener siempre quórum al momento de tomar decisiones.
5. Para tomar decisiones dentro del Consejo Directivo será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus integrantes (los delegados se cuentan como integrantes).
6. Los delegados que se mencionan en los numerales anteriores, deberán ser del mismo estamento que representa el miembro del consejo directivo que no estará presente. Para nombrar este delegado, se recurrirá en primera instancia a los candidatos al cargo que obtuvieron mayor votación después de él, en orden descendente. Si mediante este mecanismo no se logra conseguir un delegado, se buscará entre los miembros del estamento, alguno que quiera y pueda prestar este servicio eventual, ya que fundamentalmente el gobierno escolar es una responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa y «todos ellos son competentes para participar en la dirección de las instituciones de educación» (art. 18, Decreto 1860/94).

7. En todos los casos de ausencia prolongada o definitiva de un miembro del Consejo Directivo por licencia autorizada, renuncia, traslado, destitución, revocatoria del mandato, etc., el miembro ausente deberá ser reemplazado temporal o definitivamente, según el caso, por quien obtuvo la segunda votación más alta durante el proceso electoral que le permitió acceder al cargo. En el caso de candidatos únicos, el Comité de Democracia Escolar gestionará con el estamento respectivo el procedimiento para elegir un nuevo representante ante el Consejo Directivo.
8. Los miembros del Consejo Directivo que falten sin justificación y no envíen delegados a tres reuniones, serán revocados del cargo, bien sea por solicitud del organismo que los eligió o por petición de los otros miembros del Consejo Directivo
9. Cuando el Rector, como responsable de presidir el Consejo Directivo de la institución, no pueda asistir a alguna de las reuniones ordinarias o extraordinarias, deberá delegar a alguno de los asistentes a dicha reunión, para que se encargue de moderarla y para que lleve en forma oral o escrita sus puntos de vista frente a los temas que se van a discutir. La inasistencia del rector, no podrá ser motivo para cancelar las reuniones ordinarias o extraordinarias del Consejo Directivo, que fueron previamente programadas, acordadas y/o convocadas.
10. A las reuniones del Consejo Directivo podrá asistir cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee y así lo manifieste por escrito a este organismo. Solo se impedirá el acceso a las sesiones, cuando la mayoría de los miembros de este organismo consideren
11. que no es pertinente la apertura, por motivos de seguridad o por la delicadeza, gravedad y/o privacidad del tema a tratar o por otros motivos razonables.
12. Las fechas, horario y lugar de reunión del consejo directivo, deben publicarse en un lugar visible al cual tengan acceso todos los miembros de la comunidad educativa.
13. En las reuniones ordinarias del Consejo Directivo, deberá desarrollarse toda la agenda, comenzando con la lectura del acta anterior y terminando con proposiciones y varios. En caso de no alcanzar a abordar todos los temas, se deberá citar una reunión extraordinaria en la fecha más próxima posible, para terminar de desarrollar todos los puntos establecidos en el orden del día.
14. Toda solicitud o misiva que se desee enviar al Consejo Directivo, deberá entregarse a la secretaria de la institución (con copia al rector y a quienes se desee que la conozcan). Dicha correspondencia deberá ser leída después de que se lea el acta anterior y deberá ser retomada en proposiciones y varios, para dar respuesta a cada una. El consejo directivo deberá enviar respuesta, en forma oral (vía delegado) o en forma escrita, a toda la correspondencia que le sea enviada.
15. Cuando la mayoría de los miembros del consejo directivo (cinco), soliciten por escrito al rector de la institución una reunión extraordinaria de este organismo, el rector deberá convocarla para una fecha dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en la cual recibió la solicitud.

**ARTICULO 14. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.** De acuerdo con el artículo 144 de la Ley 115 de 1994 y el artículo 23 del Decreto 1860 de 1994, son las siguientes:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.

2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre los docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;
3. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución;
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes;
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector;
7. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;
8. Estimular y controlar institución educativa: el buen funcionamiento de la institución educativa
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante, que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
10. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución;
11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
12. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
14. Fomentar la conformación de Asociaciones de Padres de Familia y de estudiantes;
15. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente decreto;
16. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los estudiantes, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares, y complementarios.
17. Darse su propio reglamento.

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

18. Analizar, introducir ajustes pertinentes y aprobar mediante acuerdo, el presupuesto de ingresos y gastos a partir del proyecto presentado por el rector o director.
19. Definir la administración y manejo del Fondo y hacer el control permanente del flujo de caja ejecutado.
20. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como también los traslados presupuestales que afecten el acuerdo anual de presupuesto.
21. Aprobar los estados financieros del Fondo de Servicios Educativos de la respectiva Institución, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes.
22. Reglamentar los procedimientos presupuestales, las compras, la contratación de servicios personales, el control interno, el manejo de inventarios y el calendario presupuestal, con sujeción a las normas vigentes.
23. Determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa, cuando no sobrepasen los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes y reglamentar sus procedimientos, formalidades y garantías, cuando lo considere conveniente. Para los casos de cuantías superiores se aplicarán las reglas del estatuto de contratación vigente,
24. Establecer mecanismos de control para el funcionamiento del Fondo de Servicios Educativos.
25. Determinar la forma de realización de los pagos y de los recaudos del Fondo de Servicios Educativos de la institución.

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

26. Definir, adoptar y divulgar el sistema institucional de evaluación y consignarlo en el acta (numeral 3 del artículo 8 del Decreto 1290), después de la aprobación del consejo académico.
27. Servir de instancia para decidir sobre reclamaciones que presenten los estudiantes o sus padres en relación con la evaluación o promoción. (numeral 7 del artículo 11 del Decreto 1290).

#### **ARTICULO 15. LAS DECISIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

1. Las decisiones que por mayoría se tomen dentro del Consejo Directivo deben ser respetadas y ejecutadas oportuna y eficientemente por el rector de la institución, excepto en el caso de que vayan en contra de la legislación y las normas vigentes, evento en el cual deberán ser impugnadas. Para que el rector pueda cumplir adecuadamente esta labor de materializar las decisiones y las políticas trazadas por el Consejo Directivo, constituirá con los coordinadores de la institución un comité operativo, que será el encargado de gerenciar y coordinar los diferentes procesos.
2. Las dudas que surjan al interior de este organismo, en relación con la legalidad o no de una decisión, deberán ser consultadas con organismos calificados como: el Núcleo, las Secretarías de Educación municipal y departamental y el MEN.

3. Cuando el rector de la institución, como responsable de la ejecución de las decisiones del gobierno escolar, desconozca o no ejecute oportuna y eficientemente las decisiones emanadas del Consejo Directivo, o falte constantemente a las reuniones del mismo, los demás miembros de este organismo, tienen la responsabilidad de señalarle su falta en forma oral inicialmente, dejando constancia en acta. En caso de persistir la negligencia, deberán notificar a la comunidad educativa y a los organismos administrativos y de control competentes dicha irregularidad.
4. En cuestiones de mucha trascendencia o algidez a nivel institucional, el Consejo Directivo antes de tomar decisiones podrá promover con sujeción a las normas, el debate público con capacidad decisoria y/o la consulta popular, como mecanismos de participación de la comunidad educativa, para conocer la voluntad mayoritaria de esta. En este tipo de eventos se integrarán los cinco estamentos de la comunidad educativa en tres grandes asambleas: la primera de estudiantes y ex-estudiantes, la segunda de docentes y directivas, y la tercera de padres de familia y/o acudientes.
5. Las propuestas que sean aprobadas mayoritariamente en dos de estas tres asambleas donde están representados todos los estamentos de la institución, serán de obligatorio cumplimiento y por tanto deberán ser las que apruebe el consejo directivo.
6. Los procedimientos y condiciones para la realización de consultas populares y debates públicos con capacidad decisoria, las definirá el Consejo Directivo y las socializará oportunamente.
7. Cuando el Consejo Directivo recurra a los mecanismos de participación de la comunidad educativa, anteriormente señalados, deberá presentar propuestas concretas y bien formuladas. Además deberá promover un proceso previo de sensibilización y concientización frente a este tipo de eventos, para que haya una participación responsable y significativa en los mismos y no terminen decidiendo apenas unos pocos a quienes les interesan los procesos institucionales, como generalmente ocurre.

**ARTICULO 16. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO.** Siguiendo los lineamientos del artículo 145 de la Ley 115 y del art. 24 del Decreto 1860 de 1994, el Consejo Académico, estará conformado por el Rector, quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios.

**ARTICULO 17. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.** Según lo establecido en el artículo 24 del Decreto 1860 de 1994, el Consejo Académico cumplirá las siguientes funciones:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el PEI [Consultar capítulo V del decreto 1860. El artículo 37 del mismo decreto deja claro que «el currículo o sus modificaciones serán formalmente adoptadas por el Consejo Directivo de cada establecimiento educativo, con la participación técnica del Consejo Académico en todo el proceso],
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;
4. Participar en la evaluación institucional anual;

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

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

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

#### **ARTICULO 18. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ACADÉMICO.**

1. El Consejo Académico como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento (art. 20 Decreto 1860/94), no es la instancia directiva de la institución. Sus propuestas deben ser aprobadas por el Consejo Directivo, como máximo organismo de participación, encargado de la dirección del establecimiento. Los ámbitos en los cuales el Consejo Académico puede tomar decisiones, son únicamente los que estén establecidos en la legislación vigente y los que el Consejo Directivo le delegue mediante documento escrito o mediante la reglamentación planteada en este manual de convivencia.
2. El Consejo Directivo le dará autonomía al Consejo Académico para resolver todo tipo de problemas académicos de los estudiantes y para aprobar, organizar y fijar fechas correspondientes a eventos académicos, incluyendo los procesos de evaluación y promoción de estudiantes.
3. Estas cuestiones pasarán al consejo directivo, solo en caso de que las decisiones de allí emanadas sean apeladas por algún miembro de la comunidad educativa o impliquen transformaciones y decisiones de tipo administrativo para poder ser ejecutadas.
4. Será función de los coordinadores, mantener informados a los docentes de las decisiones y cronogramas que se establezcan en el Consejo Académico. En segunda instancia serán los representantes de grado y área, los responsables de esta tarea.
5. Los representantes de área, que por algún motivo no puedan asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias, deberán enviar un delegado de su mismo grado o área, para que esta no se quede sin representación. El incumplimiento de esta responsabilidad, es causal de revocatoria de la representación.

6. A las reuniones del Consejo Académico de la Institución Educativa Finca la Mesa, podrá asistir cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee y así lo manifieste por escrito a este organismo. Solo se impedirá el acceso a las sesiones, cuando la mayoría de los miembros de este organismo consideren que no es pertinente la apertura, por motivos de seguridad o por la delicadeza, gravedad y/o privacidad del tema a tratar o por otros motivos razonables.

**ARTICULO 19. EL RECTOR.** Sus derechos y deberes están contemplados en la Constitución Colombiana (Art. 11 al 41 y el 44), Ley General de Educación (estatuto docente) y el código disciplinario único ley 734

**ARTICULO 20. FUNCIONES DEL RECTOR.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 1860 de 1994, le corresponde al rector:

1. Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
6. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;
7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyen la ley, los reglamentos y el manual de convivencia;
8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
10. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y
11. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

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

12. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional, con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.

13. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del gobierno escolar.
14. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
15. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad, y dirigir su ejecución.
16. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
17. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades.
18. Irregularidades del personal a la Secretaría de Educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.
19. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
20. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
21. Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
22. Realizar la evaluación anual de desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
23. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
24. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
25. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
26. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
27. Rendir un informe al Consejo Directivo de la institución educativa al menos cada seis meses.
28. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
29. Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
30. Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

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

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

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

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

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

**ARTICULO 21. EL CONSEJO DE PADRES.** El artículo 5 del decreto 1286 de 2005 dice que la conformación del Consejo de Padres es de carácter obligatorio en cada Institución Educativa. El Consejo de Padres es un órgano de participación de los padres de familia o acudientes en el proceso pedagógico de la institución.

El consejo de padres está conformado por mínimo un padre de familia de cada grado que ofrece la institución elegidos en la asamblea de padres.

## **ARTICULO 22. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES.**

1. Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y pruebas de estado.
2. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice la Institución.
3. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento institucional y en el logro de los objetivos planeados.
4. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento de los y las estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes.
5. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
6. Colaborar con las actividades destinadas a la promoción de la salud física de los y las estudiantes.
7. Presentar propuestas de modificación del Proyecto Educativo Institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
8. Elegir dos representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo de la Institución con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 24 del presente Acuerdo.
9. Darse su propio reglamento.

**Parágrafo 1.** El rector o director de la institución proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

**Parágrafo 2.** El consejo de padres de cada establecimiento educativo ejercerá estas funciones en directa coordinación con los rectores o directores y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

**ARTICULO 23. ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA EN EL CONSEJO DIRECTIVO.** El consejo de padres de familia, en una reunión convocada para tal fin por el rector de la institución, elegirá dentro de los primeros treinta días del año lectivo a los dos representantes de los padres en el Consejo Directivo. En todo caso los representantes de los padres deben ser padres de alumnos de la institución.

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

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

**ARTICULO 24. LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.** Para todos los efectos legales, la asociación de padres de familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en un establecimiento educativo.

Solo existirá una Asociación de Padres de familia por institución educativa y el procedimiento para su constitución está previsto en el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995 y solo tendrá vigencia legal

cuando haya adoptado estatutos y se haya inscrito ante la Cámara de Comercio. Su patrimonio y gestión debe estar claramente separados de la institución Educativa.

**Parágrafo 1.** La asamblea general de la asociación de padres es diferente de la asamblea general de padres de familia, ya que esta última está constituida por todos los padres de familia de los estudiantes de la institución pertenecientes o no a la Asociación.

**Parágrafo 2.** Cuando el número de afiliados a la asociación de Padres alcance la mitad más uno de los padres de familia de los estudiantes de la Institución, la asamblea de la asociación elegirá uno de los dos representantes de los padres en el Consejo Directivo, caso en el cual el Consejo de Padres elegirá solamente un representante.

**Parágrafo 3.** En el momento de la afiliación el padre de familia recibirá copia de los estatutos de la Asociación en los que conste que ha sido inscrita en la Cámara de Comercio.

**ARTICULO 25. CONSEJO ESTUDIANTIL.** Como lo señala el artículo 29 del Decreto 1860 de 1994, este es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Si bien es un organismo dirigido y orientado por los estudiantes y con total autonomía para tomar decisiones, para organizarse internamente y para gestionar, deberá presentar ante el Consejo Directivo sus propuestas de trabajo y planes de acción, para que allí sean conocidos, aprobados y apoyados, ya que ningún organismo de participación dentro de la institución puede funcionar desarticulado del Consejo Directivo que es el máximo organismo de participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa y de dirección de la institución.

El Consejo de estudiantes está integrado por un vocero de cada uno de los grados de la institución. Los estudiantes de los grados preescolares a tercero son representados ante el consejo estudiantil por un vocero del grado tercero. De este modo el Consejo de estudiantes de la Institución Educativa, está conformado por nueve (9) miembros. Adicionalmente; deberán asistir a todas las reuniones del consejo de estudiantes, el personero y el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y los representantes de cada grupo, a partir del grado 4°. Ellos, con el presidente del Consejo de estudiantes, serán los principales líderes y dinamizadores de los procesos estudiantiles dentro de la institución. La inasistencia reiterada a dichas reuniones, sin justificación, será causal de solicitud de revocatoria del mandato, ya que este es un espacio privilegiado para conocer las problemáticas estudiantiles y para trabajar mancomunadamente con los otros líderes estudiantiles de la institución. Finalmente, el Consejo de Estudiantes podrá invitar a participar en forma permanente u ocasional, con voz y sin voto, a todos aquellos miembros de la comunidad educativa (estudiantes, egresados, padres, profesores, directivos) que deseen apoyar los procesos de organización y gestión de los estudiantes.

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

**ARTICULO 26. FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL** Son funciones del consejo Estudiantil:

1. Darse su propia organización interna (reglamento, distribución de cargos, etc.).
2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la institución, asesorarlo y vigilarlo en el desarrollo de su función como representante de los intereses y necesidades de los estudiantes (no de sus propios intereses).

3. Invitar a sus reuniones a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa que presentan iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
4. Identificar con el apoyo permanente de los representantes de grupo, los problemas y necesidades académicas, de convivencia, de capacitación, de asistencia, etc., de los estudiantes, luego diseñar proyectos de trabajo e intervención, orientados a la solución de dichos problemas y finalmente presentarlos ante los estudiantes, ante organismos del sector y de la ciudad y especialmente, ante los órganos del gobierno escolar pertinentes (Consejo Directivo, Consejo Académico y Rector), para que sean autorizados y apoyados en diferentes formas (recursos, capacitación, asistencia, asesoría).
5. Darse a conocer ante los estudiantes de las 3 secciones.
6. Dar a conocer a los estudiantes en forma oral o escrita, las actividades y proyectos que han desarrollado o planean desarrollar en beneficio de los estudiantes.
7. Promover la integración entre los diferentes representantes de grupo, la socialización de las dificultades y fortalezas de los diferentes grupos, el intercambio de iniciativas de acción, etc.
8. Buscar por intermedio de los organismos del gobierno escolar y de otras organizaciones dentro y fuera de la institución, talleres y actividades de formación en liderazgo, gestión de proyectos, resolución de conflictos, etc., para los representantes de grupo y otros líderes que se identifiquen en los distintos grados, de tal manera que se vaya consolidando un equipo fuerte y bien formado de dirigentes estudiantiles que realmente tengan voz y presencia en la institución.
9. Presentar ante el consejo directivo su plan de trabajo para el año, con un cronograma que establezca claramente las fechas y horarios de actividades, de reuniones ordinarias, de encuentros con representantes de grupo, etc., para que desde este organismo sean autorizadas desde el comienzo del año escolar.
10. Presentar a los coordinadores y docentes el cronograma autorizado por el consejo directivo cada vez que se vayan a reunir según las fechas previstas.
11. En caso de requerir reuniones extraordinarias, solicitar autorización firmada por los coordinadores respectivos, presentando por escrito la programación de la reunión y el tiempo que se requiere para realizarla.
12. Participar activamente en los procesos de evaluación y veeduría de los aspectos académicos, disciplinarios y administrativos de la institución.
13. Otras que el mismo consejo estipule o que les asignen los organismos del gobierno escolar y el manual de convivencia.

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

**ARTICULO 27. ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS ESTUDIANTES EN EL CONSEJO DIRECTIVO.** El consejo de estudiantes elegirá un representante en el Consejo Directivo entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución.

## CAPITULO 4

### DE LOS ESTUDIANTES

**ARTICULO 28. PERFIL DEL ESTUDIANTE.** La institución educativa Finca La Mesa pretende formar una persona con:

1. Iniciativa en el trabajo científico y tecnológico.
2. Disciplina y dedicación en sus responsabilidades académicas.
3. Capacidad de valorar y respetar las diferencias de los demás.
4. Capacidad de reconocer sus debilidades y fortalezas y conciliar a través del diálogo.
5. Capacidad y criterio para el control de sus emociones.
6. Respeto a los diferentes principios religiosos, étnicos, culturales, políticas y diversidad sexual.
7. Sentido artístico y deportivo.
8. Autonomía en el cuidado del medio y los recursos.
9. Desarrollo crítico de las cuatro habilidades comunicativas del lenguaje (leer, escribir, hablar, escuchar).
10. Propositivo en la solución de sus inconvenientes y problemas.

**ARTICULO 29. ADQUISICIÓN DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE.** Para adquirir la calidad de estudiante de **la Institución Educativa FINCA LA MESA** es necesario:

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

**ARTICULO 30. PROCEDIMIENTO DE ADMISION,** (Ley 115 de 1994 art. 95)

Para ser admitido en **la Institución Educativa FINCA LA MESA** se debe cumplir con los siguientes procedimientos:

- ✓ De acuerdo a la cantidad de cupos disponibles y en las fechas señaladas en cronograma, se hace entrega del formato de solicitud de cupo a todo el que aspire ingresar a la institución a través de los coordinadores y auxiliares administrativos.
- ✓ El acudiente lo devuelve al coordinador en un sobre de manila tamaño oficio marcada con el nombre del estudiante, dirección y teléfono, anexando los documentos requeridos:
  - Registro civil para primaria y fotocopia de la tarjeta de identidad para mayores de 7 años
  - Fotocopia de la hoja de vida.
  - Las calificaciones del ultimo año cursado, en papel membrete
  - En caso de solicitar cupo ya iniciado el año escolar, debe presentar informe de calificaciones del periodo académico en curso, si esta escolarizado.
  - las calificaciones del ultimo año cursado,
  - Fotocopia de la cuenta de servicios públicos.

## **ARTICULO 31. REQUISITOS DE ADMISIÓN.**

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

## **ARTICULO 32. DE LA MATRICULA. (Art. 96 ley 115 de 1994)**

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

**ARTICULO 33. REQUISITOS PARA LA MATRICULA.** El estudiante que ingrese por primera vez a la Institución, para efectos de matricula deberá cumplir con los siguientes requisitos:

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

**ARTICULO 34. RENOVACIÓN DE MATRICULA.** (Art. 96 ley 115 de 1994) La renovación de matricula es el acto jurídico (contrato) mediante el cual el estudiante legaliza su permanencia en la Institución para cada año escolar y para cada grado.

La matricula podrá renovarse en los siguientes casos:

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

## **ARTICULO 35. REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE MATRICULA.**

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

**ARTICULO 36. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.** Son derechos de los estudiantes, los cuales pueden ejercer directamente o a través de sus padres o acudientes, los siguientes:

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

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

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

## **ARTICULO 37. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

1. Acatar la Constitución política y las leyes de Colombia, las disposiciones previstas en este manual y las circulares y orientaciones dadas por las distintas instancias del plantel.

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

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

### **ARTICULO 38. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO.**

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

### **ARTICULO 39. EL REPRESENTANTE DE GRUPO.**

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

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

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

### **ARTICULO 40. EL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES Y LOS PERSONERITOS ESCOLARES**

Como lo plantea el artículo 28 del Decreto 1860 de 1994, el Personero de los estudiantes, es un estudiante del grado undécimo o del último grado que ofrezca la I. E, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la constitución, las leyes y el manual de convivencia.

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

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

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

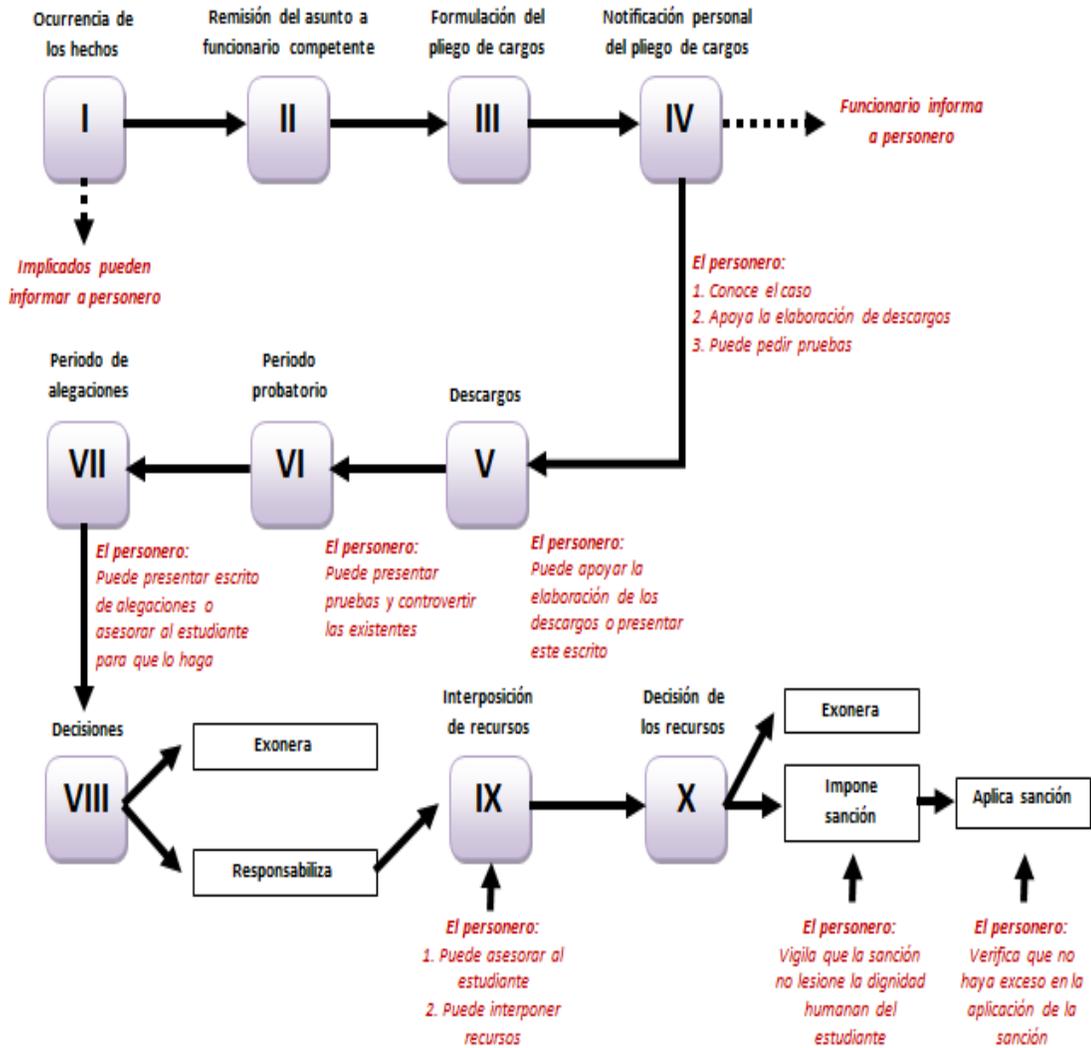
### **ARTICULO 41. FUNCIONES DEL PERSONERO**

- a. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes como miembros de la comunidad educativa.
- b. Presentar ante el Rector del establecimiento las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- c. Ser los principales dinamizadores del consejo de estudiantes y de los procesos estudiantiles dentro y fuera de la institución.
- d. Tener contacto permanente con los representantes de grupo y con los coordinadores.

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

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

## PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO E INTERVENCIÓN DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES



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

- ✓ Llevar matriculado en la institución por lo menos un año (excepto en el caso de los estudiantes de preescolar), para que cuenten con un conocimiento significativo de la realidad escolar.
- ✓ Tener una elevada motivación por el trabajo comunitario, el liderazgo estudiantil y por la formación en estos aspectos, ya que serán actividades fundamentales durante el desempeño de su cargo.
- ✓ No tener ningún tipo de vinculación laboral o académica, formal o informal que le ocupe la mayor parte o toda la jornada contraria, disminuyendo radicalmente la disponibilidad de tiempo para atender los compromisos del cargo, los cuales se desarrollan muchas veces en horario extra-escolar.
- ✓ No haber presentado los siguientes problemas académicos y/o disciplinarios durante el año inmediatamente anterior:
  - Pérdida de una o más materias al finalizar el grado.
  - Anotaciones en el observador por faltas Tipo II o gravísimas.
  - Contrato pedagógico disciplinario,
  - Compromiso académico o de asistencia.
- ✓ Haber demostrado durante su trayectoria como estudiante de la institución, que es una persona capaz de enfrentar en forma inteligente, honesta, comprometida, pacífica, solidaria, crítica y creativa, las problemáticas personales, sociales, políticas, ambientales, académicas y técnicas que día a día se le han presentado.
- ✓ Haber mostrado sentido de pertenencia hacia el grupo y la institución.
- ✓ Haber mantenido buenas relaciones con sus compañeros y con los demás miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Conocer el manual de convivencia de la institución.

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

## **ARTICULO 43. EL CONTRALOR(A) ESTUDIANTIL**

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

#### **ARTICULO 44. 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.

#### **ARTICULO 45. 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.

**ARTICULO 46. ELECCION DEL 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 1.:** La responsabilidad del Contralor Escolar, es incompatible con la del Personero Estudiantil y con la del representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo.

#### **ARTICULO 47. FUNCIONES DEL CONTRALOR ESCOLAR**

1. Liderar la Contraloría Escolar en la respectiva institución educativa.
2. Ser vocero de la Contraloría Escolar ante la comunidad educativa.
3. Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a una reunión ordinaria cada dos meses, o extraordinaria cuando sea necesario.
4. Representar la Contraloría Escolar ante la Red de Contralores Escolares.
5. Representar la Contraloría Escolar ante la Contraloría General de Medellín.
6. Solicitar a la Contraloría General de Medellín las capacitaciones que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones que corresponden a la Contraloría Escolar.
7. Verificar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los Fondos de Servicios Educativos.
8. Verificar que el Rector o Director Rural publique semestralmente en cartelera las contrataciones que se haya celebrado con cargo a los Fondos de Servicios Educativos en la vigencia fiscal y la población beneficiada a través de los programas de gratuidad y derechos académicos y complementarios, restaurantes escolares, fondo de protección escolar, y otros proyectos que tenga la Institución Educativa.
9. Promover la comunicación en la comunidad educativa de las obras físicas que se van a realizar y el seguimiento para que las mismas se entreguen con la calidad requerida y con las necesidades de la población escolar.
10. Solicitar al rector la publicación en lugar visible la Resolución del Ministerio de Educación Nacional, sobre la asignación de recursos de gratuidad provenientes para estudiantes SISBEN 1 y 2, así como la destinación que se le da en el presupuesto de gastos según la aprobación del Consejo Directivo.
11. Solicitar al rector la publicación en lugar visible el Decreto de transferencia municipal de recursos por concepto de gratuidad para los niveles de SISBEN 1,2 y 3 y los recursos adicionales por concepto de estudiantes de media técnica. Parágrafo. En ausencia permanente del Contralor Escolar, corresponde al grupo de apoyo, designar entre ellos, un estudiante que reúna las calidades exigidas para el reemplazo, hasta terminar el periodo para el cual fue elegido el Contralor saliente.

**ARTICULO 48. 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.

#### **ARTICULO 49. FUNCIONES DEL GRUPO DE APOYO DE LA CONTRALORÍA ESCOLAR**

- a. Elegir el Secretario (a) de la Contraloría Escolar para llevar el libro de actas.
- b. Apoyar el ejercicio del Control Fiscal en la institución educativa.

- c. Conocer el 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.

**ARTICULO 50. ELECCIÓN Y PERÍODO DEL GRUPO DE APOYO DE LA CONTRALORIA.** 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 podrán ser reelegidos.

**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.

## **ARTICULO 51. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR (LEY 1620/2013)**

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

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

El comité será la instancia que activa la ruta de atención integral que define la presente ley cuando hayan sido agotadas las vías establecidas en el manual de convivencia. El Comité podrá incorporar

recomendaciones de los Comités Municipales, Distritales o Departamentales de Convivencia Escolar, en el marco de la autonomía escolar y apoyará la implementación de mecanismos de prevención y mitigación de la violencia escolar. Todo lo anterior en cumplimiento de la ley 1620 del 2013 parágrafo artículo 13 decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.5.2.3.1.

**Está integrado por:**

- a. El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité.
- b. El coordinador de convivencia escolar, quien lo convoca por delegación
- c. El personero estudiantil.
- d. El Sicólogo y/o docente de aula de apoyo o el docente con función de psicorientación,
- e. El presidente del concejo de padres de familia.
- f. El presidente del consejo de estudiantes.
- g. El docente que lidera el proyecto de convivencia escolar.
- h. El Líder de Mediación de cada Grupo

**ARTICULO 52. PRINCIPIOS, DEFINICIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.**

**1. PRINCIPIOS**

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

- a. Participación. En virtud de este principio las entidades y establecimientos educativos deben garantizar su participación activa para la coordinación y armonización de acciones, en el ejercicio de sus respectivas funciones, que permitan el cumplimiento de los fines del Sistema. Al tenor de la Ley 115 de 1994 y de los artículos 31, 32, 43 Y 44 de la Ley 1098 de 2006, los establecimientos educativos deben garantizar el derecho a la participación de niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de las estrategias y acciones que se adelanten dentro de los mismos en el marco del Sistema. En armonía con los artículos 113 y ?88 de la Constitución Política, los diferentes estamentos estatales deben actuar en el marco de la coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad; respondiendo a sus funciones misionales.
- b. Corresponsabilidad. La familia, los establecimientos educativos, la sociedad y el Estado son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes desde sus respectivos ámbitos de acción, en torno a los objetivos del Sistema y de conformidad con lo consagrado en el artículo 44 de la Constitución Política y el Código de Infancia y la Adolescencia.
- c. Autonomía: Los individuos, entidades territoriales e instituciones educativas son autónomos en concordancia con la Constitución Política y dentro de los límites fijados por las leyes, normas y disposiciones
- d. Diversidad: El Sistema se fundamenta en el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.

- e. Integralidad: La filosofía del sistema será integral, y estará orientada hacia la promoción de la educación para la autorregulación del individuo, de la educación para la sanción social y de la educación en el respeto a la Constitución y las leyes.

## 2. DEFINICIONES

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

5. Ciberacoso (ciberbullying). De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2011 es toda forma de intimidación con uso deliberado tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.
6. Violencia sexual. De acuerdo con lo establecido en artículo 2 de la Ley 1146 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido un niño, niña o adolescente, utilizando la o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".
7. Vulneración los derechos de los niños, niñas y adolescentes. toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
8. Restablecimiento de los derechos los niños, niñas y adolescentes. el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

### **3. FUNCIONES**

- a. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
- f. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.

- g. 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.
- h. 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.

Paragrafo1: 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.
2. 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.
3. 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.
4. Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.

Parágrafo 2: 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.

### **ARTICULO 53. MEDIACIÓN ESCOLAR**

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

La mediación es VOLUNTARIA, es CONFIDENCIAL, y está basada en el DIÁLOGO. La mediación puede resolver conflictos relacionados con la transgresión de las normas de convivencia, amistades

que se han deteriorado, situaciones que desagraden o parezcan injustas, malos tratos o cualquier tipo de problemas entre miembros de la comunidad educativa. Es un proceso cooperativo de resolución de conflictos. La idea es que las partes encuentren una solución a la disputa.

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

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

Principios básicos de la mediación

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

Los objetivos de la mediación escolar son:

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

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

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

Para ser un Mediador se debe:

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

**ARTICULO 54. ESTIMULOS PARA LOS ESTUDIANTES.** Por Consejo Directivo se aprobó:

- ✓ Salida pedagógica a los estudiantes con el mejor desempeño académico, por periodo, uno por cada grupo.
- ✓ Presentación en formación de los mejores estudiantes con desempeño académico por periodo y publicación en cartelera institucional.
- ✓ Reconocimiento con capacitaciones, salidas pedagógicas y encuentros de integración, a los

estudiantes que pertenecen a los grupos colegiados, cumplen sus funciones y asisten cumplidamente a las actividades.

- ✓ Reconocimiento público en formaciones a los estudiantes con buen desempeño en representación de la Institución en actividades extra curriculares.

## CAPITULO 5

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

**ARTICULO 55. EL DEBIDO PROCESO.** Su objetivo es garantizar el derecho a la defensa, a un proceso acorde a lo establecido en el manual de convivencia, a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra, a agotar los recursos procesales consagrados y a no ser sancionado dos veces por el mismo hecho, el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de acuerdo con el decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.5.4.2.7.

**ARTICULO 56. PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO.** En todos los procedimientos será relevante la observancia de estos principios:

- ✓ **PRINCIPIO DE PRESUNCION DE INOCENCIA:** Por el que toda persona se presume inocente hasta que no se demuestre lo contrario.
- ✓ **PRINCIPIO DE IGUALDAD:** Por el que todos estamos sometidos a los mismos procedimientos.
- ✓ **PRINCIPIO DE LEGALIDAD:** Por el cual nadie puede ser juzgado si previamente no está prevista su conducta como falta y nadie puede ser sancionado si previamente no está estipulada tal sanción.
- ✓ **PRINCIPIO DE “NON BIS INIDEM”:** por el que ningún individuo podrá ser juzgado dos veces por la misma falta, entiéndase por esta la coincidencia de hecho, tiempo y espacio.

El debido proceso respetará los siguientes principios procesales:

- ✓ Publicidad (conocimiento del proceso por parte del estudiante y su acudiente cuando es necesario).
- ✓ Inmediatez (la sanción próxima a la acción y la relación directa de quien redacta la observación y el implicado).
- ✓ Libre apreciación de la prueba (escuchar las diferentes versiones) y los principios generales de la acción disciplinaria como proporcionalidad (sanción en relación con la acción).
- ✓ Motivación (fundamento de la sanción) e igualdad.
- ✓ Así mismo rimará con los principios básicos fundamentales de presunción de inocencia, favorabilidad, necesidad y racionalidad así como acogerá las funciones de la sanción de prevención general, retribución justa y prevención especial.
- ✓ Toda sanción que implique desescolarización se debe comunicar al personero estudiantil, el coordinador se encargará de dicha comunicación.

**ARTICULO 57. EL CONDUCTO REGULAR.** Es el proceso de comunicación y conocimiento de las dificultades académicas y disciplinarias que tengan los estudiantes frente a cualquier miembro de la comunidad Educativa. Es el orden que se debe seguir ante la persona o autoridad encargada de adelantar las diligencias o procedimientos para informar, aclarar, conciliar, decidir, estimular o corregir acciones o actitudes, comportamientos y conductas insatisfechas de las personas que conforman la comunidad Educativa.

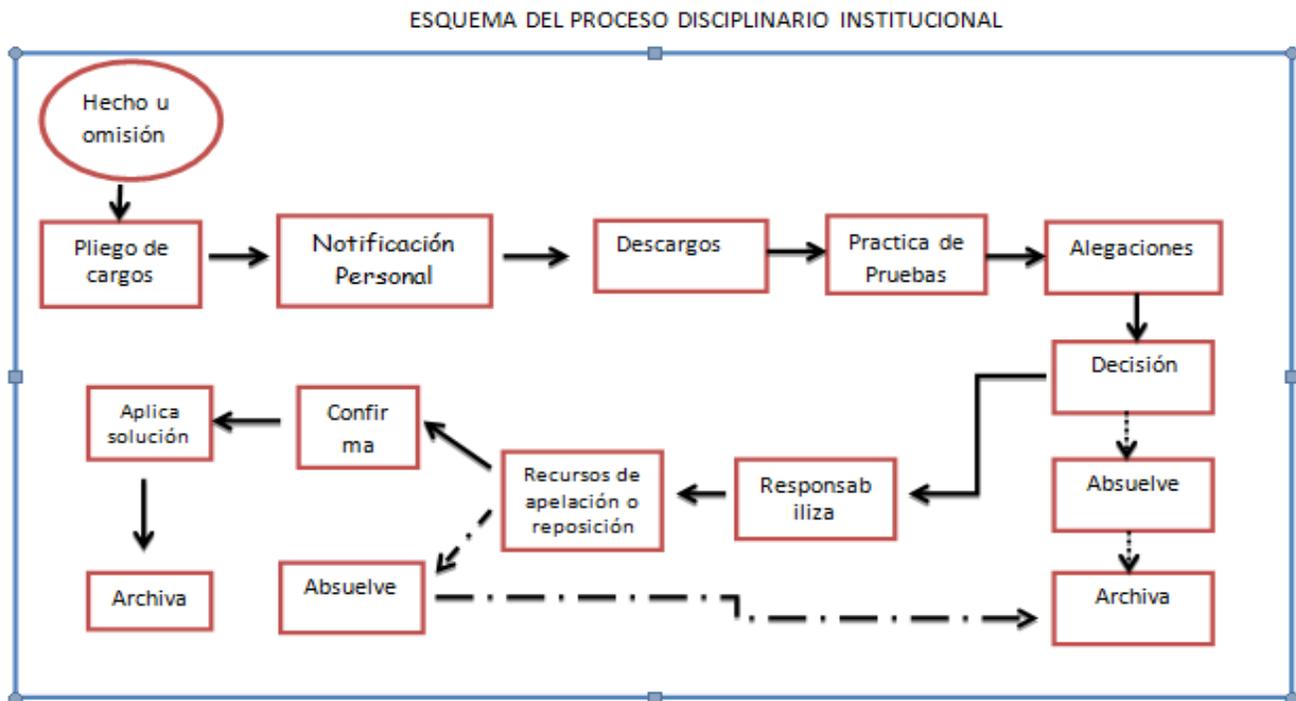
Las instancias a seguir son:

- Primera instancia: Persona directamente implicada.
- Segunda instancia: profesor del área donde se presenta el conflicto.
- Tercera instancia: Director de grupo.

- Cuarta Instancia: Coordinador
- Quinta instancia: Subcomités de convivencia de cada sede
- Sexta instancia: Comité de convivencia o Consejo Académico (cuando lo amerite)
- Séptima Instancia: Consejo Directivo
- Octava instancia: Rector
- Novena Instancia: Director de Núcleo
- Décima Instancia: Secretaria de Educación.

**ARTICULO 58. EL DERECHO A LA DEFENSA.** El estudiante que sea objeto de una acusación, tendrá derecho a que se le explique con claridad en qué consiste el supuesto incumplimiento de los deberes que se le atribuyen, a que se escuche lo que tiene que decir al respecto, a pedir que se practiquen pruebas, a solicitar la presencia del acudiente frente al procedimiento por faltas Tipo II o Tipo III, así como la presencia del personero(a), e interponer los recursos establecidos por la ley e incorporados en este manual, atendiendo a lo estipulado en el artículo 29 de la constitución política de Colombia.

**ARTICULO 59. PROCESO SANCIONATORIO PARA LAS FALTAS DISCIPLINARIAS**



Atendiendo al decreto 1075 de 2015, Sección 2, ruta de atención para la convivencia escolar, artículo 2.3.5.4.2.7; La institución educativa Finca la Mesa de acuerdo con su propuesta pedagógica socio cognitiva y siguiendo el debido proceso, se permite mostrar los protocolos para los correctivos pedagógicos (procesos sancionatorios o consecuencias) según el tipo de faltas y el seguimiento a las medidas adoptadas; obedeciendo al principio de proporcionalidad consignado en los artículos 71 y 72 del presente manual.

- Hecho u omisión. Es decir, se ha cometido una falta o probablemente se calla frente a hechos

que acontecen en el transcurrir escolar y que afectan de alguna manera a los miembros de la comunidad educativa. Estos hechos u omisiones pueden ser Tipo I, Tipo II, Tipo III . Esto lo calificará en su debido momento la autoridad competente de la institución, basada en el manual de convivencia.

- Frente a estas circunstancias se realiza el pliego de cargos o anotación según sea el caso.
- Se notifica al estudiante sobre su actuación (también al padre de familia para asuntos Tipo II o Tipo III)
- El estudiante realiza sus descargos frente a la falta de la cual se le sindicó o se presume realizó
- Se llevan a cabo las pruebas pertinentes para observar si el estudiante es inocente frente a los hechos o actitudes que se le atribuyen. Ver el instructivo SQR referente a la confidencialidad Artículo 2.3.5.4.2.7. De los protocolos de los Establecimientos educativos, finalidad, contenido y aplicación.
- Se procede a la primera conciliación, donde se hacen las aclaraciones pertinentes, se escuchan los testimonios, se brindan las disculpas, o se ofrecen alternativas de solución al conflicto.
- Decisión. Ya con las pruebas y el dialogo con el estudiante se toma la decisión pertinente
- Si dicha decisión observa que el estudiante es inocente o que no amerita sanción, se absuelve y por tanto se archiva el proceso disciplinario.
- Si la decisión responsabiliza viene la aplicación de correctivo pedagógico o sanción.
- Si el padre de familia no encuentra válida dicha sanción por que faltaron pruebas o cree que fue injusta o muy fuerte la decisión tiene la posibilidad de hacer un recurso de reposición para que tengan en cuenta las pruebas y argumentos que presenta ante el rector o consejo directivo. Si la respuesta no satisface sus argumentos puede acudir a una instancia superior realizado el recurso de apelación.
- Frente a dichos recursos se puede confirmar la sanción.
- Por tanto se realiza la solución dada por la autoridad destinada a ejercer dicha sanción.
- Se archiva dicho proceso en la hoja de vida que se tiene en la institución.
- Si frente al recurso de reposición o apelación se absuelve al estudiante el proceso se archiva y se le presentan disculpas por escrito.

La clasificación de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar se presentan a continuación atendiendo al decreto 10 75 de 2015 artículos 2.3.5.3.2, 2.3.5.4.2.6, 2.3.5.4.2.8, 2.3.5.4.2.9. y 2.3.5.4.2.10

<b>PROTOCOLO PARA SANCIONES ATENDIENDO AL PRESENTE MANUAL</b>						
	<b>TIPO II POR ACUMULACIÓN DE FALTAS TIPO I</b>	<b>FALTAS TIPO II</b>	<b>TIPO III</b>	<b>TIPO III</b>	<b>CONTRATO PEDAGÓGICO</b>	<b>DESESCOLARIZACIÓN CON TALLERES</b>
<b>Responsable</b>	Rector a través de coordinadores	Rector a través de coordinadores	Rector	Consejo directivo	Rector	Consejo directivo
<b>Remisión *</b>	Docente	Respectivo	Respectivo	Coordinado	Coordinador(	Coordinador(a

	director de grupo	docente	docente	r(a)	a)	)
<b>Suspensión**</b>	de 1 a 3 días	4 a 5 días	5 a 10 días	10 a 30 días	El(la) estudiante está escolarizado y se hace seguimiento mínimo cada 8 días con acudiente	Desde coordinación se debe elaborar un horario con cada docente, el (la) estudiante tiene derecho a las respectivas evaluaciones, debe asistir cada 8 días con el acudiente para recibir talleres y hacer sustentaciones.

\*Las remisiones deben considerar el conducto regular con las faltas, sus numerales según el manual de convivencia y los correctivos aplicados.

\*\*Las suspensiones deben ir acompañadas de trabajo pedagógico acorde con las faltas cometidas.

Las suspensiones deben ir acompañadas de la comunicación de la falta y el acta de suspensión firmadas por el señor Rector.

#### **ARTICULO 60. PROCESO SANCIONATORIO PARA LAS FALTAS DISCIPLINARIAS TIPO I.**

1. Se parte de la demostración de la realización de un hecho por parte del estudiante implicado, bien sea por que fue sorprendido en flagrancia, o por la versión de testigos o por su propio reconocimiento.
2. Dialogo con el estudiante implicado y notificación verbal de los cargos por parte del directivo o docente que acompañe en el momento.
3. El docente dará la oportunidad de cambio al estudiante antes de hacer la observación disciplinaria, puesto que el correctivo pedagógico, para este tipo de faltas, no tiene el carácter de sanción si no un compromiso de cambio de actitud, al cual hay que hacerle un seguimiento. Si hace caso omiso al llamado verbal se continúa con el procedimiento.
4. Presentación de pruebas sobre el hecho cometido, tanto del docente como del estudiante.
5. Observación disciplinaria en el libro observador de los estudiantes hecha por el profesor que conoció la falta. Las anotaciones deberán ser firmadas debidamente por las personas involucradas. En caso de que el estudiante sea renuente a hacerlo, serán válidas las firmas de

los testigos presenciales de los hechos o del representante del grupo.

6. Descargos hechos por parte del estudiante implicado en el mismo libro observador ( se lleva físico a excepción de la hoja de vida que es virtual), si hay lugar a ellos, con la presencia de su acudiente y con sus respectivas firmas.
7. Defensa por parte del estudiante, quien podrá hacer los descargos inmediatamente después de cometida la falta o en su defecto dispondrá de tres (3) días para presentarlos por escrito al director de grupo.
8. Si las faltas son reiterativas o se presenta una acumulación de tres (3) faltas Tipo I es remitido a coordinación y se seguirá el procedimiento para faltas Tipo II.
9. Estas faltas tienen una sanción, o pausa pedagógica que va desde 1 a 3 días.

## **ARTICULO 61. PROCESO SANCIONATORIO PARA LAS FALTAS DISCIPLINARIAS TIPO II.**

### **Proceso ante la Coordinación.**

1. Se inicia el proceso partiendo del informe ofrecido por parte del director(a) de grupo a la coordinación, relacionando con la reincidencia o acumulación de faltas del estudiante remitido la presentación del proceso disciplinario infructuoso que se ha llevado con él o ella.
2. Dialogo con el estudiante implicado y oportunidad de controvertir y/o aceptar los cargos, ante el docente que presenta el informe dando las respectivas explicaciones.
3. Presentación de pruebas sobre el hecho a cargo de las partes.
4. Notificación por escrito de los cargos y citación a los acudientes del estudiante que quedara registrada en el observador, debiéndose expedir dos (2) notificaciones, una para el acudiente y otra para el registro de la institución.
5. Reunión de la coordinación con el acudiente del estudiante y el docente. Durante esta reunión se retomará el proceso y el estudiante tendrá la oportunidad del **derecho a la defensa**, trayendo a la reunión las pruebas que demuestren su inocencia y podrá dejarlas por escrito en coordinación. El acudiente del estudiante deberá asistir oportunamente con su acudido cuando se cite, en caso contrario se tendrá como agravante, a la situación del estudiante la indiferencia del acudiente, quien además estará incumpliendo uno de sus deberes y dará lugar a que se remita el caso a Consejo Directivo, perdiendo así la oportunidad del debido proceso ante la coordinación. Después de esta reunión saldrá como consecuencia un correctivo de **Pausa Pedagógica** de cuatro (4) hasta cinco (5) días, que quedará registrado tanto en el libro observador del estudiante como en el registro de coordinación con las respectivas firmas de todos los que intervienen en el proceso.
6. Después de la tercera pausa pedagógica, la coordinación remite el caso, por escrito, a la rectoría, dando un informe detallado del proceso adelantado con el estudiante, para establecer Contrato Pedagógico.

### **CONTRATO PEDAGOGICO:**

1. El estudiante que acumule varias faltas disciplinarias, más de tres pausas pedagógicas y la recurrencia de faltas, quedara sujeto a firmar **contrato pedagógico**.
2. Con el Contrato pedagógico se le asigna al estudiante un registro de seguimiento el cual debe ser llenado cada semana, con su desempeño comportamental, firma de los docentes y firma del padre de familia o acudiente. (En una carpeta personal que se guarda en la coordinación)
3. El estudiante con contrato pedagógico deberá cumplir estrictamente con la normas de convivencia y reglamentos de la institución.
4. El incumplimiento del contrato pedagógico agotará su proceso normal ante coordinación y se hará la remisión a Consejo Directivo.

### **Proceso ante el Consejo Directivo:**

1. Se inicia el proceso con la remisión del estudiante, por escrito, por parte de coordinación, quien presentará un resumen de lo acontecido.
2. El Consejo en pleno lee al estudiante el debido proceso que se agota en esta instancia y posibilita la participación del personero(a) como garante de los derechos de los estudiantes.
3. Se inicia el proceso con la lectura de todas las faltas cometidas por el estudiante, durante su permanencia en la institución, para tener un conocimiento pleno del perfil del estudiante que será procesado.
4. Se cita al Consejo Directivo a los docentes y coordinador, o personas que han tenido que ver con las actuaciones del estudiante si es necesario.
5. Se da la oportunidad al estudiante de presentar pruebas que considere necesarias para controvertir las acusaciones o para el reconocimiento de las mismas, contando siempre con la intervención del personero.
6. Se pide la opinión de cada miembro del Consejo Directivo frente al caso, donde los miembros analizan el comportamiento del estudiante y se van formando un juicio sobre sus actuaciones.
7. Se da la oportunidad al padre de familia o acudiente para que explique su posición y esgriman los argumentos a su favor, ejerciendo **el derecho de defensa** que les asiste.
8. Se hace una ronda a los integrantes del Consejo Directivo, darán las sugerencias al comportamiento del estudiante, y fijaran su posición frente a la situación.
9. Se da la oportunidad al personero, de ejercer el derecho de defensa del estudiante.
10. Se procede a la deliberación, donde cada miembro del Consejo Directivo da su voto para la sanción a la que se llega por mayoría.
11. Se analiza el resultado de la votación y en consenso se determina la sanción establecida en esta Manual.

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

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

### **ARTICULO 62. PROCESO SANCIONATORIO PARA LAS FALTAS TIPO III.**

#### **Se adelanta ante el Consejo Directivo.**

El proceso sancionatorio para este tipo de faltas se inicia con una sanción de 5 hasta 10 días de trabajo pedagógico en su casa, con elaboración de talleres en todas las áreas y conservándose todo el proceso ante el consejo directivo.

**Parágrafo 1°:** Cuando a juicio del Consejo Directivo, la falta sea tan grave o en todo caso, la presencia del estudiante se juzgue inconveniente para la comunidad o para el mismo, podrá ser suspendido

hasta por treinta días hábiles. En este término se definirá su situación y las pruebas o evaluaciones académicas y demás actividades realizadas durante la suspensión, en caso de que el estudiante resulte culpable, se tendrán como pendientes, con las consecuencias que ello conlleve a menos que en la audiencia especial se le autorice presentarlas. La competencia para tal autorización la tendrá el rector a petición del interesado. Si el estudiante es absuelto se le practicarán las actividades necesarias para obtener nuevas evaluaciones.

**ARTICULO 63. SANCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:** Las sanciones a que se hace acreedor todo(a) estudiante procesado ante el consejo Directivo son las siguientes:

**Suspensión de 5 a 10 días.** Aplicable por la remisión de faltas gravísimas.

**Suspensión de 10 hasta 30 días.** Aplicable por la remisión de faltas Tipo III, por la reincidencia y acumulación de faltas Tipo II. Se hará por resolución motivada por el rector(a), basada en el acuerdo de Consejo Directivo.

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

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

Se hará por resolución motivada por el rector(a), basada en el acuerdo de Consejo Directivo.

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

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

**NEGACION DE CUPO PARA EL AÑO SIGUIENTE:** Se aplica a los estudiantes cuando la comisión de las faltas afectan sustancialmente el desarrollo de las actividades, la moral y las buenas costumbres institucionales.

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

**Parágrafo 1.** En casos de porte, tráfico o consumo de sustancias psicoactivas. Se ofrecerá el servicio de psicología de la institución y asesoría a la familia o acudiente, si hay receptibilidad.

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

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

## **ARTICULO 64. LAS FASES DEL PROCESO SANCIONATORIO**

**ACUSATORIA:** En esta parte se presenta la denuncia y se acusa a quien cometió la falta (literales 1, 2 y 3 del proceso ante el Consejo Directivo).

**INVESTIGATIVA:** El coordinador investiga los hechos, objeto del análisis de la comisión de faltas, el consejo directivo citará a reunión a todos los implicados en los hechos. (Literal 4 del proceso ante el Consejo Directivo).

**PROBATORIA:** El coordinador presenta el informe escrito y descriptivo, al Consejo Directivo, de la comisión de faltas, sustentando las pruebas y testimonios que se tengan en la remisión que se haga del caso. (Literal 4 del proceso ante el Consejo Directivo). Así mismo se consideran las pruebas o descargos que el estudiante haya presentado ante la coordinación.

**DEFENSA:** Los estudiantes tienen garantizado el derecho a la defensa, conociendo el informe y pudiendo controvertir las pruebas. Para esto, se concede la posibilidad de intervención al estudiante y a su acudiente. Todo el proceso se hace en presencia del personero estudiantil, (literal 5, 7 y 9 del proceso ante el Consejo Directivo). Así mismo, se consideran las pruebas o descargos que el estudiante haya presentado en el proceso de faltas Tipo I o el proceso ante la coordinación.

**JUZGAMIENTO:** El Consejo Directivo analiza el comportamiento del estudiante y se va formando un juicio sobre sus responsabilidades, así determina el tipo de falta, si es grave o gravísima y determina la sanción que para el tipo de falta contempla el Manual de convivencia.

**SANCION Y EJECUCION DE LA FALTA:** La sanción debe estar dada con base en las pruebas allegadas al proceso. La sanción quedará registrada en las actas del Consejo Directivo, cuando se trate de la primera o segunda Sanción. La desescolarización, exclusión o cancelación de matrícula y negación de cupo para el año siguiente se hacen con resolución motivada por el rector, basadas en el acuerdo de consejo Directivo.

**ARTICULO 65. RECURSOS DE REPOSICION Y APELACIÓN.** Contra los actos administrativos proceden los recursos de reposición ante el rector(a) y de apelación ante el Consejo Directivo.

**RECURSO DE REPOSICIÓN:** Es un escrito solicitado reconsideración de la sanción dirigido a quien emitió el acto administrativo y firmado por el acudiente y el estudiante sancionado; esto se hará dentro

de los tres (3) días hábiles a la notificación de la decisión, argumentando sus razones para la reposición y se debe resolver por escrito, según criterio de quien emitió el acto, en un espacio de tres (3) días.

**RECURSOS DE APELACIÓN:** Se hace después de haber agotado el recurso de reposición y se presenta por escrito ante el superior jerárquico de quien emitió el acto, argumentando sus razones y firmado por el acudiente y el estudiante sancionado. El Consejo Directivo podrá decidir a favor del estudiante o ratificando la decisión de la primera instancia y determina que el proceso ya está concluido en ese aspecto.

#### **ARTICULO 66. COMPORTAMIENTOS QUE AFECTAN LA SANA CONVIVENCIA, Y SUS CORRECTIVOS, FALTAS DISCIPLINARIAS Y/O ACADÉMICAS**

Se consideran faltas las violaciones a las prohibiciones señaladas por la constitución, la ley 1098 de infancia y adolescencia y el incumplimiento a los deberes previstos en este Manual. Para su calificación las faltas se clasifican en académicas y de convivencia (disciplinarias). Estas últimas son clasificadas a su vez en Tipo I, Tipo II y gravísimas, según la forma como atenten contra la estabilidad emocional, seguridad física o proceso formativo y educativo de los compañeros y de la comunidad educativa en general.

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

**ARTICULO 67. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE LAS FALTAS.** La ley 735 de 2002 clasifica las faltas disciplinarias en Tipo I, Tipo II y gravísimas, según el grado de inestabilidad o daño ocasionado al integrante de la comunidad educativa, grupo o institución.

**ARTICULO 68 FALTAS TIPO I.** Se definen como: Incumplimiento de uno o varios deberes que no afectan en alto grado la estabilidad o no crean un daño considerable al individuo, al grupo o a la institución educativa.

CODIGO	FALTAS TIPO I	IDENTIFICACION DE LA FALTA	CORRECTIVOS PEDAGOGICOS	EVIDENCIAS
001	Desórdenes en clase y actos generales de comunidad	1.1 Conversaciones, charlas y actitudes negativas que interrumpen clase. 1.2 Emite gritos risas, silbidos, ruidos y payasadas que interrumpen las actividades	Amonestación verbal con reubicación en el sitio de trabajo. Si reincide trabajo pedagógico en cuaderno de comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de autorregulación</li> <li>• Cuaderno de comunicaciones</li> <li>• Anotación en observador</li> </ul>
1.3 Comer en clase y/o actos institucionales.	Reporte en el formato de autorregulación del grupo.  Se retira al estudiante del acto y se le asigna actividad pedagógica sobre la temática que se esté abordando.			
1.4 Pierde el tiempo y se lo hace perder a los demás. 1.5 Realizar actividades diferentes a las indicadas por el profesor	Asignación de talleres pedagógicos en jornada contraria.			
1.6 Tirar objetos a algún miembro de la comunidad educativa. 1.7 Esconder maletas y otras pertenencias de los compañeros.	El estudiante debe ofrecer disculpas a las personas afectadas. Dialogo con el mediador escolar.			
1.8 Interrumpir o hacer indisciplina en los corredores, cuando se estén realizando actividades en las aulas 1.9 Esperar al docente fuera del aula una vez sonado el timbre.	Hacer ingresar al estudiante al aula de clase			
1.10 Participar en sabotajes que afecten o interrumpan al normal desarrollo de las actividades	Se retira el estudiante con trabajo a la coordinación.			

		curriculares.		
		1.11 Comprar en la tienda o en cualquier sitio durante el tiempo de clases.	Se retiran los comestibles hasta la hora del descanso u hora de la salida.	
		1.12 Comprar comestibles u otros por la portería durante el descanso.		
		1.13 . Jugar en los corredores, escalas o rampas, que puedan causar accidentes.	Retirar al estudiante del sitio y hacer reflexión.	
		1.14 Traer a la institución celular, aparatos electrónicos y distractores, con los cuales interrumpe las actividades académicas, dentro del salón de clase y en actos de comunidad.	Llamado a guardar el objeto, si no acata, debe ser guardado por el docente y se le entrega al acudiente. Si se niega a entregarlo, incurre en falta tipo II	
		1.15 Interrumpir actividades escolares con la venta de comestibles u otros artículos.		
002	Llevar el uniforme en forma inadecuada con mala presentación	2.1 Presentarse sin medias, correas, zapatos de colores diferentes a los del uniforme. 2.2 Presentarse con el uniforme sucio o en mal estado, llevar un blue jean diferente al clásico. 2.3 Mujeres con demasiado maquillaje facial y uñas con colores fuertes. 2.4 Utilizar sacos diferentes al permitido por la institución.	Indagar la causa, informar a la familia a través del cuaderno de comunicaciones y hacer compromiso en el observador.	

		<p>2.5 No llevar el uniforme con el largo reglamentario.</p> <p>2.6 Llevar aretes y joyas estrafalarias, (utilizar piercings, expansores y en los hombres utilizar topes, aretes y expansores)</p> <p>2.7 Cabellos con peinados y tinturas estrafalarios.</p> <p>2.8. Alterar el diseño original de los uniformes.</p>		
003	Falta contra normas de tránsito	<p>3.1. Obstruir zonas de acceso.</p> <p>3.2. Irrespetar las hileras.</p> <p>3.3. Jugar en las zonas prohibidas.</p>	Solicitar retirarse del lugar, llamado de atención verbal. Si reincide anotación en el observador.	
004	Uso inadecuado de los servicios públicos	<p>4.1 Utilización incorrecta de los baños: desperdicio del agua, no vaciar el sanitario, arrojar toallas, papel o basuras al sanitario.</p> <p>4.2 Jugar con los interruptores de energía.</p> <p>4.3 Dejar equipos y luces encendidas después de usarlos.</p> <p>4.4 Manipular aparatos eléctricos o electrónicos de la institución sin la debida autorización.</p>	Asignación de actividades de aseo en jornada contraria.	

05	Impuntualidad e incumplimiento.	5.1 Llegar tarde a clase, actos cívicos y otras actividades programadas.	Dialogo maestro-estudiante, para indagar las causas de la evasión de clases. En caso de reincidencia, reportar al director de grupo y coordinador de convivencia, quienes llamarán al acudiente y establecerán compromisos.	
		5.2 Llegar tarde a la institución.		
		5.3 Inasistencias a clases y demás actos programados sin la justificación por parte del acudiente o padres de familia.		
		5.4 incumplimiento de las fechas estipuladas para evaluaciones periódicas, entrega de tareas, nivelaciones.	Notificación a los padres de familia en el cuaderno de comunicaciones Citación al padre de familia en caso de reincidir en estas faltas.	
		5.5 No entregar oportunamente al padre de familia o acudiente la información que envié la institución.		
		5.6. Evadir la responsabilidad de colaborar con el orden y aseo del colegio y aulas.	Asignación de actividades de aseo en jornada contraria.	
		5.7 No traer los implementos necesarios para las actividades de la clase.		
		5.8 No portar diariamente el cuaderno de comunicaciones		

**ARTICULO 69. FALTAS TIPO II, se definen como:** Incumplimiento de los deberes académicos o de convivencia cuando afecta al individuo, grupo o institución educativa.

CODIGO	FALTAS TIPO II	INDICADORES DE EVALUACIÓN	CORRECTIVOS	EVIDENCIAS
06	Reincidencia y	6.1 Reincidencia de hasta	• Indagar la causa,	• Formato de

	acumulación de faltas Tipo I	tres veces en el incumplimiento de faltas calificadas como Tipo I. 6.2 Incumplir los correctivos pedagógicos asignados por las faltas Tipo I. 6.3 Acumulación de tres faltas Tipo I	registro, a las tres llegadas tarde, registro en el seguimiento. • Pausa pedagógica	autorregulación no esta en todas las sedes • Cuaderno de comunicaciones • Anotación en seguimiento • Citaciones a acudientes • Acta de suspensión • Hoja de vida • Contrato pedagógico
07	Ausentarse sin autorización de la Institución	7.1 Ausentarse de la institución sin autorización. 7.2 Permanecer en sitios diferentes al lugar de la actividad curricular indicada 7.3 No entrar a una o varias clases, encontrándose dentro de la institución, escondiéndose en otros lugares. 7.4 Salir de casa para el colegio y no presentarse a él.	• confrontar con el estudiante y padre de familia. Compromiso por escrito en el seguimiento. • Pausa pedagógica	
08	Hace caso omiso a las orientaciones dadas.	8.1 Hace caso omiso a las orientaciones dadas por un profesor 8.2 Hace caso omiso de las orientaciones dadas por un directivo 8.3 Hace caso omiso a las orientaciones dadas por el personal administrativo y de apoyo: vigilancia, aseadoras, secretarias, tienda escolar, bibliotecólogo(a), psicólogo(a).	• Remisión a psicología • Pausa pedagógica	

		<p>8.4 Hace caso omiso a la prohibición de practicar juegos de azar con fines económicos.</p> <p>8.5 Hace caso omiso a la prohibición de proselitismo político y religioso dentro de la institución.</p>		
09	Irrespeto a los integrantes de la comunidad educativa	<p>9.1 Irrespetar a un compañero, profesor, directivo o miembro de la comunidad educativa.</p> <p>9.2 Mostar conductas que afecten la moral y las buenas costumbres.</p> <p>9.3 Hacer o colocar dibujos y expresiones vulgares, irrespetuosas y pornográficas en libros, documentos en cualquier sitio de la institución.</p> <p>9.4 Llamar las personas por apodos.</p> <p>9.5 Alterar la presentación personal y el orden como consecuencia de arrojar huevos, harina, agua, espuma u otro elemento a un integrante de la comunidad educativa, dentro de la institución y sus alrededores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pausa pedagógica</li> </ul>	
010	Atentar contra el saneamiento ambiental	<p>10.1 Rayar o pintar en las paredes, sillas, carteleras, baños y otros espacios de la institución.</p> <p>10.2 Destruir</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación del arreglo del daño o restitución del bien.</li> <li>• Trabajo pedagógico en</li> </ul>	

		<p>implementos de aseo, muebles, enseres, lámparas, y /u objetos del salón o hacer mal uso de ellos.</p> <p>10.3 Prácticas de piromanía</p> <p>10.4 Atentar contra el patrimonio cultural y ecológico de la institución</p> <p>10.5 Hacer uso indebido de materiales, implementos y servicios de la institución</p> <p>10.6 Arrojar elementos que causen daños a las personas, animales, plantas e infraestructura institucional.</p> <p>10.7 Subirse a los árboles, muros, techos, puertas o ventanas</p> <p>10.8 Atravesar la malla de la institución para ausentarse del establecimiento o ingresar sin autorización</p> <p>10.9 Atentar contra la tranquilidad del orden dentro de la institución y sus alrededores.</p> <p>10.10. Cerrar la puerta de salón e impedir el ingreso del docente.</p>	<p>jornada contraria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pausa pedagógica</li> </ul>	
011	Fraude en evaluaciones y trabajos escritos	<p>11.1 Fraude en evaluaciones o talleres</p> <p>11.2 Copia y comercio de trabajos y evaluaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota mínima de reprobación en la actividad.</li> </ul>	

**ARTICULO 70. FALTAS TIPO III, son:** Las faltas contra los deberes en el orden social y moral, que afectan en alto grado los derechos de los demás: individuo, grupo o a la institución educativa.

COD.	FALTAS TIPO III	INDICADORES DE EVALUACIÓN
012	Atentar contra la propiedad privada dentro y fuera de la institución	12.1 Hurto de maletas, útiles escolares y objetos personales como dinero entre otros. 12.2 Destruir libros cuadernos o implementos escolares y objetos personales. 12.3 Ser autor o cómplice de chantaje dentro de la institución o fuera de ella. 12.4 Ser autor o cómplice de extorsión dentro de la institución o fuera de ella. 12.5 Ser autor o cómplice de algún tipo de amenaza dentro de la institución o fuera de ella
013	Alterar documentos oficiales de la institución	13.1 Alterar o falsificar calificaciones en planillas o cuadernos 13.2 Alterar o falsificar registros de asistencia 13.3 Alterar o falsificar certificados de estudio o boletines informativos 13.4 Alterar o falsificar excusas o permisos 13.5 Alterar y/o rayar seguimientos u hojas de vida 13.6 Robo de exámenes. 13.7 Retención parcial o total del observador de disciplina
014	Agresiones personales dentro o fuera de la institución	14.1 Agredir de palabra aun docente 14.2 Agredir de palabra a un compañero 14.3 Agredir de palabra a cualquier persona de la institución 14.4 Agredir de hecho a un superior 14.5 Agredir de hecho a un docente 14.6 Agredir de hecho a un compañero 14.7 Agredir de hecho a cualquier persona de la institución 14.8 Cualquier acto que de una u otra forma atente contra el derecho a la vida 14.9 atraco a mano armada 14.10 Participar en sicariato, actividades de secuestro o extorsión 14.11 corrupción de menores 14.12 Portar o guardar armas 14.13 Amenazar de muerte a los miembros de la comunidad educativa y demás personas. 14.14 Acosar sexualmente 14.15 Causar lesiones personales usando armas u otros aprovechándose de su superioridad física. 14.16 Tratar de abusar sexualmente de cualquier integrante de la comunidad educativa 14.7. Hacer mal uso de las redes sociales
015	Todo acto contra la moral	15.1 Consumir, portar o expender drogas psicoactivas dentro de la institución

	y buenas costumbres	<p>15.2 Traficar con drogas psicoactivas dentro de la institución</p> <p>15.3 Consumir, portar o expender bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia nociva para la salud dentro de la institución o en actividades extracurriculares</p> <p>15.4 Fumar, portar o expender todo tipo de tabaco dentro de la institución.</p> <p>15.5 Portar, mostrar o expender, revistas o estampas pornográficas.</p> <p>15.6 Incumplimiento sistemático a los deberes como estudiante, ocasionando reincidencia en faltas disciplinarias por cuenta propia o en complicidad.</p> <p>15.7 Emplear frecuentemente palabras soeces, vocabulario descortés, calumnias y chistes de mal gusto.</p>
016	Todo acto calificado y penalizado por las leyes colombianas que causen escándalo público dentro y fuera de la institución	<p>16.1 Crear falsas alarmas que provoquen desorden o pánico colectivo.</p> <p>16.2 Acudir a sitios de dudosa reputación en la jornada escolar o después de ella portando el uniforme de la Institución.</p>
017	Incumplir compromisos adquiridos en el contrato pedagógico.	17.1. Falta de compromiso y desacato del contrato pedagógico.

## **ARTICULO 71. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES**

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

## **ARTICULO 72. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES**

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

## **ARTICULO 73. PERDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE.**

Se pierde la calidad de estudiante de **la Institución Educativa FINCA LA MESA:**

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

## **ARTICULO 74. PERMISOS DE LOS ESTUDIANTES**

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

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

Si el estudiante debe salir de la institución durante la jornada, sin tener un permiso escrito de su acudiente, es necesario que éste se haga presente para recogerlo.

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

## **ARTICULO 75. INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES**

... Art.39 numeral 9 de la Ley 1098 código de la Infancia y Adolescencia".

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

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

## CAPITULO 6

### DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION Y PROMOCION Y SEGUIMIENTO

**ARTICULO 76. CRITERIOS DE EVALUACION PARA TRANSICIÓN.** La evaluación se expresará en informes descriptivos, para determinar la obtención de los resultados en cada una de las dimensiones y de conformidad con los estándares y/o logros de formación y desarrollo que se esperan alcanzar.

#### **ARTICULO 77. CRITERIOS DE EVALUACION PARA LA BASICA PRIMARIA, SECUNDARIA Y MEDIA**

El docente puede hacer pruebas cortas en forma oral y/o escrita durante las clases y sin previo aviso sobre la temática que desarrolló en dicha clase o el día anterior.

Se hará un seguimiento continuo para la valoración del proceso académico: Tareas, talleres, exposiciones, informes de lectura, investigaciones, consultas, actividades colaborativas, trabajos de consulta y tareas de refuerzo en el hogar, con una vinculación activa de los padres.

- ✓ Pruebas tipo pruebas saber e ICFES.
- ✓ Participación activa de actividades de proyectos pedagógicos obligatorios.
- En el grado 11° los estudiantes presentan simulacros ICFES programados por la institución, cuyos resultados serán calificados para el seguimiento de las asignaturas /áreas en cada periodo.
- FRAUDE: el fraude en cualquier actividad académica, afectará su valoración con nota numérica 1,0 en dicha actividad, más lo que contempla el manual de convivencia.

**ARTICULO 78. REPORTE DE CONSECUCIÓN DE LOGROS.** Se reportará el cumplimiento de logros de manera descriptiva, y cuantitativa por asignaturas, por grados y teniendo en cuenta si el logro se da a nivel de conceptos, procedimientos y actitudes o valores.

Se reportan tres períodos durante el año, con un valor porcentual del 33%, 33% y 34% respectivamente. La sumatoria de los 3 periodos académicos dará el 100% de la nota final del área.

Para las áreas compuestas por dos o más asignaturas el 25% en cada uno de los periodos tendrá un valor porcentual, así:

El área de Ciencias Naturales en los grados de 1° hasta 9° está constituida por Física, Química y Biología trabajadas de forma integral. En los grados 10° y 11° para el promedio final del periodo, se le asigna a las asignaturas de Física el 40%, Química el 40% y biología el 20%.

El área de Matemáticas la componen las asignaturas: matemáticas y geometría en los grados 1° hasta 9°, Para el promedio final del periodo, se le asigna a matemáticas un porcentaje del 70% y a geometría un 30%.

El área de ciencias Sociales la componen las asignaturas: sociales y cívica y urbanidad en los grados 1° hasta 9°, Para el promedio final del periodo, se le asigna a sociales un porcentaje del 70% y a cívica y urbanidad un 30%.

En el Plan de Estudios y para efectos de promoción, se asumen en el área de humanidades e idioma

extranjero las asignaturas de Lengua Castellana y la asignatura de inglés en forma independiente. Dado que cada una de estas asignaturas tiene estándares en forma independiente, caso que no se da con las demás áreas. Es así como, si un estudiante obtiene en la valoración final un desempeño bajo en una de las dos asignaturas la valoración final del área será bajo, si obtiene desempeño bajo en las dos asignaturas del área, además de desempeño bajo en otra de las áreas, el estudiante no será promovido.

De acuerdo a los logros curriculares, la valoración, incluye los componentes conceptuales, procedimentales y actitudinales, El ámbito actitudinal comprende un 50% a la autoevaluación y un 50% la co-evaluación.

En casos excepcionales se pueda optar por un segundo evaluador con previo estudio del concejo académico o comisión de evaluación y promoción.

## FORMATO PARA AUTOEVALUACIÓN Y COEVALUACIÓN

	Autoevaluación ESTUDIANTE: _____		<b>VALORACIÓN NUMERICA</b>	
			<b>Auto Ev.</b>	<b>CoEval.</b>
Cumplo oportunamente con los deberes asignados (actividades, talleres, consultas, exposiciones, tareas, entre otras)				
Me preparo en forma adecuada para presentar todo tipo de evaluaciones programadas.				
Asisto a clases con todos los materiales necesarios para el desarrollo de las mismas				
Mi actitud en clase es:				
Participó activamente en las clases y soy tolerante con los aportes de mis compañeros.				
Comprendo y aplico los conocimientos adquiridos				
Asisto puntualmente a clase.				
Aprovecho el tiempo disponible para mi formación integral				
Respeto a los docentes y a mis compañeros de clase.				
Tengo dedicación, entusiasmo y deseo de superación				
<b>Con base en los anteriores aspectos mi auto evaluación es</b>				
ACCIONES QUE ME PROPONGO PARA MEJORAR:				
_____				

**ARTICULO 79. ESCALA DE VALORACIÓN.** Para efectos de la Valoración de los estudiantes en cada Área del Plan de Estudios, se establece la siguiente escala numérica de valoración, con su correspondiente equivalencia nacional:

SUPERIOR	4.7 a 5.0
ALTO	4.0 a 4.6
BÁSICO	3.0 a 3.9
BAJO	1.0 a 2.9

### VALORACIÓN NACIONAL PROPUESTA CUANTITATIVA

La valoración de logros de cada asignatura y comportamiento se expresará en los siguientes términos:

**1. Superior:** cuando supera ampliamente los logros previstos, sin actividades de refuerzo y manifiesta sentido de pertenencia institucional. Desarrolla actividades curriculares que superan las exigencias esperadas. Valora y promueve autónomamente su propio desarrollo. Numéricamente obtiene entre 4.7 y 5.0 en el seguimiento y valoración de sus actividades e indicadores de logro.

**2. Alto:** cuando se obtienen los logros previstos, con mínimas limitaciones en los requerimientos y manifiesta sentido de pertenencia institucional. No realiza actividades complementarias. Desarrolla actividades curriculares específicas y en algunos casos las sobrepasa. Valora y se esfuerza por promover su propio desarrollo. Numéricamente obtiene entre 4.0 y 4.6 en el seguimiento y valoración de sus actividades e indicadores de logro.

**3. Básico:** cuando obtiene logros mínimos con o sin actividades de refuerzo y recuperación dentro de los periodos académicos y manifiesta sentido de pertenencia institucional. Tiene algunas dificultades que supera, pero no en su totalidad. Numéricamente obtiene entre 3.0 y 3.9 en el seguimiento y valoración de sus actividades e indicadores de logro.

**4. Bajo:** cuando no alcanza a superar la mayoría de los requerimientos de los logros previstos y no manifiesta sentido de pertenencia institucional. Requiere de actividades de refuerzo y superación y además colaboración de la familia. No desarrolla el mínimo de actividades curriculares requeridas. Numéricamente obtiene entre 1.0 y 2.9 en el seguimiento y valoración de sus actividades e indicadores de logro.

**ARTICULO 80. CRITERIOS DE PROMOCION.** Los estudiantes de preescolar se promueve de conformidad con el Artículo 10 del Decreto 2247 de 1997 sobre Educación Preescolar. En el nivel de educación preescolar no se reprobaban grados ni actividades, con la exigencia de haber asistido mínimo al 75% de las actividades académicas.

Los estudiantes de la Básica Primaria y Secundaria tendrán la oportunidad de avanzar al grado siguiente, cuando:

1. Alcanzo los logros o competencias básicas en todas las áreas del Plan de Estudios del grado que está cursando.
2. Asistió como mínimo al 75% de las actividades académicas.

Los estudiantes de la educación media tendrán la oportunidad de avanzar al grado siguiente, cuando:

1. Alcanzo los logros o competencias básicas en todas las áreas del Plan de Estudios del grado que está cursando.
2. Asistió como mínimo al 75% de las actividades académicas.

El procedimiento para la promoción "normal": los docentes responsables en cada asignatura y/o área y de los proyectos reportan la aprobación, el director de grupo reporta el cumplimiento de los criterios de promoción.

Los estudiantes que culminan la Educación Media, obtendrán el **título de bachiller Académico**, cuando hayan cumplido con:

1. Todos los requisitos de promoción,
2. Cumplir con el servicio social obligatorio. (80 horas). (Resolución 4210, art 6).
3. Cumplir con el estudio de la Constitución y la democracia. (50 horas). (Ley 0107/94), y demás requisitos de ley.

## **Proclamación de Bachilleres:**

Asisten a la ceremonia de graduación todos aquellos estudiantes que cumplan con:

1. haber dado cumplimiento a las normas básicas de convivencia de la institución, establecidas en el manual de convivencia, no haber sido sancionado disciplinariamente.
2. Haber asistido como mínimo al 75% de las actividades académicas.
3. Hayan aprobado todas las áreas.
4. Hayan cumplido con el servicio social obligatorio y con los requisitos de ley
5. Hayan presentado las pruebas ICFES.

## **ARTICULO 81. PROMOCION ANTICIPADA DE ESTUDIANTES CON DESEMPEÑO SUPERIOR.**

Es el reconocimiento a los estudiantes que demuestren un desempeño superior en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursa.

Los criterios para la promoción anticipada son:

1. Alto desempeño en el grado anterior
2. No haber tenido promoción anticipada el grado anterior.
3. Alto desempeño en el grado actual
4. Superar la prueba integral del grado actual
5. Aceptación por parte del estudiante y de sus padres o representantes legales.

## **El procedimiento para la promoción anticipada:**

1. Solicitud del estudiante con el aval de los padres o representantes legales, a más tardar en la semana 8 del primer periodo académico.
2. Aprobación de la solicitud del consejo académico, a la luz de los criterios y reglas de promoción anticipada.
3. Valoración integral, se verifican las condiciones excepcionales del estudiante sobresaliente y el cumplimiento de los logros básicos del grado actual, por parte del director del grupo y de un docente del grado siguiente, en caso de la básica primaria; en el caso de la básica secundaria cada docente elabora una batería de preguntas, el director de grupo consolida las preguntas en una sola y la aplica al estudiante.
4. Concepto favorable de promoción anticipada, aprobada la prueba, el consejo académico emite el concepto favorable y recomienda mediante acta al consejo directivo la promoción anticipada.
5. Acta del consejo directivo, con base a las recomendaciones del consejo académico, el consejo directivo, mediante acta, promueve al estudiante al grado siguiente.
6. Renovación de matrícula en el grado siguiente, con base a la decisión del consejo directivo la secretaria renueva la matrícula en el grado siguiente. Como calificaciones del primer periodo se le asignan las calificaciones de la prueba integral.
7. Plan de nivelación, el estudiante debe integrarse al nuevo grupo de compañeros y debe cumplir con los objetivos de aprendizaje de las áreas y proyectos previstos en el primer periodo de tiempo ya cursado por el nuevo grado, a través de pruebas diagnósticas para determinar los aspectos en que requiere apoyo.
8. Seguimiento, de acuerdo al diagnóstico con los padres de familia se orienta y garantiza su apoyo desde el hogar.

## **PROMOCION ANTICIPADA DE ESTUDIANTES NO PROMOVIDOS EL AÑO ANTERIOR**

El estudiante que no fue promovido el año anterior puede a voluntad expresa del estudiante y de sus

padres solicitar la promoción anticipada.

Criterios para la promoción anticipada:

1. Desempeño básico en todas las asignaturas durante el primer periodo del año actual.
2. Aprobar evaluación de las áreas reprobadas el año anterior, en la asignatura deficitaria.
3. No haber sido promovido el año anterior.

### **El procedimiento para la promoción anticipada de estudiantes no promovidos el año anterior.**

1. Solicitud del estudiante con el aval de los padres o representantes legales, a más tardar en la semana 8 del primer periodo académico.
2. Aprobación de la solicitud del consejo académico, a la luz de los criterios y reglas de promoción anticipada.
3. Presentar y aprobar la evaluación con un desempeño básico las áreas reprobadas el año anterior, en asignaturas deficitarias.
4. Concepto favorable de promoción anticipada, aprobada la prueba, el consejo académico emite el concepto favorable y recomienda mediante acta al consejo directivo la promoción anticipada.
5. Acta del consejo directivo, con base a las recomendaciones del consejo académico, el consejo directivo, mediante acta, promueve al estudiante al grado siguiente.
6. Renovación de matrícula en el grado siguiente, con base a la decisión del consejo directivo la secretaria renueva la matrícula en el grado siguiente.
7. Plan de nivelación, el estudiante debe integrarse al nuevo grupo de compañeros y debe cumplir con los objetivos de aprendizaje de las áreas y proyectos previstos en el primer periodo de tiempo ya cursado por el nuevo grado, a través de pruebas diagnósticas para determinar los aspectos en que requiere apoyo. Como calificaciones del primer periodo se le asignan las calificaciones de las actividades de nivelación, las cuales debe cumplir a más tardar hasta la semana quinta del segundo periodo.
8. Seguimiento, de acuerdo al diagnóstico con los padres de familia se orienta y garantiza su apoyo desde el hogar.

## **ARTICULO 82. CRITERIOS DE REPROBACION**

**Los estudiantes de la Básica Primaria y Secundaria** no avanzarán al grado siguiente, cuando:

1. No alcancen los logros o competencias básicas del Plan de Estudios del grado que están cursando, esto sucede cuando pierden tres o más áreas; solo tiene la posibilidad de nivelar cuando pierden una o dos áreas.
2. Inasistencia a más del 25% de las actividades académicas, sin excusa justificada.

**Los estudiantes de la educación media** no avanzarán al grado siguiente, cuando:

1. No alcancen los logros o competencias básicas del Plan de Estudios del grado que están cursando
2. Inasistencia a más de 25% de las actividades académicas, sin excusa justificada.

Son susceptibles de reprobación todos los grados de la educación básica y media a excepción de preescolar.

Los estudiantes con valoración definitiva bajo en una o dos áreas tienen la posibilidad de nivelar.

## **Procedimiento para estudiantes de undécimo que no alcanzaron los logros previstos al culminar el año escolar:**

Si finalizado el último periodo y habiendo cumplido con las actividades Pedagógicas complementarias obligatorias, de refuerzo, el estudiante del grado 11º, no alcanza a obtener los logros previstos en una o dos áreas del Plan de Estudios, se procederá de la siguiente manera:

1. El estudiante recibe un plan de actividades complementarias especiales. Debe presentarse a Coordinación académica para acordar un cronograma de sustentación de las áreas con insuficiencias. La evaluación correspondiente la hace el maestro titular del área o en su defecto quien lo haya reemplazado.
2. Cuando haya alcanzado los logros requeridos será informado por la coordinación académica, para proceder a la entrega del diploma que lo acredita como bachiller.

**ARTICULO 83. ESTRATEGIAS PERMANENTES DE SUPERACION DE DIFICULTADES DEL ESTUDIANTE.** Durante el período académico los docentes desarrollarán actividades de superación en la medida que los estudiantes no hayan alcanzado los logros planteados, como trabajos en el aula, explicaciones adicionales, actividades colaborativas, trabajos de consulta y tareas de refuerzo en el hogar, con una vinculación activa de los padres.

Los estudiantes que no alcanzan logros en cada periodo  
Antes de finalizar cada período, los profesores desarrollarán actividades de nivelación con aquellos estudiantes que no alcanzaron el desempeño básico en su Área/asignatura, a pesar de la aplicación de estrategias permanentes de superación.

Estas actividades de nivelación tendrán que programarse por lo menos dos semanas antes de finalizar el período académico. Como estrategia para las nivelaciones, se debe realizar un taller con previa explicación a la evaluación escrita.

La nivelación final se llevará a cabo en la última semana del año lectivo, antes de terminar el tercer período. Con evaluación escrita que incluya todos los logros del grado en el área reprobada.

## **ARTICULO 84. COMISIONES DE EVALUACION Y PROMOCION.**

El Consejo Académico conformará para cada grado, una comisión de Evaluación y Promoción.

La Comisión de Evaluación y Promoción, estará integrada por:

- ✓ El Rector, quien la Convoca y la presidirá
- ✓ El/La Coordinadora (será delegada para presidirla en algunas ocasiones).
- ✓ Los maestros titulares de grupo (Director).
- ✓ A la reunión final (tercer periodo), asisten todos los maestros de cada una de
- ✓ Las áreas del plan de estudios, del grado objeto de evaluación.
- ✓ Un representante de los padres de familia. (No puede ser docente de la Institución).
- ✓ Un representante de los estudiantes (destacado por su buen rendimiento académico y por su grado de convivencia).

La Comisión de Evaluación y Promoción se reúne al iniciar cada periodo escolar para:

1. Diseñar e implementar estrategias permanentes de evaluación y apoyo para la superación de debilidades de los estudiantes

2. Dar recomendaciones a estudiantes, padres de familia y docentes.
3. Realizar seguimiento de los procesos de evaluación y promoción.
4. Programar reuniones con los padres y estudiantes cuando sea necesario, para atender sus requerimientos.
5. Analizar periódicamente los informes de evaluación con el fin de identificar prácticas escolares que puedan estar afectando el desempeño de los estudiantes y recomendar al consejo académico las modificaciones necesarias para mejorar.

**ARTICULO 85. PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMES.** Los informes se entregarán a final de cada periodo lectivo. En ellos se informarán los avances de cada estudiante de acuerdo con el proceso formativo en cada una de las asignaturas. Esto incluye información detallada de las fortalezas, debilidades que haya presentado el estudiante en cada una de las áreas y establecerá recomendaciones de mejoramiento. Incluirá el total de inasistencias.

Se entregarán cuatro informes. El último informe contendrá las notas definitivas en cada área con la equivalencia de valoración nacional y la promoción o no del estudiante.

En cada periodo se llevarán a cabo alertas académicas las cuales tiene como propósito comprometer a las familias que así lo indique el seguimiento en el mejoramiento de los resultados académicos.

**ARTICULO 86. INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS PARA RESOLVER RECLAMACIONES.** El conducto regular para realizar reclamaciones en materia de evaluación, observará las siguientes instancias:

1. Docente del Área/Asignatura.
2. Director de grupo.
3. Coordinación Académica o quien haga sus veces.
4. Comisiones de Evaluación y Promoción.
5. El Consejo Académico.
6. El Rector.
7. El Consejo Directivo.

**PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECLAMACIONES:** Para resolver las reclamaciones de los estudiantes, profesores o padres de familia se deberá proceder así:

1. Solicitud verbal, ante la instancia que corresponda y conciliación entre las partes.
2. Solicitud escrita, ante la instancia que corresponda en caso de que no haya solución satisfactoria
3. Analizada y verificada la situación planteada se procederá según corresponda, dando respuesta de manera clara y respetuosa por escrito, en un plazo máximo de cinco días.
4. Presentar el Recurso de Reposición, frente a una decisión tomada por una instancia, frente a la misma, en los tres días hábiles siguientes a la determinación.
5. Presentar el Recurso de Apelación ante la instancia correspondiente, si hecha la Reposición, la respuesta fue negativa y el estudiante o afectado, insiste con las evidencias en su reclamación.

## CAPITULO 7

### PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

#### ARTICULO 87. PERFIL DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES.

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

#### ARTICULO 88. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

1. Recibir un trato respetuoso y cordial de las directivas, profesores, estudiantes, personal de apoyo administrativo y de apoyo logístico.
2. Obtener la información oportuna acerca de la filosofía, objetivos, reglamento, matrículas y programas que la institución realice.
3. Ser atendidos en forma efectiva por directivos y profesores.
4. Ser informados oportunamente sobre los procesos académicos y disciplinarios de sus hijos o acudidos.
5. Pertenecer y dirigir las organizaciones de padres de familia que se conformen dentro de la institución.
6. Ser escuchados en sus iniciativas y críticas constructivas.
7. Presentar proyectos a las autoridades de la institución, de acuerdo con sus competencias, tendiendo siempre al mejoramiento de la vida escolar y comunitaria.
8. Realizar peticiones respetuosas a las autoridades de la institución y que les sean respondidas o solucionadas de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Solicitar la cancelación de la matrícula de sus hijos o hijas, o acudidos si existe una causa justa.
10. Exigir una alta calidad académica en la formación de los estudiantes, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo institucional.
11. Ser respetado y no ser discriminado por razones políticas, filosóficas, sociales, raciales o de sexo.
12. Participar en la formulación, revisión y reformas del manual de convivencia y del proyecto educativo institucional.

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

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

#### **ARTICULO 89. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES**

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

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

15. Participar, a través de las instancias del gobierno escolar, en la definición de criterios y procedimientos de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes y promoción escolar.
16. Realizar seguimiento permanente al proceso evaluativo de sus hijos.
17. Analizar los informes periódicos de evaluación.

**ARTICULO 90. COMPORTAMIENTOS DIGNOS DE VALORAR EN LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES**

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

**ARTICULO 91. ESTÍMULOS A PADRES DE FAMILIA**

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

## CAPITULO 8

### DE LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES

**ARTICULO 92. PERFIL DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS.** La ley General de Educación establece: “El educador es el orientador en los establecimientos educativos de un proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los educandos. En este sentido la institución propende por el siguiente perfil de los docentes y directivos; Los Docentes y Directivos Docentes de la Institución Educativa Finca La Mesa son los que:

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

### **ARTICULO 93. DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES**

1. Recibir un trato respetuoso de los demás miembros de la comunidad educativa.
2. Ser escuchados en la libre expresión de sus opiniones, sugerencias solicitudes, las cuales deben formularse dentro de las normas legales vigentes.
3. Participar en forma directa a través de representantes en los diferentes órganos del gobierno escolar, a elegir y ser elegido para dichos organismos.
4. A participar en la organización, formulación, desarrollo y evaluación del proyecto Educativo Institucional y del manual de convivencia.
5. A recibir estímulos por sus labores y por los éxitos alcanzados dentro y fuera de la institución.
6. A ser ubicados en su respectiva área o especialidad al asignar la carga académica, según la disponibilidad y necesidades de la Institución.
7. A ser respetados en su intimidad personal y familiar, a tener un buen nombre dentro y fuera de la institución; a ser respetados en su integridad física y moral y a que se le llame por su nombre.
8. A equivocarse y a enmendarse, sin ser censurado por parte de los miembros de la comunidad educativa, disfrutando de un diálogo formativo y de la posibilidad de acudir a instancias superiores, siguiendo los conductos regulares cuando sea necesario.
9. A dar y recibir información veraz y oportuna en cuanto a la legislación vigente y la organización, dirección y funcionamiento de la institución educativa.
10. Que se le llame la atención en privado, en caso necesario, y a conocer el resultado de su evaluación personal en forma oportuna.
11. A no ser desautorizado públicamente delante de los estudiantes, padres de familia o compañeros.
12. A participar e intervenir en los asuntos que afectan la institución.
13. Tener acceso a permisos para ausentarse de la institución, cuando la situación lo amerite.
14. Disponer de recursos didácticos y físicos que se requieran para un mejor desempeño de su labor.
15. A que se le respete el debido proceso en caso de seguimiento disciplinario y/o administrativo.
16. Obtener permisos para asistir a las capacitaciones ofrecidas por la Secretaria de Educación Municipal.
17. A conocer las funciones específicas que tiene como docente o como directivo.
18. A que se respeten los planes de trabajo estipulados inicialmente, evitando las improvisaciones, exceptuando los que por necesidad se requieran.

19. A que el personal nuevo que ingrese a la institución, sea capacitado oportunamente en sus deberes, derechos y funciones. Es decir que tenga un proceso de inducción.

20. A fomentar espacios de integración en todas las secciones por lo menos cada semestre.

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

- Ley 734 código disciplinario único.
- Decreto Ley 2227/79, Ley 115/94,
- Decreto Municipal 1365/95, Departamentales y Nacionales
- Ley 715 de 2001, Decreto 1278 y todas las normas afines, conexas, concordantes y reglamentarias.

#### **ARTICULO 94. DEBERES DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES**

1. Cumplir con los requerimientos laborales acatando las normas expedidas por las autoridades competentes, los Estatutos Docentes, la Ley General de Educación y la Constitución Política de Colombia.
2. Participar activamente en los diferentes comités establecidos en este manual.
3. Dar a todos los miembros de la comunidad un trato cortés y respetuoso y ofrecer a los estudiantes un buen ejemplo de vida.
4. Capacitarse y actualizarse para un mejor desempeño laboral poniendo sus conocimientos y destrezas personales al servicio de la Institución y de la Comunidad Educativa.
5. Ser tolerante y democrático con todos los miembros de la comunidad, sin discriminación por razones de raza, credo, sexo, posición social, política o filosófica;
6. Aplicar los correctivos a que den lugar los análisis y evaluaciones de los procesos educativos.
7. Cumplir a cabalidad con la jornada laboral, solicitando en forma escrita permiso para ausentarse del establecimiento con causa justa.
8. Justificar la inasistencia y los retrasos para cumplir con sus labores.
9. Presentar descargos y reclamaciones siguiendo siempre el conducto regular.
10. Informar de manera oportuna a los padres de familia o acudientes sobre los logros y dificultades de los estudiantes en cuanto a su desempeño académico y comportamental.
11. Velar por la conservación de documentos, útiles, muebles y bienes que le sean confiados.
12. Acompañar al estudiante en su proceso de formación integral en todo momento.
13. Trabajar en equipo y con sentido comunitario.
14. Fortalecer su sentido de pertenencia.

15. Respetar el conducto regular y privilegiar el diálogo y la escucha en la solución de conflictos.

**ARTICULO 95. FUNCIONES DE LOS DOCENTES.** Desde la Constitución Política de Colombia, la ley general de educación y sus decretos reglamentarios son funciones de los docentes las siguientes:

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

#### **Recomendaciones:**

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

- Tenga claro que usted no tiene horas libres, que su asignación académica es de 22 horas y que los periodos de clase pueden tener duración diferente, que su asistencia semanal a la institución es de 30 horas semanales de dedicación exclusiva a las funciones antes mencionadas, y por lo tanto usted no tiene horas libres.
- Cerciórese de mantener claridad sobre el debido proceso y de su aplicación para evitar procesos disciplinarios en su contra y dificultades con la comunidad en general.
- Mantenga buenas relaciones con sus compañeros y demás miembros de la comunidad, pues si bien los primeros no tiene que ser sus amigos si son sus compañeros de trabajo.
- Asuma una posición reflexiva, crítica y prepositiva acompañada de propuestas estudiadas, elaboradas y serias que redunden en beneficio institucional y comunitario.
- Cuando por cualquier circunstancia le pidan un pronunciamiento o le hagan un requerimiento, aproveche la ocasión para pronunciarse sobre el mismo, no desperdicie esa oportunidad hablando mal de los demás. Recuerde que por mandato de la ley 734 de 2002 es obligatorio para todo servidor público colocar en conocimiento de las autoridades cualquier hecho constitutivo de falta disciplinaria.
- Recuerde que el único habilitado para manejar dineros en el Establecimiento Educativo es el Rector, no obstante, eso no sería óbice para recaudar y entregar de manera inmediata los dineros que legalmente se puedan recibir y que se nos ordene por escrito.
- Las peticiones y demás oficios o trabajos que tengan que entregar, deben de hacerse por la Secretaría Institucional, y debe de llevar el duplicado para que le firmen el recibido.
- Su obligación con los y las jóvenes se dan mientras están en el establecimiento educativo o en una actividad organizada por el mismo y que se realiza por fuera de sus instalaciones.
- Recuerde, que usted no puede perder de vista estudiantes que este bajo su tutela, pues ello lo podría acarrear problemas disciplinarios, penales y administrativos de responsabilidad por su calidad de servidor público.

#### **ARTICULO 96. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE GRUPO**

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

#### **ARTICULO 97. FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA.**

Son funciones del Representante de Área, y representantes de preescolar y primaria.

- Llevar la vocería de los compañeros del área, nivel o sede ante el Consejo Académico.
- Coordinar y orientar el proceso de planeación del área, en secundaria y del ciclo en básica primaria y preescolar.
- Evaluar en equipo con sus compañeros, las actividades pedagógicas del área y de la sede.

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

**ARTICULO 98. CORRECTIVOS Y/O SANCIONES PARA LOS DOCENTES.** Cuando los educadores incumplan sus deberes de tal manera que afecten el desarrollo normal de las actividades bajo su responsabilidad o las exigencias que implica su profesión, los estudiantes podrán acudir a instancias superiores, de acuerdo con los conductos regulares, para que se estudie su caso y estos asuman las consecuencias.

1. El rector hará observaciones en privado si la falta persiste.
2. Notificación por escrito según el caso o situación, aplicando código disciplinario o Ley 734

**ARTICULO 99. COMPORTAMIENTOS DIGNOS DE VALORAR EN LOS DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES**

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

**ARTICULO 100. ESTÍMULOS A DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES**

1. Mención de honor y/o placas de reconocimiento por diferentes méritos.
2. Reconocimiento de logros públicamente ante la comunidad Educativa.
3. Ser nominados para premios y reconocimientos otorgados por otros organismos.

## **CAPITULO 9**

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

#### **ARTICULO 101. DERECHOS DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO**

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

#### **ARTICULO 102. DEBERES PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO**

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

#### **ARTICULO 103. COMPORTAMIENTOS DIGNOS DE VALORAR EN EL PERSONAL APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO**

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

**ARTICULO 104. ESTÍMULOS A PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO.** Se entiende como personal de apoyo logístico: aseo y vigilantes. El personal de apoyo administrativo son las secretarías, tesorera, contador, entre otros. Si bien según la ley no son integrantes de la comunidad educativa, si son personas que están al servicio de la institución y como parte activa del proceso de construcción colectiva que es la institución, podrán ser estimulados mediante:

- Mención de honor y publicación en los medios masivos de información (emisora, periódico de la Institución y/o canal comunitario).

#### **ARTICULO 105. FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO.**

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

#### **ARTICULO 106. FUNCIONES GENERALES DE LAS SECRETARIAS.**

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

- Gestionar ante la Secretaria de Educación, el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudio, diligenciamiento de las providencias de funcionamiento de la institución.
- Organizar funcionalmente el archivo y elaborar certificados que le sean solicitados.
- Elaborar documentos, cartas, copias mimeografiadas y todo lo demás que ordene el Rector.
- Refrendar con su firma las constancias, certificados y todo lo referente a documentos que expidan en el plantel.
- Atender al público en el horario establecido.
- Atender con educación al público en el teléfono.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Responder por el uso adecuado y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **ARTICULO 107. FUNCIONES DEL PERSONAL DE ASEO**

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

#### **ARTICULO 108. FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA.**

- Vigilar los bienes que se le confíen y controlar el flujo de personas y elementos en las dependencias de la Administración Municipal e institucional.
- colaborar con las autoridades comunicando los hechos que permitan la neutralización oportuna de actos delictivos.
- Tener conocimiento de las instalaciones dadas a la custodia.
- Conocer el sitio y manejo del equipo de prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.

#### **ARTICULO 109. FUNCIONES DE LOS PORTEROS**

:

- Recibir oportunamente el servicio, comunicando a su superior inmediato de las novedades y anomalías encontradas y de aquellas que ocurran durante su turno.
- Controlar la entrada y salida de personas y elementos de acuerdo a las normas establecidas y detectar los materiales que atentan contra la seguridad de las instalaciones asignadas y de las personas que se encuentren en ellas.
- Vigilar los bienes del departamento con el fin de impedir atentados contra la propiedad tanto en horas diurnas como nocturnas.
- Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas en los turnos de la noche; en el día se hace función de portero.
- Colaborar con las autoridades comunicando hechos que permitan la neutralización oportuna de los actos delictivos y prestarles el apoyo necesario cuando sea requerido.
- Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia.

- Conocer el sitio y manejo del equipo de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica e interruptores en general.
- Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad a su cargo y comunicar oportunamente a su jefe inmediato de las anomalías detectadas.
- Hacer las recomendaciones que considere necesarias a su jefe inmediato para el mejoramiento del servicio.
- Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes.
- Revisar cuidadosamente los bienes e inmuebles que le hayan sido confiados, al entregar y recibir su turno.
- Colaborar con las actividades de mantenimiento de la institución en los fines de semana, horarios nocturnos y tiempo de vacaciones de los estudiantes.

#### **ARTICULO 110. FUNCIONES DEL TESORERO(A) HABILITADO(A)**

- Planear, programar y ejecutar las actividades de su dependencia.
- Colaborar con el Rector en la elaboración del anteproyecto del presupuesto, el acuerdo mensual de gastos y el balance de ganancias y pérdidas.
- Participar en los Comités en que sea requerido.
- Manejar y controlar los recursos de la institución de acuerdo con las normas vigentes.
- Hacer las consignaciones bancarias y el balance mensual.
- Elaborar mensualmente la rendición de cuentas, el estado de ejecución del presupuesto del almacén a la Contraloría respectiva.
- Liquidar y pagar las cuentas de cobro y girar los cheques respectivos, teniendo en cuenta los descuentos de la ley y demás solicitados por autoridad componente y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.
- Llevar el registro de entradas y salidas del almacén.
- Mantener al día el inventario general del establecimiento.
- Hacer entrega oportuna de los equipos, materiales y suministros de las distintas oficinas.
- Organizar y ejecutar el programa general de compras del establecimiento.
- Tramitar con diligencias las cotizaciones, pedidos y compras autorizadas con el destino al Plantel.
- Avisar oportunamente al Rector sobre los elementos que deban renovarse por agotamiento de existencia.
- Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente al Rector.
- Registrar y tener una cuenta de novedades del personal del Establecimiento y llevar el control de los pagos.
- Responder los requerimientos, glosas o hallazgo fiscales exigidos por las autoridades municipales componentes.
- Planear, controlar y ejecutar la devolución de los costos académicos que prueben el Consejo Directivo de Financiación de los Costos Educativos del Municipio de Medellín.
- Presentar en la rectoría informes mensuales sobre la ejecución presupuestal y elaborar la respectiva cartelera.

## CAPITULO 10

### SERVICIOS QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN

**ARTICULO 111. RECTORIA.** El horario de atención al público en general es el siguiente:  
Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

**ARTICULO 112. COORDINACIÓN.** El horario de atención al público en general es el siguiente:

Coordinación Académica y coordinación de las sedes de primaria:

En la mañana de 8:00a.m. A 11:00 a.m.

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

Coordinación de disciplina Sede Central:

En la mañana de 8:00 a 11:00 a.m.

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

**ARTICULO 113. DOCENTES.** La atención a los padres de familia y/o acudientes se realizará en las horas libres de los docentes con cita previa o cuando sean requeridos por la institución.

**ARTICULO 114. SECRETARÍA.** Horario de atención: Los estudiantes pueden solicitar el servicio sólo en las horas de descanso, con el fin de no interrumpir el desarrollo normal de las clases. En este horario solicitarán entre otros, constancias de estudio, las cuales serán entregadas al día siguiente en el mismo horario.

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

De lunes a viernes: En la mañana de 8:00 a.m. a 12:00 m.  
En la tarde de 2:00 p.m. A 4:00 p.m.

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

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

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

**ARTICULO 115. BIBLIOTECA.** Esta dependencia es un centro de recursos de aprendizaje, la cual propicia experiencias de información para docentes, estudiantes y padres de familia.

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

#### Requisitos para el préstamo del bibliobanco y libros de la biblioteca escolar:

- ✓ Presentación de la carne de la Institución.
- ✓ Los libros de consulta solo se prestan por 5 (cinco) días.
- ✓ Los libros de lectura se prestan por 8 (ocho) días.
- ✓ Todo préstamo puede renovarse, siempre y cuando no esté reservado.
- ✓ Las revistas y recortes se prestan por 3 (tres) días.
- ✓ Los libros de colección o de reserva se prestan únicamente en la biblioteca.
- ✓ Los usuarios morosos para la entrega de libros tendrán sanción de 30 (treinta) días sin servicio.

- ✓ Los libros de referencia como diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques, no podrán ser retirados de la biblioteca.

**Préstamo para el aula (bibliobanco):** Cuando el educador requiera de varios ejemplares para realizar trabajos en el aula de clase, deberá solicitarlos con anticipación y retirarlos personalmente, haciéndose responsable de ellos. Los libros deben ser regresados a la biblioteca el mismo día.

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

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

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

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

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

**ARTICULO 116. PAPELERIA Y FOTOCOPIADORA.** El servicio en la fotocopidora es de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Su adjudicación se realizara a través de licitación pública y se renueva cada año. En su respectivo contrato se contempla las normas mínimas que debe aportar el arrendatario.

Los estudiantes no podrán hacer uso del servicio en horas de clase.

**ARTICULO 117. PRIMEROS AUXILIOS.** La atención de primeros auxilios está asignada por jornadas en cada una de las sedes a un docente o estudiante capacitado. Los implementos básicos son adquiridos con presupuesto de la Institución, el botiquín debe estar accesible. En ningún caso la institución suministra medicamentos a los estudiantes, en la eventualidad de presentarse casos delicados el estudiante es remitido a la intermedia de santa cruz y se notificara a los padres y/o acudientes.

**ARTICULO 118. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN.** La institución ha definido los siguientes medios de comunicación:

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

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

**Boletines:** se utilizan para informar a padres y estudiantes sobre el desempeño escolar en el aprendizaje. Son impresos. Se entregan por periodo y uno consolidado.

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

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

**Wikis y blog:** Se utiliza una wiki para que la comunidad educativa permanezca informada del proceso de diseño y desarrollo académico [mistareas.wikispaces.com](http://mistareas.wikispaces.com), en ella se encuentran la planeación de actividades por área y grado, los planes de nivelación para cada periodo académico, las tareas que asignan los docentes y el plan para evaluar; y otra con toda la información del direccionamiento estratégico y de mejora [fincalamesa.wikispaces.com](http://fincalamesa.wikispaces.com). El blog sirve como medio de comunicación de todas las novedades institucionales y de publicación de reflexiones pedagógicas, reconocimientos y noticias educativas. [coordilamesa.blogpost.com](http://coordilamesa.blogpost.com). Además de la página institucional: [iefincalamesa.edu.co](http://iefincalamesa.edu.co) por medio de la cual los padres de familia permanecen informados de los resultados académicos de los estudiantes, y demás comunicaciones.

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

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

**ARTICULO 119. FONDO DE PROTECCION ESCOLAR.** Es un servicio que ampara a los estudiantes en caso de accidentes que no estén cubiertos con ninguna EPS. Se adquiere automáticamente al matricular al estudiante en la institución y tiene la vigencia de un año.

**ARTICULO 120. PROGRAMA DE VASO DE LECHE O REFRIGERIO PREPARADO Y RESTAURANTE ESCOLAR.** Es un programa de complementación alimentaria y se presta a través de la Secretaria de Solidaridad del Municipio de Medellín. Se distribuye de lunes a viernes, bajo las siguientes normas:

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

**ARTICULO 121. SALAS DE INFORMATICA.** Las personas que hagan uso de las salas de informática (estudiantes, profesores y comunidad en general) deben cumplir con las siguientes normas:

1. Procurar el silencio y el orden en el lugar de trabajo, al igual que la manipulación de dispositivos y equipos, tanto informáticos como audiovisuales. Siempre evitar el ruido excesivo y con las manos limpias.
2. Quitar cuidadosamente de los dispositivos y equipos, los forros, doblarlos y ubicarlos en el lugar indicado, si es el caso.
3. Revisar que el equipo o dispositivo, esté completo (teclado, Mouse, parlantes, cables, etc.) Avisar de inmediato cualquier anomalía al encargado y firmar la respectiva planilla asignada al equipo o dispositivo.
4. Evitar consumir todo tipo de alimentos y bebidas, cuando se esté cerca de un dispositivo o equipo electromecánico.
5. Seguir las indicaciones para el correcto uso del equipo o dispositivo manipulado.
6. Los equipos y dispositivos deben permanecer en su lugar indicado, abstenerse de realizar cambios sin previa autorización.
7. Al terminar la sesión de trabajo, apagar correctamente el equipo o dispositivo, cubrirlo con los forros si es el caso e informar el estado del equipo o dispositivo.
8. Al entregar el equipo o dispositivo, éste debe estar limpio y en perfecto orden.
9. Conocer y respetar las normas de uso de equipos y dispositivos.
10. El incumplimiento de las normas para el uso de los equipos o dispositivos en una clase o sesión, por parte de un usuario, origina la suspensión del uso de la sala durante el resto de la sesión y ser remitido a la persona encargada.
11. El incumplimiento continuado de las normas, para el uso de los equipos o dispositivos, por parte de un usuario, origina suspensión del uso de equipos o dispositivos, durante dos sesiones y anotación en el observador del estudiante si es el caso, o amonestación del jefe inmediato superior en caso de ser docente o directivo docente. En caso de ser otra persona de la comunidad quedará vetado el uso de la sala.

12. En caso de pérdida o daño de algún equipo o dispositivo, la (s) última (s) persona (s) o grupo en utilizar dicho equipo, deberá restituir el mismo en un plazo no superior a tres días, de la misma marca y referencia o superior.
13. En caso de pérdida o daño comprobado por mal uso de algún equipo o dispositivo, por un usuario específico, se seguirá el procedimiento establecido en el manual de convivencia de la institución si es un estudiante, en caso de ser otra persona de la comunidad quedará vetado el uso de la sala. Además deberá restituir el mismo en un plazo no superior a tres días, de la misma marca y referencia o superior.
14. Respetar el horario asignado a cada grupo para el uso de la sala de informática.
15. Informar inmediatamente al coordinador de la sala o de dispositivos, cualquier anomalía presentada con los dispositivos, equipos u otros implementos.
16. Al utilizar los dispositivos o equipos, verificar el cumplimiento de las normas del usuario.
17. Diligenciar oportunamente y ubicar en el sitio correspondiente las planillas de:
  - ✓ Asignación de equipos para cada estudiante
  - ✓ Reporte de daños o software (mal funcionamiento de programas y /o dispositivos de un equipo específico).
18. Restricciones en el uso:
  - ✓ Por el buen funcionamiento de los equipos informáticos y de la conexión en red, está PROHIBIDO hacer visitas a páginas de Internet con contenido pornográfico o ilícito.
  - ✓ Ningún estudiante o persona de la comunidad podrá hacer uso de equipos o dispositivos tanto informáticos como audiovisuales, sin previa autorización de la persona encargada.
19. Los espacios y equipos audiovisuales deben permanecer impecables para el momento de su utilización.

**ARTICULO 122. BIENESTAR ESTUDIANTIL.** Son los programas que ofrece la institución para mejorar el desempeño escolar y mejorar la calidad de vida de los estudiantes y sus familias, a través de las diferentes secretarías del Municipio de Medellín:

- ✓ Charlas y conferencias formativas para estudiantes y padres de familia a través de la ESCUELA DE PADRES.
- ✓ Servicio de psicología para los estudiantes que lo requieran.
- ✓ Campañas de prevención
- ✓ Jornadas de vacunación
- ✓ Campañas de aseo para promover el sentido de pertenencia.
- ✓ Realización de eventos culturales, recreativos y deportivos.

**ARTICULO 123. LOS BIENES PERSONALES Y LOS DE USO COLECTIVO** (Decreto 1860/94 artículo 17, numeral 21). Los integrantes de la comunidad educativa de la Institución frente a la conservación de los bienes personales y de uso colectivo, seguirán los siguientes criterios de respeto, valoración y compromiso:

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

**ARTICULO 124. NORMAS DE PREVENCIÓN Y PRECAUCION EN EL LABORATORIO.**

1. No se debe comer, ni beber en el laboratorio.

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

## CAPITULO 11

### ORIENTACIONES GENERALES

**ARTICULO 125. UNIFORMES.** Uniformes y presentación personal (artículo 17, numeral 1 Decreto 1860/94). El uniforme hace parte de la presentación personal del educando, lo identifica como miembro activo de la institución y debe llevarlo con dignidad y orgullo; lo contrario es muestra de falta de un buen sentido de pertenencia por ella. No se permite el uso de accesorios, camisetas de marca o propagandas o de colores diferentes al blanco por debajo del mismo.

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

#### **El uniforme de los hombres:**

- ✓ Camiseta en tela Lacoste, puños y cuello tejidos para uso diario y con el escudo institucional en alto relieve.
- ✓ Bluyín clásico de color azul oscuro.
- ✓ Zapatos negros, medias negras o azules.

#### **El uniforme para las mujeres:**

- ✓ Yomber en Terylene según referencia
- ✓ Blusa colegial blanca
- ✓ Zapatos negros con atadura blanca y medias blancas.

#### **El uniforme para educación Física:**

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

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

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

**ARTICULO 126. PROHIBICIONES PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.** Les está prohibido a los directivos, administrativos y propietarios de los establecimientos educativos:

- Exigir a los padres de familia o estudiantes constancias de afiliación o paz y salvo con la asociación de padres de familia.
- Imponer a los padres de familia la obligación de afiliación a la Asociación de Padres de familia como requisito para adelantar cualquier trámite ante el establecimiento educativo.
- Recaudar dineros o especies con destino a la Asociación de Padres de Familia o cuyo cobro corresponda a esta.
- Imponer a los padres de familia la Obligación de participar en eventos o actividades propias de la Asociación de padres de familia o actividades que no estén permitidas en los estatutos

- Limitar o impedir por cualquier medio y bajo algún pretexto el ejercicio del derecho de asociación que tienen los padres de familia.
- Imponer costos diferentes a los legalmente establecidos por las autoridades educativas.
- Solicitar a la Asociación contribuciones financieras con destino al establecimiento educativo o para sufragar gastos de viajes de directivos, docentes o administrativos de la institución.

#### **ARTICULO 127. PLANTA FISICA**

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

**ARTICULO 128. NORMAS MINIMAS PARA INGRESAR A LA INSTITUCIÓN.** Las personas que ingresan a la institución deben tener en cuenta unas normas mínimas para hacerlo:

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

**ARTICULO 129. PROYECTOS OBLIGATORIOS.** La institución cumple con los proyectos educativos y pedagógicos establecidos en la normatividad vigente:

- a. Cátedra de Estudios Afro Colombianos (Decreto 1122 de 1998; Ley 1098 de 2006 art. 43,44; Ley 70 de 1993 art 11; Circular 23 del 23 de julio de 2010).
- b. El estudio, la comprensión y la práctica de la Constitución y la instrucción Cívica. (Ley 1029/06; Ley 1195/08)
- c. Aprovechamiento del tiempo libre, la recreación o el deporte, la práctica de la educación física, el fomento de diversas culturas. (Ley 1029/06; ley 934/04 art 2; Ley 181/95)

- d. Educación para la justicia, la paz, la democracia, la solidaridad, (Res. 1600 del 08 de Marzo de 1994)
- e. Educación Sexual (Ley 1029/06; Res. 3353 del 02 de Julio de 1993;)
- f. Protección del medio ambiente, la ecología y la preservación de los recursos (Ley 1029/06; Decreto 1743 del 03 de agosto de 1994)
- g. Plan de Prevención de Emergencias y Desastres (Res. 7550 del 06 de Octubre de 1994).
- h. Educación en tránsito y educación Vial (Ley 769 de 2002, directiva ministerial 13 de 2003)
- i. Prevención Integral a la drogadicción (Ley 1098/06 art 41 numeral 7; Decreto 1108/94; Decreto 120 de 2010)
- j. Cátedra escolar de teatro y artes escénica. (Ley 1170/07).
- k. Servicio Social obligatorio de los estudiantes. (Resolución Nacional 4210/96)
- l. Estudio de la Constitución y la Democracia. (Ley 0107/94)

**ARTICULO 130. TALLERES DE ACTIVIDADES PEDAGOGICAS.** Siempre que un docente solicite permiso deberá garantizar las actividades académicas dejando los talleres con los respectivos coordinadores y evaluarlos oportunamente.

**ARTICULO 131. EL MEDIO AMBIENTE ESCOLAR.** Según el decreto 1860/94, art. 17, numeral 3) Todo miembro de la comunidad educativa de la institución debe ser consciente de la vital importancia y trascendencia que tiene la conservación del ambiente escolar, se compromete a observar las siguientes pautas mínimas de comportamiento:

- Comprender que el ambiente es patrimonio común y que en consecuencias todas y todas debemos participar de su cuidado y manejo.
- Lograr la preservación y restauración del ambiente general y del escolar en particular, así como la conservación, mejoramiento y utilización racional de los recursos naturales.
- Regular las conductas individuales y colectivas, respecto del ambiente escolar, a fin de que apunten a su conservación y correcto aprovechamiento.

**ARTICULO 132. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD.** (Reglas de higiene personal, de prevención y de salud pública, según el decreto 1860/94, artículo 17). Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán atender las reglas de higiene personal, de prevención y de salud pública que a continuación se señalan:

- Bañarse diariamente.
- Lavarse las manos antes de comer y después de utilizar los servicios sanitarios
- Mantener las uñas, ropa y calzado limpios.
- Procurar tener siempre un aroma corporal agradable y un aliento fresco.
- Acatar pautas de prevención del alcoholismo, drogadicción y tabaquismo, tales como:
  - Abstenerse de consumir productos que contengan sustancias psicoactivas.
  - Mantenerse informados de las consecuencias y efectos negativos que produce en el organismo el consumo de licor, drogas o cigarrillo.
  - Desarrollar estrategias para enfrentar la presión de las personas que inducen al consumo de tales sustancias y aprender a rechazar su ofrecimiento.
- Participar y contribuir en la conservación de la salud pública con actitudes tales como:
  - Arrojar los desperdicios y basuras solamente en los sitios destinados o adecuados para ello.

- Abstenerse de contaminar o dañar corriente de agua, cultivos, alimentos y en general bienes de uso común.
- Aplicarse las vacunas y medicamentos que requiera para prevenir enfermedades o restablecer la salud.
- Abstenerse de venir a la institución cuando tenga una enfermedad infectocontagiosa.

**ARTICULO 133. SALIDAS PEDAGOGICAS.** Para que los estudiantes puedan desplazarse a otros lugares fuera de la institución a nivel de municipio o departamental deben cumplir algunos requisitos como son:

Contar con la autorización de la secretaria de educación.

Permiso escrito de los padres de familia de todos y cada uno de los Estudiantes.

**ARTICULO 134. HORARIOS ACADEMICOS Y DESCANSOS PEDAGOGICOS.** La institución establece el siguiente horario de clases y descansos pedagógicos para los estudiantes:

Nivel	Horario de clase	Descansos pedagógicos
Preescolar	7:30 a.m. a 11:30 a.m. 12:30 p.m. a 4:30 p.m.	9:00 a 9:30 2:00 a 2:30
Básica primaria	6:40 a.m. 11: 40 a.m. 12:15 p.m. a 5:15 p.m.	9:30 a 10:00 2:30 a 3:00
Básica Secundaria	6:20 a.m. a 12:20 p.m. 12:40 p.m. a 6:40 p.m.	8:05 a 8:30 10:15 a 10:30 2:30 a 2:55 4:40 a 4:55

**ARTICULO 135. GRATUIDAD EDUCATIVA.** Por el **Decreto No. 4807 de diciembre 20 de 2011** los estudiantes de educación preescolar, primaria, secundaria y media de las instituciones educativas estatales gozarán de la gratuidad educativa.

**ARTICULO 136. CALENDARIO ACADEMICO.** De acuerdo a la Resolución Municipal expedida cada año para tal fin.

**ARTICULO 137. LISTA DE UTILES ESCOLARES.** La Institución No exige que los útiles escolares sean entregados al establecimiento educativo, la solicitud de éstos consiste únicamente en los útiles básicos para trabajo en clase: cuadernos, lápices, borrador, sacapuntas, tijeras, colbón; según ley 1269 del 2008, algún otro tipo de material debe ser autorizado por el Consejo Directivo o según las listas autorizadas por éste al inicio del año escolar, la adquisición de dichos útiles puede hacerse en su totalidad o gradualmente, de acuerdo a la capacidad económica de los responsables del estudiante.

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

**ARTICULO 138. DIRECTORIO.** La institución cuenta con la base de datos de los alumnos, docentes, directivos, personal de apoyo y de otras entidades con el fin de proporcionar atención oportuna a los miembros de la comunidad educativa en eventos que lo ameriten: Policía Nacional, del responsable seguridad de la secretaría de gobierno municipal, distrital o departamental, Fiscalía General la Nación Unidad de Infancia y Adolescencia, Policía de Infancia y Adolescencia, Defensoría de Familia, Comisaría de Familia, Inspector de Policía, ICBF - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, del puesto salud u Hospital más cercano, Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Medicina Legal, las

entidades que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar, de los padres de familia o acudientes los niños, niñas y adolescentes matriculados en el establecimiento educativo.

## **CAPITULO 12**

### **DE LA VIGENCIA Y ADOPCIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.**

#### **ARTICULO 139. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.**

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

**ARTICULO 140. VIGENCIA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.** Este Manual de Convivencia rige a partir del 15 de marzo de 2016 deroga todas las ediciones anteriores y su contenido fue corregido, complementado, ajustado a las normas oficiales vigentes; atendiendo a los hallazgos encontrados por la dirección técnica de asesoría, asistencia técnica, inspección vigilancia y control de la prestación del servicio educativo con fecha enero 12 del 2016 con la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa.

ARTICULO COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE