

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DOCE DE OCTUBRE

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR



“Calidad Educativa, Calidad de Vida”

**“Si cumplimos nuestros deberes,
podemos exigir nuestros derechos”**

**MEDELLÍN
2021**

PRESENTACIÓN

La Institución Educativa Doce de Octubre, buscando constantemente la Calidad Educativa, encuentra en el Manual de Convivencia Escolar una herramienta, que permite a todos los miembros de la Comunidad Educativa encontrar los medios para lograr una sana convivencia.

Se entiende el Manual de Convivencia Escolar como: *“una herramienta en la que se consignan los **acuerdos de la Comunidad Educativa** para facilitar y garantizar la armonía en la vida diaria de los establecimientos educativos. En este sentido, se definen las expectativas sobre la manera cómo deben actuar las personas que conforman la comunidad educativa, los recursos y procedimientos para dirimir conflictos, así como las consecuencias de incumplir los acuerdos”* (Chaux, Vargas Ibarra Mlniski 2013)”

Un Manual de Convivencia Escolar debe servir como instrumento para la transformación de los estudiantes, a través de estos, sus familias y a través de las familias la sociedad.

Como Instrumento que rige las acciones a seguir en una Institución, debe estar erigido con la participación de toda la Comunidad Educativa, lo que permite la construcción de valores, posibilita la sana convivencia, promueve la democracia y la toma de una conciencia social y ambiental, pues plantea una participación ciudadana activa.

Para garantizar el cumplimiento y respeto de la normatividad establecida en este Manual de Convivencia Escolar, es necesario que cada uno de los miembros de la Comunidad tenga el suficiente conocimiento del mismo, alcanzando así el ordenamiento interno para el logro de los objetivos propuestos.

Este Manual de Convivencia más que un reglamento es un texto para la vida, para la participación, para la opinión, para aprender a decidir, a resolver conflictos y a vivir en una Comunidad que crece cada día en valores, alcanzando *una calidad educativa y una calidad de vida*.

RESEÑA HISTÓRICA

Desde 1979, fecha de fundación del establecimiento educativo, según Decreto 00119 del 2 de febrero de 1979 como IDEM DOCE DE OCTUBRE, era la propuesta educativa que se concebía para la formación de los jóvenes como plantel de enseñanza media con metodología tradicional. El origen “tradicional es el proceso formador en un doble sentido: de forma dada y de actividad para asimilar y adquirir los modos de pensamiento. Este proceso es el de una hetero- estructuración, es decir, dar forma, si bien el estudiante es en primer lugar pasivo; la cultura no se aprende, se enseña: ella es “unidad de pensamiento” (Herbart). Y gracias a la enseñanza recibida, se crece en la cultura. Pero esto significa también, que el estudiante es el verdadero sujeto de la cultura, que le permite acceder progresivamente a una autonomía. La enseñanza está así en coherencia con su objeto: la cultura formadora.

El modelo tradicional se encuentra así en el origen de un conjunto de prácticas regulares que enuncian la función de un Docente frente a sus estudiantes: pero, lo paradójico, es que él mismo es el fruto de una serie de innovaciones. Ciertas prácticas, como se verá, son relativamente recientes, y no son tradicionales más que por su funcionamiento.

Luego en 1988 pasó a cumplir con los requerimientos de diversificación según Resolución 1619 de febrero 29 de 1988 con convenio adscrito al CASD con las modalidades de ciencias naturales, mecánica, eléctrica, comercio y artes, aún se seguía impartiendo la enseñanza tradicional. Una enseñanza que en su momento fue buena porque el joven memorizaba su conocimiento y a través de la media vocacional lo aplicaba en los talleres del CASD, saliendo aptos para laborar como técnicos, pero sin el interés de llegar más allá, de intentar descubrir algo nuevo, él simplemente era un repetidor de su aprendizaje, con pocas oportunidades de producir conocimiento.

En el año de 1999, ingresó como Rectora la señora ANGELA MARIA CHAVERRA SIERRA, quien evidencia desde el inicio una gestión y una administración seria, prudente, protectora de los recursos disponibles y buscando el mejoramiento de los espacios, interesada por lo interno, buscando potencializar el trabajo en equipo, cuidadosa de las acciones violentas que se vivían en el barrio, pero logrando el respeto por la institución, abierta a la comunidad, interesada en apoyar los progresos y avances del barrio y el trabajo de los líderes, con una presencia activa en el Comité Operativo y asumiendo unos horarios estrictos y extendidos de trabajo, yendo siempre de la mano con la administración central – basando sus acciones directivas en las leyes y reglamentación vigente, gestionando a varios niveles oficial y privado convenios y donaciones que benefician el avance institucional, manifestando además un total

interés por cambiar tanto la imagen física de la institución, como poner en alto el nombre de la misma; en estos años se ha logrado mucho, pero se sigue avanzando bajo la visión del mejoramiento continuo.

Para el año de 2002, período en que se gestionó a nivel directivo la vinculación al proyecto municipal “*Instituciones educativas pioneras en media técnica*” del cual hacemos parte, se recontextualiza el componente pedagógico artículo 67 de la Constitución Nacional; artículos 13, 14, 23, 77, 78, 79 de la Ley 115/94; artículos 33, 34, 35, 36, 37, 38 Decreto 1860/94; artículos 3, 4, 5, 12 del Decreto 1290 de 2009. Y con la Resolución 16236 de nov 27/02 nos fusionamos con la Escuela León de Greiff conformándose en así en IE- Institución Educativa; a partir del 2003 la tarea consistió en organizar y sistematizar los libros reglamentarios de matrícula y calificaciones, archivo de estudiantes y docentes, y planes de estudio. La recontextualización de los planes de área, en convenio con la Universidad de Antioquia, fue un momento crucial, proceso terminado en el año 2006, que le permitió a la Institución contar con un norte pedagógico y metodológico actualizado.

En el mismo año 2003, se inició el Convenio de articulación con la Media Técnica en especialidad Comercio, con la entidad Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. En el año 2007, con el apoyo de la Secretaría de Educación de Medellín, se inicia el proceso de Certificación con el ICONTEC- según la Norma ISO 9001/2000, compromiso que todos los estamentos asumen con responsabilidad y un alto sentido de pertenencia, objetivo alcanzado en octubre de 2008.

En el año 2009 la Rectora se postula al “Premio Medellín la más Educada”, siéndole otorgado el Escudo de Oro “*Ana Madrid Arango*”, en reconocimiento a la importante labor que realizan los Directivos Docentes de la Ciudad de Medellín que de manera especialmente comprometida, profesional y eficaz ejercen su labor cotidiana de Dirección y son ejemplo para sus pares.

El reconocimiento además es para el equipo de trabajo, Coordinadores, Docentes, Personal Administrativo y de Apoyo, los Estudiantes, Padres de Familia y a líderes religiosos como los Sacerdotes de la Parroquia Santa María del Carmen, líderes políticos y barriales que han apoyado esta gran obra de mejoramiento en la Institución Educativa, una verdadera proyección comunitaria.

En 2009 la Institución Educativa entra en el proceso de revisión de su Plan de Mejoramiento Institucional, de su Pacto de Calidad en las cuatro gestiones: Directiva, Académica, Administrativa y Financiera y de Proyección Comunitaria, con el apoyo de la Subsecretaría de Calidad de la Secretaría de Educación, proceso fundamental para

el mejoramiento continuo; con Renovación de la Certificación en octubre de 2009 con el ICONTEC bajo la norma ISO 9001-2008, renovación que se ha mantenido gracias al liderazgo del Comité de Calidad, conformado por directivos, administrativos y docentes.

En el año 2010, se plantea la meta *“formación de niños, niñas y jóvenes íntegros”*, como complemento al trabajo realizado durante los años anteriores y con el fin de afianzar el desarrollo de competencias ciudadanas, desde la estrategia de la Mediación para la resolución de conflictos; en el año 2012, el proyecto **“Calidad y convivencia para la vida”** se presenta a los Premios Ciudad de Medellín a la Calidad de la Educación – “Maestros para la vida”, en la Categoría Medalla al Mérito Educativo Concejo de Medellín, recibiendo en la Noche de Gala del 12 de Noviembre de 2012, dicho reconocimiento; este premio consolida un trabajo realizado durante más de 12 años, tiempo en el que se le apostó a formar en principios, valores y competencias ciudadanas, que permiten que casi 2000 estudiantes convivan en paz y por la paz.

En el año 2012, la Rectora inicia la participación en el programa del Ministerio de Educación Nacional *“Rectores Líderes Transformadores – RLT”*, programa que fortalece, las competencias personales, pedagógicas y de liderazgo, lo que le permite aplicar nuevas estrategias para el continuo desarrollo de la Institución.

Desde el año 2013, la Institución le ha apuntado al fortalecimiento e implementación del enfoque de educación Inclusiva. Durante el mismo año, 2013, se logró que el proyecto “Lenguaje y Democracia”, fuera reconocido en Rio de Janeiro y Sao Paulo en Brasil, representación que estuvo a cargo de docentes de básica primaria.

A nivel de planta física e infraestructura la institución ha sido intervenida por la Alcaldía de Medellín en mejoramiento de espacios pedagógicos y de bienestar, tanto en la Sección Escuela León de Greiff como en Secundaria, en este último se tuvo la construcción de un Nuevo Bloque para Bienestar que amplía la planta física y brinda mejoramiento, calidad y cobertura a la Comunidad.

La planta de cargos asciende a 59 Docentes, 3 Coordinadores y una Rectora para atender un promedio de 1.900 estudiantes, nuestra meta es la educación de calidad.

El año 2014 queda en la historia de nuestra Comunidad, como el año en el que recibimos e inauguramos el nuevo bloque, que se conoce como el “bloque de bienestar”, en este espacio se cuenta con una sala de sistemas, un laboratorio, unidades sanitarias y los espacios para prestar los servicios de restaurante y vaso de leche. Además de esta obra, desde el Sistema de Gestión de Calidad, fue un

maravilloso año, pues obtuvimos nuevamente la Certificación de Calidad, otorgada por ICONTEC, después de una auditoria, en la que no hubo ningún hallazgo.

En el año 2015, se continúa con el desarrollo de diferentes proyectos institucionales que hacen parte de la promoción y prevención de conductas que puedan afectar la calidad de vida de nuestros estudiantes, de sus familias y de nuestra Comunidad Educativa; Además participamos de los premios “Ciudad de Medellín a la Calidad de la Educación”, en la categoría “Mejoramiento”, aunque no se obtuvo el premio, si se obtuvo un gran aprendizaje y se sentaron las bases para buscar más adelante obtener este galardón en esta u otra categoría, buscamos siempre cumplir con nuestro lema “Calidad Educativa, Calidad de Vida”

En el año 2016 se actualiza el Manual de Convivencia Escolar, se busca su amplia difusión y conocimiento por parte de los integrantes de la Comunidad Educativa, además se continúa fortaleciendo el proceso de Convivencia Escolar, basados en la ley 1620 y el Decreto 1965. Nuevamente se logra con la auditoría de ICONTEC una recertificación con 0 no conformidades

El año 2017 se realiza el primer Congreso de Mediadores Escolares, en el marco de la Semana de la Convivencia, a este congreso se invitan los mediadores escolares de otras Instituciones Educativas del núcleo 921 y de otros núcleos educativos cercanos.

2018 fue un año lleno de bendiciones, el Sistema de Gestión de Calidad, cumple 10 años, consolidando un Sistema sólido que le permite a la Institución un mejoramiento continuo; una muestra de esto es que en este año, la Institución es Nominada a los premios “Ser Mejor” en la categoría “Escuela Gestión Ejemplar”, por sus excelentes resultados en los indicadores de calidad, como permanencia, promoción, convivencia, ambiente escolar, pruebas externas y bajos niveles de deserción; y se obtuvo la mención en MEJORAMIENTO EDUCATIVO PARA LA CALIDAD AÑO 2018. Se realiza además el segundo Congreso de Mediadores Escolares, que cuenta con el apoyo del núcleo 921

A partir de este año 2018 se amplió la cobertura de los grados décimo y undécimo para la Media Técnica – Especialidad Comercio Convenio SENA, llegando a cinco grupos en décimo para el año 2019 y cinco grupos en undécimo para el año 2020.

En el año 2019 la IE fue nominada por la Secretaría de Educación de Medellín a los Premios “SER MEJOR PARA LA CALIDAD EDUCATIVA” en la Categoría “ESCUELA GESTIÓN EJEMPLAR” por sus excelentes resultados en los indicadores de calidad, como permanencia, promoción, convivencia, ambiente escolar, pruebas externas y bajos niveles de deserción.

En el año 2020 el ICONTEC Internacional le aprobó a la Institución Educativa Doce de Octubre del Certificado con los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y el Certificado IQNET – QUALITY MANAGEMENT SYSTEM.

El año 2020 fue un año que trajo muchos retos a todo nivel para toda la Comunidad Educativa, con la llegada de la Pandemia por COVID 19 y la declaratoria por parte del estado colombiano en el mes de marzo del “trabajo académico en casa mediado por la virtualidad”, directivos y docentes, se vieron abocados a innovar y adaptar sus ambientes de aprendizaje a la virtualidad, requiriendo de capacitación para ofrecerles a los estudiantes un proceso de enseñanza – aprendizaje adecuado a sus necesidades, con el pasar de los días y viendo la necesidad de las familias, se implementó la estrategia interdisciplinar, que agrupó las asignaturas en tres campos, (Campo Comunicativo Social, campo Científico y Campo de Desarrollo Humano), lo que hizo más significativo el aprendizaje. Este año, nuevamente y por tercer año consecutivo, la Institución Educativa Doce de Octubre, es nominada a los premios “Ser Mejor”, en la categoría, “Escuela Gestión Ejemplar”.

La historia de la I.E Doce de Octubre se escribe día a día, paso a paso, gracias al liderazgo a todo nivel de cada una de las personas que hacen parte de una Comunidad Educativa que cree en un mejor futuro y aporta a las políticas de ciudad con una formación integral y de mejoramiento continuo.

JUSTIFICACIÓN

El MCE –Manual de Convivencia Escolar, es una construcción – deconstrucción en permanente revisión y reelaboración, de reflexiones y prácticas influyentes, aperturistas, plurales y civilistas que vinculan a actores y sectores que participan en la vida de la Institución Educativa.

La escuela es un espacio formador de valores y principios, de socialización, de formación de la cultura y de nuevas ciudadanías, contribuye y aporta para la construcción democrática, incluyendo a los miembros de la Comunidad Educativa con sus distintas formas de pensar, ser y hacer, incluyendo sus problemas, necesidades, intereses y expectativas.

La convivencia es uno de los saberes que deben ser aprendidos y practicados en la escena de la cotidianidad escolar y ciudadana.

La democracia es una forma de vida que apunta a construir formas y relaciones de ciudadanías participativas e incluyentes.

La educación debe y tiene que servir a los máximos intereses de la persona humana como son:

- a. El crecimiento personal.
- b. La creación de un ser reflexivo y auténtico.
- c. La tranquilidad y el logro de la paz.
- d. El progreso puesto al servicio del hombre.
- e. La convivencia civilizada de toda la Comunidad Educativa.
- f. La transformación de la sociedad colombiana por una más humana.

PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

1. CONSTITUCIONALES Y LEGALES

El Manual de Convivencia de la **Institución Educativa Doce de Octubre** tiene como soporte jurídico los principios y valores consagrados en:

1.1 DECLARACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

1.2 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

- ✓ Artículos 1, 4, 13, 15, 16, 20, 41, 43, 44, 45, 67, 95.

1.3 SENTENCIAS DE LA CORTE CONSTITUCIONAL EN LA QUE SE BASA ESTE MCE:

- ✓ T-402 DE 1992
- ✓ T-323 DE 1994
- ✓ T-386 DE 1994
- ✓ SU-642 DE 1998
- ✓ T 272 DE 2001
- ✓ T 435 DE 2002
- ✓ T-022 DE 2003
- ✓ T 688 DE 2005
- ✓ T 348 DE 2007
- ✓ T 839 DE 2007
- ✓ T 345 DE 2008
- ✓ T 578 DE 2008
- ✓ T 691 DE 2012
- ✓ T 565 DE 2013
- ✓ T 562 DE 2013
- ✓ T 478 DE 2015.

Apartes de algunas sentencias:

“La voluntad expresa del constituyente ha sido la de proteger la educación en su integridad”

“La Constitución garantiza el acceso y la permanencia en el **sistema educativo**, salvo que existan elementos razonables – incumplimiento académico o graves faltas disciplinarias del estudiante -que lleven a privar la persona del beneficio de permanecer en una entidad educativa determinada” (T-402 1992)

“El estudiante tiene una obligación consigo mismo (en primer lugar) con la Familia, la Sociedad y el Estado (en segundo lugar), para lograr el progreso en su formación.”

La Corte Constitucional en Sentencias: T-323 de 1994 y T-022 de 2003, expresó: “La Educación es un **derecho – deber** ya que no solo representa beneficios para el estudiante sino también responsabilidades.”

✓ En Sentencia T-022 de 1992 sostuvo: “El carácter fundamental del derecho a la educación **no entraña** una obligación de las directivas del plantel consistente en mantener **indefinidamente** entre sus discípulos a quienes de manera reiterada desconocen las directivas disciplinarias y el rendimiento académico.”

“El derecho a la educación lo viola el estudiante que no estudia, que no rinde, que falta mucho y sobre todo cuyo comportamiento dentro y fuera de la Institución es deficiente”

“El derecho a la educación NO es absoluto. Tiene que darse el derecho - deber, es decir, que tiene que cumplirse con el Manual de Convivencia”

“El derecho-deber exige a todos cumplir estrictamente unos deberes”

“El derecho-deber exige a los estudiantes un buen rendimiento académico”

“Todos los estudiantes tienen derecho a la disciplina y al deber”

“El derecho a la educación permite sancionar a los estudiantes por bajo rendimiento académico, por indisciplina e incluso se puede dictar resolución de retiro de la Institución, teniendo en cuenta el debido proceso”

“El bajo rendimiento académico y la indisciplina vulneran el derecho a la educación de los estudiantes que sí rinden y aprovechan el tiempo en su formación”

“Siendo la educación un derecho constitucional fundamental, el incumplimiento de las acciones para el ejercicio del derecho, como sería el no responder el estudiante a sus obligaciones académicas y al cumplimiento exigido por los reglamentos, puede dar lugar a la sanción establecida en el ordenamiento jurídico para el caso.”

✓ La Corte Constitucional expresó: “De no atenderse este llamado de atención, la

Institución podrá disponer severas sanciones que pueden llegar a la expulsión del estudiante, ya que quien se matricula en un centro educativo con el objeto de ejercer el derecho Constitucional que lo ampara, contrae por ese mismo hecho obligaciones que cumplir.”

“Cuando el colegio exige del estudiante respuestas en materia académica, disciplinaria, moral y física, y demanda de él unas responsabilidades propias de su estado o impone sanciones proporcionales a las faltas, **no viola sus garantías fundamentales**, al contrario: **Ayuda a consolidar su adecuado desarrollo.**”

“El hombre (considera la Corte) debe estar preparado para vivir en armonía con sus congéneres, **para someterse a la disciplina que toda sociedad supone y asumir sus propias responsabilidades y ejercer la libertad dentro de las normas que estructuran el orden social.**”(Sentencia T-341, Agosto 25 de 1993, Sala Quinta de Revisión).

SOBRE LA VULNERACIÓN DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN:

- “No se vulnera el derecho a la educación por pérdida del año escolar” (T-092,3-III-94)
- “No se vulnera el derecho a la educación por sanción al bajo rendimiento académico” (T- 569,7-XII-94)
- “No se vulnera el derecho a la educación por sanción a la indisciplina” (T- 316,12-VII-94).
- “No se vulnera el derecho a la educación por exigir buen rendimiento académico” (T-439,12- X-94)
- “No se vulnera el derecho a la educación por el retiro de la Institución del estudiante, debido al bajo rendimiento académico y/o debido a la mala disciplina y comportamiento del mismo” (T-439,12-X-94)

1.4 LEYES:

- ✓ Ley General de Educación - Ley 115 de 1994 en los artículos 67, 73, 87, 94.
- ✓ Ley 107 de 1994, Estudios Constitucionales
- ✓ Ley 1098 de 2006 - Ley de Infancia y adolescencia -
- ✓ Ley 1010 de 2006, Acoso Laboral
- ✓ Ley 1620 de Marzo 15 de 2013, Ley Antibullyng
- ✓ Ley 599 de 2000 – Código penal colombiano

- ✓ Ley 2025 de 2020 – Escuela de padres

1.5 DECRETOS:

- ✓ Decreto 1290 de Abril de 2009
- ✓ Decreto 1286 de 2005, artículos 2, 3, 5 y 7.
- ✓ Decreto 1860 de Agosto de 1994, artículo 17.
- ✓ Decreto Reglamentario 1965 de Septiembre 11 de 2013.
- ✓ Decreto 1421 de agosto de 2017 – Educación inclusiva

1.6 RESOLUCIONES:

- ✓ Resolución 4210 de 1996, Servicio Social Obligatorio.

El Manual de Convivencia Escolar, se legaliza cuando es adoptado por el Consejo Directivo, (Decreto 1860 de 1994, artículo 23, literal c) por medio de Acuerdo y Resolución Rectoral. Se da a conocer a la Comunidad tal decisión y se ordena su publicación y cumplimiento, además de su divulgación entre la Comunidad Educativa, por medio de la página Web, cartelera institucional en ambas sedes, jornadas de socialización y orientación de la semana.

ACUERDO No.05
(Mayo 03 DE 2021)

“Por el cual se Actualiza, se Ajusta un capítulo transitorio para la Virtualidad, y se Adopta el Manual de Convivencia Escolar – MCE de la Institución Educativa Doce de Octubre del Municipio de Medellín”.

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Doce de Octubre, en uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

- Que la Constitución Política de Colombia en su Artículo 16 establece “Todas las personas tienen derecho al libre desarrollo de la personalidad sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás y el orden jurídico”.
- Que la Constitución Política de Colombia en su Artículo 29 reza en su inciso uno: “El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas”.
- Que la Constitución Política de Colombia en su Artículo 67 consagra la educación como un derecho fundamental de la persona, con la función de formar a los ciudadanos en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia.
- Que el Artículo 68 de la Constitución Política de Colombia establece que la Comunidad Educativa participará en la dirección de las instituciones de educación.
- Que el Artículo 365 de la Constitución Política de Colombia establece que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.
- Que el Artículo 6 de la Ley 115 de 1994 expresa que la Comunidad Educativa está conformada por Estudiantes o educandos, educadores, padres de familia o acudientes, egresados, directivos docentes y administradores escolares. Todos ellos, según su competencia, participarán en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del respectivo Establecimiento Educativo.

- Que la Ley General de Educación, Ley 115 de 1994, Artículos 73 y 87 establece la obligatoriedad de un Manual de Convivencia en el cual se definen los derechos y obligaciones de los estudiantes. Los padres o tutores y los educandos al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos, están aceptando el Manual de Convivencia Escolar.

-Que el Artículo 14 del Decreto 1860 de 1994 determina el contenido del Proyecto Educativo Institucional y que “todo establecimiento educativo debe elaborar y poner en práctica, con la participación de la comunidad un proyecto educativo institucional que exprese la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación definidos por la ley teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio.

-Que el Artículo 14 del Decreto 1860 de 1994 en su numeral 7 incluye “el reglamento o manual de convivencia y el reglamento para docentes” como un aspecto a incluir en el Proyecto Educativo Institucional.

-Que cada Establecimiento goza de autonomía para formular, adoptar y poner en práctica su propio Proyecto Educativo Institucional sin más limitaciones que las definidas por la ley y que dichas propuestas fueron presentadas al Consejo Directivo para su análisis y decisiones de conformidad con artículos 14, 15 y 25 del Decreto 1860 de 1994.

-Que el Decreto 1860 de agosto 3 de 1994 en su Artículo 17 Reglamento o Manual de Convivencia contempla los 12 aspectos que deben contener el reglamento o manual de convivencia.

-Que en la Ley 599 de 2000 – Código Penal Colombiano, como ejemplos de situaciones tipo III se tienen aquellas donde se haya presentado homicidio, acceso carnal violento o actos sexuales violentos en cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley antes mencionada; así mismo secuestro, extorsión, porte ilegal de armas de fuego, tortura, desaparición forzada, constreñimiento para delinquir, prostitución forzada, explotación laboral, explotación sexual comercial, y todas las demás consagradas en la Ley penal colombiana vigente.

-Que la Ley de Infancia y Adolescencia o Ley 1098 de 2006, el artículo 2° señala el objeto de la ley, sosteniendo que “el presente código tiene por objeto establecer normas sustantivas y procesales para la protección integral de los niños, niñas y los adolescentes, garantizar el ejercicio de sus derechos y libertades consagradas en los instrumentos internacionales de Derechos Humanos, en la Constitución Política y en las leyes, así como su restablecimiento. Dicha garantía y protección será obligatoria de la familia, la sociedad y el Estado.

-Que el MCE – Manual de Convivencia Escolar de la Institución Educativa Doce de Octubre, tendrá en otros aportes el papel de la Biblioteca Escolar según los acuerdos 325 de 2007 y el

008 de 2008 y los Elementos del Decreto 1290 del 16 de Abril de 2009 por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.

-Que en la Ley 1620 de 2013 y su Decreto Reglamentario 1965 de 2013, se relacionan con la formación para el ejercicio de la ciudadanía y se hace énfasis en los proyectos pedagógicos transversales y el desarrollo de competencias ciudadanas. Plantean los grandes retos para la escuela frente a la formación para el ejercicio de ciudadanía y se relacionan con lograr que con quienes conforman la comunidad educativa sean sujetos activos de derecho.

-Que la Ley 1620 del 15 de Marzo de 2013 “Crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar”.

-Que la Ley 1620 del 15 de Marzo de 2013, en su artículo 21 dice “los manuales de convivencia deben identificar nuevas formas y alternativas para incentivar y fortalecer la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes, que permitan aprender del error, respetar la diversidad y dirimir los conflictos de manera pacífica así como de posibles situaciones y conductas que atenten contra el ejercicio de sus derechos”.

-Que el Manual de Convivencia Escolar – MCE, es un acuerdo de voluntades, es la herramienta por excelencia para regular y dinamizar la vida escolar. Es el mecanismo que permite profundizar la Democracia y la participación, así como la solución de conflictos y la convivencia escolar.

-Que la Institución Educativa Doce de Octubre participó en el Proyecto del Sistema Nacional de Convivencia Escolar, del Ministerio de Educación Nacional, con el proceso de ajuste de los manuales de convivencia, desde un enfoque de derechos, con el acompañamiento del Programa “Entorno Protector” de la Secretaría de Educación de Medellín, logrando que el Manual de Convivencia Escolar sea un proyecto estratégico para contribuir al respeto de la dignidad humana, la igualdad, la no discriminación y el libre desarrollo de la personalidad.

-Que la revisión y construcción del MCE – Manual de Convivencia Escolar se hizo con referencia la Guía Pedagógica, Manual de Convivencia del Ministerio de Educación Nacional.

-Que la Sentencia C.C. T 478 de 2015 concede la protección de los derechos fundamentales a la intimidad y buen nombre, igualdad y no discriminación, libre desarrollo de la personalidad, el derecho a la educación, la prevalencia de los derechos de los menores de edad y el derecho al debido proceso.

-Que de acuerdo al oficio 201730121541 de la Subsecretaría de Planeación y Prestación del Servicio Educativo se remiten hallazgos encontrados en el MCE con relación a la adaptación de las disposiciones de la Ley 1620 de 2013, el Decreto 1075 de 2015, la Sentencia T – 478 de 2015 y la Circular Municipal 25 de 2016.

-Que la revisión del Manual de Convivencia por parte de la Secretaría de Educación no constituye aprobación del mismo, ésta es función propia de cada Consejo Directivo Institucional; y no exime de responsabilidad al Rector como presidente de éste y del Comité de Convivencia Escolar – CEC y representante legal del mismo.

-Que es función de cada establecimiento educativo y su Comité Escolar de Convivencia realizar las adaptaciones necesarias para la apropiación, dinamización y socialización de los contenidos esenciales de los manuales desde un enfoque de derechos, cumplimiento responsable de deberes y respeto por la diversidad y pluralidad.

-Que la Ley del 05 de Enero de 2009 normatividad sobre delitos informáticos, se crea un nuevo bien jurídico tutelado denominado “de la protección de la información y de datos y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”, y además de las reguladas por el MinTIC.

-Que el Decreto 1421 del 29 de agosto de 2017, reglamenta el marco de la educación inclusiva a la población discapacitada.

-Que el Decreto 1421 del 29 de agosto de 2017, en su Artículo 1. Subrogación de una sección al Decreto 1075 de 2015. Subróguese la Sección: 2 del Capítulo 5, Título 3, Parte 3, Libro 2 del Decreto 1075 de 2015, la cual quedará así: SECCIÓN 2 Atención educativa a la población con discapacidad Subsección 1 Disposiciones generales Artículo 2.3.3.5.2.1.1 Objeto. La presente sección reglamenta la ruta. El esquema y las condiciones para la atención educativa a la población con discapacidad en los niveles de preescolar, básica y media.

- Que de acuerdo a la autonomía que concede a los Establecimientos Educativos la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1860 de 1994, el Consejo Directivo procedió a analizar los ajustes, actualizaciones del Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes – SIEE, con la Resignificación del mismo, con el esquema y las condiciones para la atención educativa a la población con discapacidad en los niveles de preescolar, básica y media técnica y un capítulo transitorio adicional para la Virtualidad en tiempos de Contingencia debido al Estado de Emergencia por el CORONAVIRUS COVID-19, según consta en Acta No. 03 de Mayo 03 de 2021 del Consejo Directivo.

-Que durante los trece (13) meses de pandemia y trabajo académico en casa de forma virtual se han sucedido situaciones de plagio y copia de trabajos de los Estudiantes en las distintas áreas y campos del conocimiento, tema socializado en el grupo de Docentes y asimismo determinadas las acciones educativas pedagógicas en el Consejo Directivo y se aprueba un artículo en lo que corresponde a DISCIPLINA.

Por lo anteriormente expuesto, el Consejo Directivo,

ACUERDA:

Artículo 1º. Aprobar y Adoptar en la Institución Educativa Doce de Octubre del Municipio de Medellín - Antioquia, la Actualización y Ajustes al Manual de Convivencia Escolar – MCE de acuerdo a las normas legales vigentes para tal fin.

Artículo 2º. El Manual de Convivencia Escolar que se adopta cumple con los requisitos de ley y ajustes dados por la Unidad de Planeación y Prestación del Servicio Educativo de la Secretaría de Educación de Medellín.

Artículo 3º. El Manual de Convivencia Escolar que se adopta cumple con lo reglamentado en el marco de la educación inclusiva, la atención educativa a la población discapacitada, en cumplimiento del Decreto 1421 del 29 de agosto de 2017.

Artículo 4º. Ante la situación de plagio la Institución Educativa Doce de Octubre le apuesta desde las competencias ciudadanas a orientar los Estudiantes desde el conjunto de conocimientos, habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que articuladas entre sí harán posible que los Estudiantes como ciudadanos y ciudadanas actúen de manera constructiva en la sociedad democrática (MEN, 2003).

Artículo 5º. Con esta actualización el MCE se Ajusta un capítulo transitorio para el trabajo académico en casa para la virtualidad, por el período que dure la Contingencia por el Coronavirus COVID-19, y asimismo un Artículo sobre las estrategias pedagógicas para evitar el plagio y la copia de Estudiantes en las diferentes áreas y campos del conocimiento.

Artículo 6º. La Comunidad Educativa conformada por estudiantes, educadores, padres de familia o acudientes, egresados, directivos docentes y administradores escolares, según su competencia, participaron en el análisis, ajustes, actualizaciones y puesta en práctica de presente Manual de Convivencia Escolar.

Artículo 7º. Cualquier modificación o ajuste al mismo se hará en los términos establecidos en el Artículo 15 del Decreto 1860 de 1994.

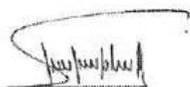
Artículo 8º. El Consejo Directivo procederá a divulgar este Manual de Convivencia Escolar entre la Comunidad Educativa, por medio Virtuales como la página web institucional.

Artículo 9º. El presente Manual de Convivencia Escolar rige a partir de la fecha y debe ser ampliamente difundido por todos los organismos de la Comunidad Educativa.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín a los 03 días del Mes de Mayo de 2021

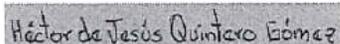
Para constancia firman el presente acuerdo:



Rectora



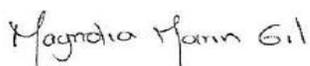
Representante de los Estudiantes



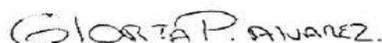
Representante de los Docentes



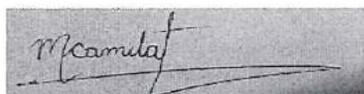
Representante de los Docentes



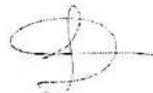
Representante Padres de Familia



Representante Padres de Familia



Representante Exalumnos



Representante Sector Productivo

TITULO PRELIMINAR: GENERALIDADES

CAPÍTULO PRIMERO COMPONENTE TELEOLÓGICO

MISIÓN

“La Institución Educativa Doce de Octubre”, es una comunidad abierta al cambio, cuya misión es fomentar procesos de inclusión a través de la formación integral de niñas, niños y jóvenes fortaleciendo el pensamiento reflexivo, crítico, e investigativo, potenciando la creatividad, la originalidad, la innovación y la autonomía, formando en la convivencia pacífica, la solidaridad y el mejoramiento continuo.

VISIÓN

Para el año 2025 seremos una institución de liderazgo sostenible en el sector educativo, reconocidos a nivel de ciudad en la formación de niñas, niños y jóvenes idóneos en comercio, con altos índices de calidad y eficiencia para la educación superior y el mercado laboral; comprometidos con el desarrollo humano mediante propuestas pedagógicas basadas en la heterogeneidad, aprovechamiento de las Tics y contribuyendo a la transformación social y cultural del entorno con responsabilidad social.

POLÍTICA DE CALIDAD

La Institución Educativa Doce de Octubre, está comprometida con la calidad educativa y el mejoramiento continuo; mediante el desarrollo de competencias ciudadanas socioemocionales, cognitivas del saber, investigativas y laborales, para mejorar la calidad de vida y procurar el desarrollo integral de la comunidad educativa

CAPÍTULO SEGUNDO SÍMBOLOS DE LA INSTITUCIÓN

A. Himno de la Institución

Letra: Docente Irma del Socorro Giraldo Zapata

Música: Rafael y Carlos Martelo - "Hnos Martelo".

Coro Institución fuente y faro
de ciencia y virtud,
en sus aulas se funda el amor
amor a Dios con gran plenitud.
Su bandera tricolor expresa
la riqueza del saber y la razón,
la promesa y la esperanza
en un futuro mejor.

I

Institución Doce de Octubre
debemos gran pujanza
celebrando el día de la raza
con antorcha, tea o lumbre.

II

Por senderos felices del mundo
entonamos la marcha triunfal
y sabemos que solo el estudio
llenará nuestras almas de paz.

III

La mañana refleja a lo lejos, la
punta aguda y escarpada
como horizonte de luz y consejo
enalteciendo y guiando las miradas.
Institución Doce de Octubre (bis)

B. Escudo:



Eslogan: “Virtud, Labor y Ciencia”.

Sobre un océano de posibilidades y conocimientos, emergen dos manos sosteniendo un libro abierto como símbolo de constancia y dedicación científica; sobre el libro el sol como horizonte, propósito o meta, al fondo veleros con variadísimas banderas que simbolizan la universalidad del conocimiento.

C. Bandera:

Es un tricolor amarillo, blanco y verde que simbolizan:

Amarillo: La riqueza, en cuanto al conocimiento y al crecimiento personal.

Blanco: Los valores, colocando como su exaltación más sublime, la vida y la convivencia pacífica.

Verde La esperanza en una mejor calidad de vida y en un futuro promisorio.

CAPÍTULO TERCERO PRINCIPIOS FILOSÓFICOS

A. VALORES INSTITUCIONALES:

- VIRTUD
- LABOR
- CIENCIA

B. LOS PRINCIPIOS FILOSÓFICOS: La Institución Educativa Doce de Octubre se fundamenta en los siguientes principios:

RESPONSABILIDAD: Como la capacidad de responder positivamente frente a las nuevas tendencias educativas.

SOCIABILIDAD: Como la capacidad para proyectar todas sus fortalezas, para el desarrollo del bienestar comunitario.

TOLERANCIA: Como la capacidad para comprender la diferencia; entendiendo el

papel del otro y asumiendo actitudes de respeto y aceptación por lo que cada persona realiza.

CONCERTACIÓN: Como la capacidad de divergir y establecer acuerdos y puntos de vista comunes para la solución de conflictos.

SOLIDARIDAD: Como la disponibilidad de entregar y brindar a los demás: apoyo, servicio y mejoramiento continuo sin mediar ningún interés.

ESFUERZO: Como la voluntad de dar lo mejor de sí; buscando siempre el bien general y renunciando a los intereses particulares.

SENTIDO DE PERTENENCIA: Como la capacidad de apropiarse con identidad de todos los procesos de la formación y el desarrollo humano.

CAPÍTULO CUARTO

OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DE CALIDAD

1. Formar integralmente a los niños, niñas y jóvenes, mediante el desarrollo de competencias ciudadanas, académicas, investigativas y laborales para lograr un mejoramiento continuo en la calidad de vida de la Comunidad Educativa.
2. Fortalecer el desarrollo de las competencias ciudadanas, formando en la convivencia pacífica y la resolución de conflictos, por medio de las instancias de diálogo, conciliación y participación.
3. Realizar seguimiento a la información obtenida sobre la percepción del cliente, con respecto al cumplimiento de las metas de calidad, con el fin de realizar las acciones correctivas, preventivas o de mejora que sean necesarias.
4. Incrementar la eficacia en los Procesos de Gestión de Calidad.
5. Desarrollar en los estudiantes el pensamiento reflexivo, crítico e investigativo, potenciando la creatividad, la originalidad, la innovación y la autonomía, por medio del desarrollo de un currículo basado en competencias.
6. Proporcionar a los estudiantes de la media técnica la formación en competencias laborales específicas con énfasis en comercio, con altos índices de calidad y eficiencia para la educación superior y el mercado laboral o a ambas opciones.
7. Ser centro piloto en el entorno, por los convenios interinstitucionales desde lo deportivo, cultural, social, de servicios y de planta física.
8. Prestar un servicio con los parámetros de gratuidad educativa, bajo la política del buen uso y conservación de los recursos públicos de tipo, físico, financiero y de infraestructura.
9. Fortalecer el proceso evaluativo del personal docente, con miras al mejoramiento continuo, posibilitando las oportunidades de formación y capacitación.

CAPÍTULO QUINTO

OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Proveer de garantías Constitucionales y Legales los deberes y derechos de los niños, las niñas y los adolescentes, que hacen parte de la Institución.
2. Orientar, corregir, estimular, direccionar los procesos académicos de los estudiantes, para posibilitar el desarrollo de las competencias.
3. Contribuir a una sana convivencia, fundada en el respeto mutuo, el compromiso con el mejoramiento continuo y la reflexión crítica sobre las conductas propias y de las personas con quienes se convive.
4. Manejar y dar tratamiento a los conflictos escolares, permitiendo la formación en el manejo de los mismos, resolviéndolos por medio de la mediación.
5. Generar conciencia en los miembros de la Comunidad Educativa, para observar, acatar, difundir y respetar, el Manual de Convivencia como reglamento, para lograr el desarrollo de la cultura ciudadana y la democracia.
6. Crear bases de una conciencia democrática, fundamentada en los principios de igualdad, justicia, libertad, solidaridad y tolerancia.
7. Garantizar los mecanismos y procedimientos que permitan la participación en el Gobierno Escolar, de los miembros de la Comunidad Educativa, velando por la no vulneración de los derechos de sus representados.
8. Consensuar el bienestar y la buena vida en la escuela, en lo que se refiere al ser, al tener, al haber, al comportarse, a las normas de higiene, a las normas de decoro y a la urbanidad.

CAPÍTULO SEXTO

PERFILES

1. PERFIL DEL DOCENTE Y DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES: De acuerdo a los pilares o principios filosóficos en los cuales se fundamenta la Institución Educativa Doce de Octubre, el docente y los directivos docentes, deben cumplir con el siguiente perfil:

1.1. A NIVEL PERSONAL:

1. Ser íntegro y coherente en su actuar y pensar.
2. Ser respetuoso de la Comunidad y su entorno.
3. Estar dispuesto a entregarse por completo a los requerimientos institucionales y a su labor.
4. Ser un líder que sirva como referente, por su capacidad de servicio y trabajo comunitario.
5. Ser tolerante y justo para asegurar una convivencia sana, pacífica y armónica, dentro de la Comunidad Educativa.
6. Tener, manejo de la autoridad; sin abusos ni permisividad.

7. Dispuesto al diálogo y a la concertación como medio para solucionar conflictos.
8. Interés constante por el mejoramiento continuo a nivel personal y profesional.
9. Identificarse y ser fiel a la misión, visión y filosofía de la Institución.

1.2. A NIVEL ACADÉMICO:

1. Ser idóneo en el área en que se desempeña y tener disponibilidad para el trabajo colaborativo.
2. Tener capacidades para el manejo de las TIC's, como metodología de enseñanza y aprendizaje y estrategia para la transversalidad de las áreas.
3. Poseer conocimientos en los procesos de calidad o estar dispuesto a capacitarse al respecto.
4. Contar con disposición para orientar la Media Técnica en Comercio en Convenio conel SENA u otra Institución con la que se establezca convenio.
5. Propiciar liderazgo en el área de emprendimiento desde el área de su especialidad.

2. PERFIL DEL ESTUDIANTE: La Institución busca formar un joven con capacidad de:

1. Participar en la toma de decisiones ciudadanas.
2. Valorar y conservar su cultura y su ambiente.
3. Adaptarse a los avances tecnológicos.
4. Tener un pensamiento crítico, reflexivo e investigativo.
5. Ser íntegro.
6. Vivir la convivencia pacífica y tener la capacidad de resolver conflictos.
7. Asumir con responsabilidad el reto de la continuidad a la educación superior.
8. Alcanzar y desarrollar las competencias laborales en la especialidad de Comercio.
9. Identificarse y ser fiel a la misión, visión y filosofía de la Institución.

3. PERFIL DEL PADRE DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE: La Institución para garantizar la formación integral de nuestros estudiantes, requiere un padre de familia:

1. Generador de ambientes familiares propios para la formación y la educación.
2. Continuador de la formación Integral impartida en la Institución.
3. Que vivencien los valores institucionales.
4. Comprometido con el desarrollo de actividades y proyectos de la Institución.
5. Que posibilite el diálogo, la concertación y el consenso, en un ambiente de respeto y buen trato, con todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
6. Que apoye y acompañe el proceso académico de sus hijos, de manera activa y proactiva, respetando las normas establecidas por la Institución y la Ley.
7. Que sea responsable y diligente con el desarrollo y aplicación de las propuestas, que para el mejoramiento del estudiante se hagan desde la Institución.
8. Comprometido con la asistencia a reuniones y demás citaciones que le haga la Institución.
9. Interesados por la formación y capacitación que les permita ser cada día mejores padres y/o acudientes, para cumplir con la misión de ser los primeros formadores de sus hijos y/o acudidos.
10. Identificarse y ser fiel a la misión, visión y filosofía de la Institución.

4. PERFIL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE APOYO:

Un integrante del personal administrativo y de servicios de apoyo debe:

1. Ser íntegro y coherente en su actuar y pensar.
2. Ser respetuoso de la Comunidad y su entorno.
3. Estar dispuesto a entregarse por completo a los requerimientos institucionales y a su labor.
4. Ser un líder que sirva como referente, por su capacidad de servicio y trabajo.
5. Ser tolerante y justo para asegurar una convivencia sana, pacífica y armónica, dentro de la Comunidad Educativa.
6. Dispuesto al diálogo y a la concertación como medio para solucionar conflictos.
7. Interés constante por el mejoramiento continuo a nivel personal y profesional.
8. Identificarse y ser fiel a la misión, visión y filosofía de la Institución.

TÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS Y DEBERES

CAPÍTULO PRIMERO DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DERECHOS: Facultad de hacer o exigir lo que la ley o la autoridad establecen en su favor. <i>El estudiante tiene derecho a:</i>	DEBERES: Deber es todo aquello a que está obligado el hombre por las leyes, la conciencia y su religión. <i>El estudiante tiene el deber de:</i>
1. Conocer oportunamente el Manual de Convivencia de la Institución Educativa Doce de Octubre y a que se le socialicen las normas establecidas en él, para lo cual estará publicado permanentemente en la página web de la Institución www.iedocedeoctubre.edu.co	1. Conocer y acatar el Manual de Convivencia de la Institución Educativa Doce de Octubre y las recomendaciones impartidas por las autoridades educativas
2. A participar de la elaboración del presente Manual de Convivencia a través del comité de convivencia escolar.	2. Sacarle el máximo provecho a las actividades curriculares desarrolladas en cada una de las clases y extra clase, sin hacerles perder el tiempo al docente y a su grupo de compañeros
3. Recibir una educación pertinente que le permita desarrollar las competencias ciudadanas y laborales básicas, para desenvolverse en la sociedad, aportando al	3. Colaborar con el ambiente de orden y silencio cuando fuere necesario, para que las distintas actividades se desarrollen normalmente.

<p>progreso de esta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Recibir las clases, según lo programado en el plan de estudios, de manera presencial o virtual. 5. Conocer y recibir la programación de cada asignatura al inicio del año escolar o del periodo: competencias a desarrollar, desempeños a alcanzar, criterios y sistema de evaluación, estrategias metodológicas que se usarán e información sobre los procesos de evaluación y promoción. 6. Ser evaluado académica y disciplinariamente de acuerdo a las normas oficiales, conocer los resultados antes que estos sean anotados en los libros y/o plataformas reglamentarias con el fin de corregir posibles errores. 7. A que los profesores revisen, corrijan y devuelvan los distintos trabajos y actividades presentadas. 8. Disfrutar de un ambiente, de paz, alegría y sana convivencia, que haga más agradable las actividades escolares. 9. Recibir un trato justo y cordial, siguiendo el debido proceso, en caso de comportamientos indebidos. 10. Recibir una atención respetuosa, amable, sincera y de dialogo por parte de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa. 11. Ser corregido con respeto, objetividad y autoridad. 12. Ser atendido en los justos reclamos y sugerencias hechas con cordialidad y cultura, siguiendo el conducto regular. 13. A ser protegido contra toda forma de 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Cumplir con las actividades académicas asignadas por cada docente, usando los implementos, útiles y equipos necesarios para cada una de las clases. 5. A hacer sugerencias y comentarios respetuosos a los docentes que no estén desarrollando sus clases según lo programado, o informar al correo <i>liceodocedeoctubre@gmail.com</i> sobre las situaciones especiales o anómalas, con los datos completos del estudiante y nombre del docente con quien ocurrió el evento. 6. Prestar atención a las explicaciones de cada docente y participar activamente en todas las actividades presenciales o virtuales, para alcanzar las competencias propuestas. 7. Cumplir puntualmente con las tareas y trabajos que sean asignados por profesores y directivos, procurando un mejoramiento continuo. 8. Prepararse con tiempo y dedicación, para las actividades evaluativas. 9. Evitar alterar, destruir o hacer desaparecer los respectivos registros académicos, informes evaluativos o calificaciones, controles de asistencia, de disciplina, certificados de estudio u otros documentos Institucionales, que se encuentren de manera física o virtual. 10. Evitar presentar como propios documentos, escritos, tareas, talleres, trabajos u otros, apropiándose de la autoría de algún compañero de clase, de la Institución o copiados del internet. 11. Evitar ser suplantado ante cualquier actividad académica presencial o virtual.
---	---

<p>perjuicio o abuso físico, mental o sexual, descuido o trato negligente maltrato o explotación. Art.19 - 34, Derechos del Niño.</p> <p>14. Ser protegido contra todas las formas de explotación. (Art. 36, Derechos del Niño)</p> <p>15. Ser protegido contra el uso de sustancias que produzcan dependencia. (Ley 30 de 1986, decreto 3788).</p> <p>16. A la no discriminación por raza, color, sexo, identidad sexual, idioma, religión, opinión política, origen nacional, étnico o social, posición económica, impedimento físico, nacimiento o cualquier otra condición del estudiante o de sus padres. (Art. 2 Derechos del Niño).</p> <p>17. Al respeto por la diferencia y a disfrutar de una vida digna en condiciones de igualdad con las demás personas, que les permitan desarrollar al máximo sus potencialidades y su participación activa en la comunidad</p> <p>18. No ser discriminado ni ridiculizado, bajo ninguna circunstancia.</p> <p>19. A ser respetado en su derecho al libre desarrollo de la personalidad, la determinación y la equidad.</p> <p>20. Gozar de la honra, buen nombre, de la libertad de conciencia y de culto, siempre y cuando no atente contra la ley y el orden establecidos.</p> <p>21. Ser formados por docentes responsables, capacitados e idóneos académica y moralmente.</p> <p>22. Ser respetado en su intimidad y manejar con la debida prudencia la información personal</p>	<p>12. Guardar entre sí la mayor armonía y buen compañerismo, propiciando un agradable ambiente de trabajo y estudio.</p> <p>13. Dar un buen trato a docentes, directivos, compañeros y empleados de la Institución, respetando siempre la dignidad humana.</p> <p>14. Escuchar y comprender sana y humanamente el punto de vista del otro.</p> <p>15. Emplear un vocabulario correcto y adecuado, dentro y fuera de la Institución, en actividades presenciales o virtuales.</p> <p>16. Respetar el conducto regular en la solución de las situaciones conflictivas.</p> <p>17. Respetar las diferencias individuales y/o grupales de compañeros, educadores, padres de familia y Comunidad Educativa en general.</p> <p>18. Evitar llamar a los demás por apodos, sobrenombres o alias.</p> <p>19. Respetar los bienes y pertenencias de los demás compañeros y no utilizarlas sin el consentimiento de sus propietarios o tenedores.</p> <p>20. Respetar los valores históricos, culturales y los símbolos patrios de la nación.</p> <p>21. Evitar manifestaciones excesivas de afecto como besos y caricias en público o privado, dentro de la Institución Educativa, en sus alrededores y/o en cualquier salida Pedagógica. Así como de expresiones inadecuadas en los chats de las clases sincrónicas o asesorías virtuales.</p>
--	--

<p>que sobre él se tenga en la Institución.</p> <p>23. Exigir al personal docente, directivo, administrativo, de servicios generales y de apoyo, que mantenga la buena imagen de la Institución ante la comunidad.</p> <p>24. A una formación integral: afectividad, ética, intelectual, física y espiritual, con el sentido del bien común.</p> <p>25. Ser sujeto de su propia educación, participando activamente en su proceso formativo y haciendo uso de la autoevaluación.</p> <p>26. Acudir a instancias superiores en caso de no ser escuchado.</p> <p>27. Ser partícipe y/o hacer uso de los servicios brindados por el Comité de Convivencia Escolar.</p> <p>28. Participar según el caso en las actividades y eventos que la Institución programe, de manera virtual o presencial.</p> <p>29. Tener acceso al Manual de Convivencia Escolar de la Institución, ya sea digital o físico.</p> <p>30. Solicitar certificados, constancias y demás documentos que se expiden en la Secretaría de la Institución y recibir por parte de las secretarías una atención oportuna y amable.</p> <p>31. Conocer las anotaciones que se le hagan en el libro de disciplina o en la ficha de seguimiento de la plataforma MASTER200, respetando siempre el debido proceso.</p> <p>32. Conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido o que reposen en los libros o plataforma digitales de</p>	<p>22. Abstenerse de realizar actos sexo genitales dentro o en los alrededores de la Institución.</p> <p>23. Evitar cualquier manifestación de prostitución, exhibicionismo o corrupción de menores, en la presencialidad o usando las redes sociales.</p> <p>24. Demostrar con sus actos el sentido de pertenencia, conservando la buena imagen Institucional, de manera presencial y/o virtual.</p> <p>25. Conservar la disciplina, orden y buen comportamiento, fuera de la Institución, especialmente cuando porte el uniforme.</p> <p>26. Participar activa y responsablemente en organizaciones constituidas de la comunidad con propósitos de desarrollo, de acuerdo con su estatus y reglamentos.</p> <p>27. Valorar y respetar la integridad física de los demás; evitando juegos bruscos o violentos que atenten contra ella.</p> <p>28. Respetar a los símbolos patrios e Institucionales.</p> <p>29. Mantener un comportamiento adecuado dentro de la clase presencial o virtual: (atención, escucha, respeto, interés, y participación).</p> <p>30. Evitar la indisciplina en clase, desorden, posiciones incorrectas, pararse del puesto, charlar, gritar y/o cualquier otra situación que interrumpa el normal desarrollo de las clases. En las clases sincrónicas o asesorías virtuales evitar el uso inadecuado del chat, mantener el micrófono y/o cámara deshabilitado a no ser que el docente o encargado de una indicación diferente al</p>
---	--

<p>la Institución, cuando con ello se hubiere violado el derecho de defensa, según el debido proceso.</p> <p>33. Portar el uniforme de la institución, distinguiéndose como integrante de la misma.</p> <p>34. Obtener permiso debidamente justificado para ausentarse del establecimiento en compañía de un adulto responsable.</p> <p>35. Representar a la Institución en todo tipo de eventos, presenciales y/o virtuales para los cuales sea elegido(a) o seleccionado(a).</p> <p>36. Recibir las clases y demás actividades curriculares, presenciales o virtuales en los horarios establecidos, y participar en forma activa de ellas.</p> <p>37. Presentar las evaluaciones y trabajos que tenga pendientes por inasistencia a la institución, previa presentación de la excusa el día de su reintegro a las actividades académicas, presenciales o virtuales.</p> <p>38. Después de su reintegro a las actividades académicas, presenciales o virtuales, tendrá cinco (5) días hábiles para acordar con los docentes las fechas de presentación de evaluaciones y trabajos pendientes.</p> <p>39. Utilizar los servicios de Bienestar Institucional tales como: aulas de clase, ambientes de aprendizaje de media técnica, biblioteca, aula de Medellín digital, Sala de Computadores para Educar, sala de informática, secretaría, rectoría, coordinación, laboratorio, restaurante, vaso de leche, tienda escolar, servicio de psicología, áreas comunes, patios de recreo, terraza, jardines y zonas verdes, parqueadero, entre otros.</p>	<p>respecto.</p> <p>31. Acudir al Comité de convivencia escolar, ante cualquier situación que pueda alterar la convivencia escolar, de manera presencial o virtual.</p> <p>32. Cumplir con los compromisos adquiridos al recurrir al servicio del Comité de Convivencia Escolar.</p> <p>33. Informar a sus padres o acudientes sobre las actividades a realizar en la Institución de manera virtual o presencial y de las citaciones que se le hagan por parte de docentes o directivos, para resolver situaciones académicas y/o disciplinarias.</p> <p>34. Abstenerse de portar, consumir, distribuir y/o vender licor, cigarrillo o cualquier tipo de sustancias alucinógenas, dentro o en los alrededores de la Institución Educativa</p> <p>35. Evitar presentarse a la Institución Educativa bajo los efectos de cualquier sustancia alucinógena.</p> <p>36. Abstenerse de traer al establecimiento todo aquello que sirva de distracción para las labores académicas, culturales y así poder asegurar el éxito en las experiencias educativas. (video juegos, revistas pornográficas, trucos, juegos de azar, juguetes, entre otros). Estos implementos serán decomisados y entregados al Coordinador/a y devueltos únicamente al padre de familia o acudiente.</p> <p>37. Usar de manera adecuada y con el fin de mejorar la experiencia de aprendizaje los equipos tecnológicos, (celulares, equipo portátil, Tablet, reproductor de música o videos).</p>
---	---

<p>40. Conocer los reglamentos de uso de los diferentes espacios institucionales, como: aulas de clase, plataformas de encuentros virtuales sincrónicos, ambientes de aprendizaje de media técnica, biblioteca, aula de Medellín digital, aula de computadores para educar, sala de informática, secretaría, rectoría, coordinación, laboratorios, restaurante, vaso de leche, tienda escolar, servicio de psicología, áreas comunes, patios de recreo, terraza, jardines, sala de mediación, zonas verdes, entre otros.</p> <p>41. Disfrutar de un ambiente limpio, sano y saludable en todas las instalaciones de la institución.</p> <p>42. A disfrutar del descanso, del deporte y de las distintas formas de recreación, en los tiempos previstos para ello.</p> <p>43. Que la Institución le conserve en buen estado la papelería presentada en la matrícula, certificados y demás materiales solicitados por la misma.</p> <p>44. A solicitar certificados de estudio, constancias y demás, en los horarios establecidos para tal fin, o por medio del correo electrónico certificadosiedocedeoctubre@gmail.com, siendo estos expedidos dentro de los plazos definidos.</p> <p>45. Solicitar estrictas normas de higiene en el manejo de los alimentos ofrecidos o vendidos en el restaurante y/o cafeterías</p> <p>46. Conocer los precios aprobados por el Consejo Directivo de los artículos que se venden en las tiendas y/o cafeterías de la Institución.</p> <p>47. Ser elegido representante de grupo, mediador del comité de convivencia, monitor de clase</p>	<p>38. Evitar fotografiar, filmar o grabar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, evitando además publicar y/o difundir por cualquier medio o red social dicho material audiovisual.</p> <p>39. Velar siempre por mantener una buena higiene personal.</p> <p>40. Portar correctamente el uniforme acordado por la Comunidad Educativa y los representantes del Gobierno Escolar para las actividades académicas, pedagógicas, culturales y deportivas y representaciones de la IE.</p> <p>41. Portar el uniforme de gala y el de educación física en los días asignados</p> <p>42. Abstenerse de prestar a particulares, prendas del uniforme escolar, con el fin de facilitar su ingreso a la Institución, con cualquier fin.</p> <p>43. Abstenerse de maquillarse, peinarse, depilarse u otras prácticas de embellecimiento durante las clases y demás actividades académicas.</p> <p>44. Abstenerse de realizar todo tipo de ventas, rifas y/o apuestas, salvo las que sean autorizadas por las Directivas en actividades específicas.</p> <p>45. Evitar el porte y/o uso de todo tipo de arma de fuego, corto punzante o contundente, de químicos y todo producto que cause algún daño a la salud propia o ajena.</p> <p>46. Asumir con respeto y como una oportunidad de cambio positivo, las acciones pedagógicas que le sean impuestas, como</p>
--	--

<p>y/o área del área en que sobresalga, o como representante de los estudiantes.</p> <p>48. Elegir anualmente el Personero estudiantil, figura que representa la defensa de los derechos de los estudiantes y el promotor de sus deberes. (Artículo 94 de la Ley 115)</p> <p>49. Elegir anualmente el Contralor Escolar y su grupo de apoyo, (Acuerdo 41 del Concejo Municipal de Medellín - 2010).</p> <p>50. A la asociación libre en organizaciones establecidas legalmente cuyo objetivo sea el desarrollo y bienestar estudiantil y/o comunitario. (Art. 38 Constitución Política de Colombia).</p> <p>51. Se garantiza la libertad de culto, la Institución no podrá obligar a ningún estudiante a participar en actos religiosos, en contra de su voluntad. (Art. 19 Constitución Política de Colombia, Ley 113 de 1994).</p>	<p>consecuencia del incumplimiento de sus deberes.</p> <p>47. Llegar puntualmente al inicio de la jornada escolar, y/o a clases después de cada descanso o cuando haya cambio de hora. En el caso de las clases sincrónicas o asesorías virtuales, ingresar a tiempo y con el micrófono silenciado para evitar interrumpir, activarlo solo cuando sea necesario.</p> <p>48. Ingresar a la Institución, solo por las puertas destinadas y autorizadas para tal fin.</p> <p>49. Presentarse en compañía del padre de familia o acudiente en caso de llegada tarde, para que le sea permitido su ingreso.</p> <p>50. Asistir puntualmente a los actos presenciales y/o virtuales programados por la Institución Educativa y permanecer durante la jornada completa y/o duración del acto.</p> <p>51. Preparar y presentar oportunamente los exámenes, talleres o trabajos asignados por los docentes.</p> <p>52. En caso de ausencia, el acudiente debe enviar por escrito de manera física o virtual la excusa o la incapacidad del estudiante, el mismo día que regrese a clase, al docente y/o Coordinador/a quien realizará el registro e informará a los docentes para los fines pertinentes.</p> <p>53. Presentar excusa válida, como requisito para que le sean reprogramados los exámenes realizados durante su ausencia.</p> <p>54. Ponerse al día en las actividades académicas realizadas en el tiempo de su ausencia o desescolarización y en capacidad de presentar las evaluaciones realizadas durante su ausencia.</p>
--	--

	<p>55. Acordar con los docentes con quienes tenga actividades pendientes por inasistencia, la fecha, hora, lugar o medio virtual en que serán realizadas.</p> <p>56. Evitar permanecer en el aula quedarse en el salón o por fuera cuando se está en actos comunitarios o académicos.</p> <p>57. Evitar ausentarse del aula de clase sin autorización.</p> <p>58. Ser ordenados y esmerarse en el cuidado y conservación de la planta física, mobiliario y de todos los enseres del establecimiento educativo, no rayar, destruir o inutilizar los diferentes equipos puestos al servicio de la enseñanza.</p> <p>59. Cumplir con los reglamentos de uso de los diferentes espacios institucionales, como: unidades sanitarias, biblioteca, aula de Medellín digital, sala de informática, sala de computadores para educar secretaría, rectoría, coordinación, laboratorio, restaurante, vaso de leche, tienda escolar, servicio de psicología, patios, terraza, corredores, parqueadero, entre otros.</p> <p>60. Cuidar y devolver oportunamente y en buen estado, material, libros y demás enseres como: herramientas y equipos que se le hayan prestado en el ejercicio de su formación académica, técnica y deportiva.</p> <p>61. Hacer uso racional de los servicios públicos</p> <p>62. Colaborar con el aseo y la buena presentación del aula y demás espacios de la Institución Educativa.</p> <p>63. Cumplir con su responsabilidad de realizar el</p>
--	--

	<p>aseo al aula de clase, cuando este le corresponda.</p> <p>64. Hacer buen uso del teléfono público, usarlo en caso de extrema necesidad y en lo posible en horas de descanso.</p> <p>65. Responder por los daños y reponer los bienes públicos, muebles e inmuebles pertenecientes a la institución, que haya afectado por su mal uso.</p> <p>66. Denunciar toda falta que atente contra el bien común, para no convertirse en cómplice del hecho.</p> <p>67. Evitar emplear la mentira y/o los falsos testimonios, con el fin de lograr un beneficio propio o ajeno.</p> <p>68. Evitar incurrir en plagio en cualquiera de sus actividades académicas, ya sea para presentar de manera virtual o física.</p> <p>69. Abstenerse de utilizar las paredes y/o bienes de la Institución Educativa como medios de libre expresión. En el caso de las clases y/o actividades virtuales, evitar usar los chats con fines diferentes a la comunicación respetuosa con relación a la actividad que se esté desarrollando.</p> <p>70. Abstenerse de consumir chicles, bebidas, golosinas u otro tipo de alimento dentro de las aulas de clase, salas de sistemas u otros espacios durante las horas de clase.</p> <p>71. Abstenerse de ingresar sin autorización a las dependencias de la Institución.</p> <p>72. Solicitar autorización de la Rectoría para permanecer en la institución, fuera de las actividades escolares o extraescolares.</p>
--	--

	<p>73. Estar autorizado por un Docente para salir del aula de clase o por el Coordinador cuando es del establecimiento; en compañía de una persona adulta, quien portará el formato correspondiente.</p> <p>74. Aprovechar los descansos con moderación, evitando los juegos bruscos, siendo responsable en el uso y cuidado de los espacios destinados para tal fin y evitando permanecer en sitios no autorizados.</p> <p>75. Evitar dejar para los últimos minutos del descanso las compras en las tiendas escolares, la asistencia al restaurante o secretaría, respetar los turnos de las filas y no comprar a venteros externos por las puertas, ni por las mallas, ventanas u otros espacios.</p> <p>76. Hacer uso de las tiendas escolares en el horario establecido para ello, respetando siempre al personal encargado de las mismas.</p> <p>77. Participar en todos los procesos democráticos que se desarrollan al interior de la Institución.</p> <p>78. Cumplir a cabalidad con las funciones y obligaciones contraídas si resultare elegido(a) en cualquier cargo democrático.</p> <p>79. En caso de retiro de la institución, cualquiera que sea el motivo, es obligación del educando ponerse a paz y salvo con la biblioteca escolar u otras instancias de la Institución, además firmar en secretaria junto con el acudiente la cancelación de la matrícula, además de reclamar su ficha de seguimiento en coordinación.</p>
--	---

	80. Evitar realizar cualquier acto calificado como delito y penalizado por las leyes colombianas.
--	---

CAPITULO SEGUNDO

DERECHOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

Todos los conferidos por la normatividad Nacional, Departamental y Local, específicamente:

1. Entender que el Manual de Convivencia Escolar tiene competencia solo para regular la vida académica y la convivencia social en la Institución Educativa.
2. Evitar la extralimitación de poderes, pues esta es tomada como abuso de poder.
3. Participar en la dirección de la Institución Educativa y en el buen funcionamiento de la misma.
4. Que sus sugerencias sean acatadas, siempre que se ajusten a las necesidades de la Institución y a la normatividad vigente.
5. Que se respete su dignidad física y moral, reconociendo su actividad orientadora del proceso enseñanza-aprendizaje.
6. Trabajar en un ambiente sano de compañerismo, cordialidad, confianza y respeto.
7. A su intimidad y creencias; siempre y cuando no vayan en detrimento de los demás.
8. Que se le propicien los recursos y medios oportunamente adecuados para poder realizar eficientemente su labor.
9. Conocer de manera oportuna las quejas, sugerencias o reclamos que haga cualquier miembro de la Comunidad Educativa y ser escuchado (descargos) con respeto, siguiendo el conducto regular.
10. Conocer de manera oportuna los aspectos a mejorar, en forma discreta, directa y con respeto, así mismo ser reconocidos por los logros y el buen desempeño laboral.
11. Resolver con respeto y equidad, las diferencias o conflictos que se presenten entre los miembros de la Comunidad Educativa, con participación de las partes involucradas, haciendo uso del Comité de Convivencia Escolar, siempre y cuando dichas situaciones no alteren ni perjudiquen el aspecto laboral.
12. Respeto al tiempo de descanso, establecido por la ley, (sábados, domingos y festivos)
13. Conocer con anterioridad la programación y/o cronogramas de trabajo, para estar dispuestos en los casos que se requiera, de manera ocasional, para el cumplimiento de la jornada de 8 horas efectivas dentro de la institución.
14. Contar con el apoyo efectivo de las directivas para resolver casos de agresión física, psicológica o verbal hacia el docente.

15. Ser apoyado en las determinaciones que tome sobre la calificación de un estudiante o la solución ante una dificultad en el aula, siempre y cuando esté actuando con justicia, equidad y sin salirse de los parámetros normativos.
16. Tener un espacio físico agradable, adecuado y bien dotado, para realizar las actividades pedagógicas e institucionales.
17. Ser evaluados correcta y justamente con criterios objetivos, con base en seguimiento y evaluaciones periódicas, de manera concertada y oportuna, permitiendo la superación de dificultades y estableciendo la evaluación como un medio para mejorar, además conocer la evaluación oportunamente.
18. Tener rotación en la asignación de la jornada laboral, según sea posible.
19. Tomar en cuenta el perfil del docente para la asignación de la carga académica.
20. Ser tratados por los estudiantes y padres de familia con respeto, durante la clase y por fuera de esta.
21. Tener oportunidad de presentar evidencias del trabajo realizado mediante cualquier documento, formato o acorde con los medios que posee el docente, tomando en cuenta los lineamientos de la ley.
22. Recibir información oportuna sobre las actividades a realizar en forma verbal, digital, en cartelera y/o escrito.
23. Ser considerado y respetado en su dignidad, recibiendo un trato amable por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
24. Solicitar permisos y licencias teniendo en cuenta normas vigentes.
25. Ser evaluado con justicia y objetividad teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO TERCERO

DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES

1. Ser representantes de sus hijos en la Institución.
2. Orientar y supervisar la realización de las obligaciones escolares de sus hijos después del horario de clases
3. Obtener para sus hijos o acudidos una educación conforme a los fines y objetivos estipulados en la Constitución Nacional y las leyes que la rigen.
4. Formar parte de la Asamblea de Padres, con derecho a voz y voto, a elegir y ser elegido para la Asociación de Padres, Consejo de Padres y/o Consejo Directivo.
5. Recibir informes sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos acudidos.
6. Participar de conformidad con el Manual de Convivencia Escolar en las actividades de la Institución Educativa.

7. Recibir orientación sobre el cuidado de sus hijos, beneficiándose de la Escuela de Padres y demás actividades o profesionales con que cuente o programe la Institución.
8. Ser atendido en forma cordial y oportuna cada vez que lo soliciten, pero ajustándose al horario de atención fijado por el docente y las directivas.
9. Participar activamente en la elaboración del Manual de Convivencia Institucional y demás normas que afecten el proceso de formación de sus hijos.
10. Ser citados con anticipación a las actividades programadas por la Institución.
11. Beneficiarse de las actividades de capacitación programadas por la Institución, en el marco del programa Medellín Digital.
12. Hacer uso de los servicios del Comité de Convivencia Escolar.

CAPÍTULO CUARTO

DEBERES DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

Todos los contenidos en la normatividad Nacional, Departamental y Municipal contemplados en la Ley 734 de 2002 y específicamente en el **Artículo 34**. “Deberes de todo servidor público”.

Además de las descritas en la Ley, las siguientes:

1. Dar un trato justo, respetuoso y cordial a todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa, fomentando la solución pacífica de conflictos.
2. Dar testimonio de su calidad humana y competencia profesional, responsabilidad pedagógica y actitud ética en cada una de sus actividades.
3. Atender en forma oportuna y justa los reclamos y sugerencias de los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Respetar la dignidad y los procesos de desarrollo fisiológicos y sicosociales de los estudiantes, proporcionando un ambiente de tolerancia.
5. Conocer, cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia de la Institución.
6. Llegar puntualmente a la hora de clase y dedicarle el tiempo completo a la jornada laboral, según la Ley.
7. Orientar sus clases acorde al Proyecto Educativo Institucional-P.E.I. de la Institución.
8. Colaborar con las actividades asignadas para el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
9. Cumplir con el acompañamiento pedagógico en los descansos, siendo diligente en este.
10. Dar orientación a todos los educandos en el momento oportuno, aunque no sea

de su grupo, dentro de la institución.

11. Citar a los padres de familia o acudientes, en su jornada laboral y atenderlos respetuosamente.

12. Hacer uso adecuado de su autoridad, sin abusar en ningún aspecto de los educandos.

13. Abstenerse de solicitar dinero en calidad de préstamo a padres de familia y/o estudiantes.

14. Tener sentido de pertenencia, valorar y comprometerse con el buen funcionamiento y conservación del mobiliario de la Institución.

15. Velar por la disciplina y comportamiento de los estudiantes dentro y fuera de la aula de clase.

16. Comunicar y justificar legal y oportunamente sus ausencias temporales ante el Coordinador y/o Rector.

17. Como Director de grupo, conocer los procesos académicos y/o de convivencia de cada uno de sus estudiantes, realizando seguimientos y guardando la debida reserva.

18. A participar activamente como integrante del Comité de Convivencia Escolar, de ser designado para hacer parte del mismo.

19. A acudir a las citaciones que le haga el Comité de Convivencia Escolar y a participar activamente, con el fin de resolver las situaciones conflictivas que se presenten.

20. Entregar puntual y totalmente diligenciada la documentación, planeación e informes requeridos por los Directivos de la Institución.

21. Diligenciar oportunamente las hojas de vida y el cuaderno de seguimiento de los estudiantes.

22. Cuidar su presentación personal y su buena imagen ante los estudiantes y compañeros.

23. Abstenerse de consumir alimentos y/o cigarrillos en las aulas de clase y/o espacios pedagógicos.

24. Reportar a las directivas cualquier anomalía presentada durante su jornada laboral y/o acompañamiento en los descansos.

25. Capacitarse y actualizarse en el área en la que desempeña su función.

26. Participar activamente en todas las actividades pedagógicas, deportivas, culturales, científicas, cívicas y otras planeadas en la institución.

27. Acompañar a los estudiantes en las actividades programadas para su formación y participar en ellas.

28. Ofrecer información científica y/o cultural actualizada, integral e imparcial, mediante metodología que estimule la creatividad y la originalidad.

29. Dar a conocer a cada estudiante las informaciones consignadas en su ficha de seguimiento y/o en su hoja de vida, antes de ser firmada por éste.

30. Devolver a los estudiantes los trabajos, cuadernos, talleres y/o evaluaciones realizadas, debidamente calificadas y en un tiempo prudente.
31. Realizar las evaluaciones y recibir las tareas y/o trabajos que tengan pendientes los estudiantes cuando han faltado a clase, previa presentación de la excusa firmada desde Coordinación.
32. Planear y organizar las actividades curriculares de acuerdo a los lineamientos del Consejo Académico y a las recomendaciones de la Coordinación académica.
33. Acordar las fechas para la presentación de las evaluaciones y demás actividades no presentadas por los estudiantes, debido a sus participaciones en comités o representaciones institucionales en eventos artísticos, académicos, científicos, literarios, culturales, deportivos y/o recreativos.
34. Asistir puntualmente a las reuniones a que sea citado durante su jornada laboral y permanecer durante toda la sesión.
35. Brindar información oportuna sobre las fechas para aplicaciones de planes de mejoramiento y/o actividades de apoyo o superación.
36. Respetar la diversidad de pensamiento y de opinión de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
37. Abstenerse de enviar estudiantes a realizar diligencias fuera de la Institución y/o devolverlos a esta sin previo conocimiento de sus acudientes y sin ajustarse al debido proceso.
38. Responder por el correcto uso y conservación de los espacios físicos, bienes y material didáctico a su cargo.
39. Informar a los estudiantes al inicio del año escolar, sobre los contenidos a tratar, las competencias a alcanzar, el Sistema de Evaluación y los procesos metodológicos de su área o asignatura.
40. Presentar (reportar) los casos especiales de estudiantes conforme lo determine el manual de convivencia de la institución al coordinador, al director de grupo y/o comité de convivencia para su tratamiento, siguiendo en todo caso el conducto regular

CAPITULO QUINTO

DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES

El Padre de familia o acudiente al firmar la matrícula o actualizarla se compromete a:

1. Ser representantes de sus hijos o acudidos en la Institución.
2. Cumplir con lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar.
3. Tener en cuenta que los padres son los primeros y principales formadores y educadores de sus hijos a través del ejemplo, el acompañamiento y la orientación.

4. Apoyar al cuerpo docente y directivo en la educación de sus hijos o acudidos y en las diferentes actividades de la Institución.
5. Asistir a las reuniones, asambleas, citaciones y actividades planeadas por la Institución.
6. Educar a sus hijos/as o acudidos y proporcionarles en el hogar, el ambiente adecuado para su desarrollo integral.
7. Buscar y recibir orientación sobre la formación de sus hijos o acudidos.
8. Enviar a su hijo/a o acudido a la Institución puntualmente y con los implementos de estudio necesarios, para el desarrollo de las actividades académicas, técnicas y deportivas.
9. Dotar oportunamente a su hijo/a o acudido con los uniformes adoptados por la Institución y vigilar que los vista adecuadamente, según las normas establecidas en el Manual de Convivencia.
10. No ocupar a sus hijos o acudidos en horas de actividades escolares y asegurarse de que éstos asistan en forma puntual al establecimiento educativo.
11. Apoyar las iniciativas del Gobierno Escolar que tiendan al progreso y bienestar de la Comunidad Educativa.
12. Responder por los daños que sus hijos o acudidos causen en la Institución Educativa ya sea económicamente o reponiendo el bien.
13. Justificar oportuna y responsablemente, en forma escrita la ausencia de los hijos o acudidos.
14. Dar buen trato a directivos, profesores, estudiantes, administrativos y empleados de la Institución.
15. Acudir a las citaciones realizadas por el Comité de Convivencia Escolar y participar activamente en el mismo, con el fin de resolver pacíficamente los conflictos que se presenten.
16. Cumplir con las responsabilidades asignadas, en caso de hacer parte del Comité de Convivencia Escolar.
17. Informarse sobre el rendimiento académico y el comportamiento de su hijo/a o acudido y participar en las acciones de mejora programadas.
18. Orientar y supervisar la realización de las obligaciones escolares de los hijos, en el hogar.
19. Firmar el acta de compromiso o contrato pedagógico con su acudido, cuando fuere necesario y cumplir periódicamente con las obligaciones estipuladas.
20. Asistir a las citaciones o las reuniones (cita previa) de manera oportuna, en casos especiales que ameriten mejoramiento de aspectos disciplinarios o académicos.
21. Informar oportunamente sobre las causas que motivaron la llegada tarde a la jornada escolar de su hijo/a o acudido, antes de que se implemente algún tipo de

sanción disciplinaria.

22. Demostrar interés, esmero y dedicación en el acompañamiento de su hijo/a o acudido en todo el proceso de formación integral, dentro y fuera de la institución. Ley de Infancia y Adolescencia o Ley 1098 de 2006.
23. Apoyar y asumir con respeto las decisiones que tomen las directivas y/o docentes en asuntos disciplinarios y académicos.
24. Acudir un adulto responsable por el estudiante, en caso de necesitar retirarlo durante la jornada escolar, por motivo de enfermedad, accidente, cita u otra eventualidad, previo diligenciamiento del formato institucional diseñado para tal fin.
25. Presentarse pronta, oportunamente y con respeto a los llamados de los educadores o directivos de la Institución con el fin de tratar los temas atinentes a sus hijos o acudidos.
26. Apoyar las actividades programadas por el Consejo de Padres y las Asambleas de Padres.
27. Seguir el conducto regular, en el momento de realizar una sugerencia, aporte o reclamo acerca de sus hijos o acudidos, al docente o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
28. Utilizar el conducto regular señalado en el presente manual para la solución de problemas.
29. Además de los deberes consagrados en la constitución, la ley general de educación y el código de infancia y adolescencia, los padres de familia tienen el deber de asistir con carácter obligatorio a las convocatorias hechas por escrito y remitidas a través de sus acudidos.
30. Recoger a sus hijos a la mayor brevedad posible cuando la institución les reporte una situación de enfermedad o accidente que se haya presentado en horario escolar.
31. En ningún caso enviarán a sus hijos enfermos o en condición de no poder responder a las actividades escolares.

CAPITULO SEXTO

DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

1. Tratar respetuosamente a los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Mantener buenas relaciones sociales y de trabajo con sus compañeros.
3. Atender oportuna y eficazmente al público que requiera sus servicios.
4. Desempeñar con solicitud, eficiencia, eficacia e imparcialidad las funciones de su cargo.

5. Demostrar un comportamiento ético y moral en su vida laboral.
6. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario del trabajo al desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.
7. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuentas de su utilización.
8. Respetar las diferentes formas de pensamiento de los demás miembros de la Comunidad Educativa, así no los comparta.
9. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la buena marcha de la Institución.
10. Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de las instrucciones que se le dan.
11. Participar en los proyectos institucionales que convergen en bien de suejercicio profesional y de la Institución.
12. Acudir a las citaciones realizadas por el Comité de Convivencia Escolar, conel fin de resolver de manera pacífica cualquier conflicto que se presente.
13. Respetar y cumplir la Constitución Colombiana, las leyes y sus respectivas reglamentaciones.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ESTÍMULOS

Definición: Un estímulo es un reconocimiento otorgado a una persona, grupo de personas o instituciones, por su actuación destacada como positiva y que redundan en el bienestar individual y colectivo.

CAPÍTULO PRIMERO COMPORTAMIENTOS A ESTIMULAR

1. El sentido de pertenencia hacia la institución.
2. La buena presentación personal y porte del uniforme.
3. La puntualidad y colaboración con la disciplina de la Institución.
4. El notorio espíritu de investigación, iniciativa, creatividad, esfuerzo, superación y rendimiento académico.
5. La notoria participación en eventos culturales, científicos, deportivos, artísticos, de convivencia y actividades institucionales y de ciudad.
6. La práctica sobresaliente de virtudes o valores establecidos en la filosofía de la Institución tales como: La tolerancia, el amor, el respeto, la solidaridad, la responsabilidad, la honestidad, la conservación y valoración del patrimonio histórico, cultural, arqueológico y del medio ambiente, la utilización racional del tiempo libre, la

solución pacífica de conflictos.

7. Destacada representación de la Institución en forma positiva, en eventos de carácter Municipal, Regional, Departamental, Nacional o Internacional.
8. Destacado puntaje en las pruebas SABER.
9. Superación académica y comportamental.
10. Liderar actividades escolares.
11. El excelente desempeño durante la práctica empresarial.
12. Proyectar en su Comunidad buena imagen, acorde a la educación recibida.

CAPÍTULO SEGUNDO ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES

1. Exaltación en privado y/o en público.
2. Izar el pabellón Nacional.
3. Registrar sus comportamientos positivos en la ficha de seguimiento.
4. Entrega de Mención o diploma por destacarse en el proceso académico y/o de convivencia escolar
5. Hacer mención de los logros positivos en informes de periodo o finales en las Áreas acordes con las actividades realizadas, mediante Acuerdo del Consejo Directivo.
6. Ser elegido como monitor, representante de grupo o mediador escolar.
7. Ser elegidos para representar a la Institución Educativa en eventos deportivos, culturales, artísticos, científicos, técnicos, de convivencia y actividades institucionales y de ciudad.
8. Participar en el evento anual de entrega de reconocimientos, “Noche de los Mejores” entre los mejores y más destacados de la Institución, durante el año escolar
9. Ser invitado al Solemne Acto de Graduación; para su proclamación como Bachiller de ésta Institución Educativa; en el caso de merecerse este reconocimiento.
10. Concederle placa de reconocimiento al estudiante que obtenga el puntaje más destacado en las pruebas SABER, práctica empresarial y mejor bachiller.

CAPITULO TERCERO FRECUENCIA EN LA OTORGACIÓN DE ESTÍMULOS

1. Los estímulos de los numerales 1 al 5, se otorgarán al terminar cada período académico.
2. Los estímulos de los numerales 6 y 7 se otorgaran durante el año escolar, en el momento en el que uno de los estudiantes se haga merecedor.
3. Los estímulos de los numerales 8 al 10, se otorgarán al finalizar el año escolar.

CAPITULO CUARTO
ESTÍMULOS A LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES

1. Ser elegido/a para representar a su grupo en el Gobierno Escolar- Consejo de Padres y/o Consejo Directivo).
2. Ser reconocido/a por su desempeño durante el año escolar, en la ceremonia anual “Noche de los Mejores”.
3. Ser elegido para representar a la Institución en eventos institucionales y de ciudad.

CAPITULO QUINTO
ESTÍMULOS A LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

1. Ser elegido/a para representar a su sede y/o jornada en el Gobierno Escolar.
2. Ser reconocido/a por su desempeño durante el año escolar, en la ceremonia anual “Noche de los Mejores”.
3. Ser elegido para representar a la Institución en eventos institucionales y de ciudad.

CAPITULO SEXTO
ESTÍMULOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

1. Ser reconocido/a por su desempeño durante el año escolar, en la ceremonia anual “Noche de los Mejores”.
2. Ser elegido para representar a la Institución en eventos institucionales y de ciudad.

TÍTULO TERCERO
SISTEMA DE DISCIPLINA ESCOLAR

CAPÍTULO PRIMERO
DEFINICIÓN

El sistema de disciplina escolar es aplicable única y exclusivamente cuando:

A. Las conductas y comportamientos de los estudiantes, que no hagan parte de las tipologías, situaciones y protocolos de atención contemplados en el Sistema de

Convivencia Escolar (Ley 1620/13).

B. Las partes en conflicto (víctima – ofensor) no aceptan los mecanismos propios de la Justicia Consensual para resolver sus controversias.

C. Las partes en conflicto se han sometido a los mecanismos propios de la Justicia Consensual, pero han incumplido los acuerdos.

D. Comprende acciones y omisiones que afectan el orden institucional, los deberes de los estudiantes, la misión, la visión, y los principios que inspiran el Manual de Convivencia.

Ante las anteriores situaciones sus consecuencias deben ceñirse al **conducto regular** y al **debido proceso** establecido.

CAPÍTULO SEGUNDO PROCEDIMIENTOS

1. CONDUCTO REGULAR:

A. Amonestación verbal: Llamado de atención verbal que realiza el docente o directivo que presencié la falta o incumplimiento de un deber, este es un diálogo que busca ser constructivo y llevar al estudiante a la reflexión sobre su actitud, para que no se vuelva a presentar dicha falta.

B. Amonestación escrita: Se realiza cuando a pesar del llamado de atención verbal, el estudiante reincide en las faltas disciplinarias e incumple con los acuerdos y compromisos pedagógicos; este llamado de atención, debe quedar registrado en el cuaderno de disciplina, describiendo en forma ordenada las circunstancias de tiempo, espacio, modo y lugar, en que ocurrió el hecho o la comisión de la falta. Enumeradas de tal manera que su narración sea concatenada, clara y precisa. Debe incluir el deber o demás normas infringidas del MCE, además debe contener los respectivos nombres y firmas del docente o directivo que realice la anotación del estudiante junto con sus descargos y las firmas del padre, madre o acudiente del estudiante.

C. Citación a padres, madres o acudientes: Cuando al estudiante se le realice una anotación por reincidencia en el incumplimiento de sus deberes, se citará a su acudiente, al cual se le informará la situación, se realizarán junto con su acudido, acuerdos y compromisos que permitan mejorar el comportamiento del estudiante; además se le enterará de los pasos a seguir en el debido proceso disciplinario, en caso de que dichos acuerdos y compromisos no se cumplan.

En este paso del conducto regular, el estudiante tendrá un espacio de dos días en casa, con el fin de resolver un taller reflexivo que le entregará el docente o directivo docente, para que desarrolle en compañía de su acudiente. A su regreso el estudiante deberá compartir el taller con sus compañeros de grupo.

D. Compromiso académico y/o disciplinario: este compromiso se firma con el estudiante y su acudiente, cuando al estudiante se le han realizado 4 anotaciones disciplinarias en el cuaderno de disciplina. Dicho compromiso lo puede firmar el docente director de grupo o el directivo docente; En caso de que lo firme el director de grupo, debe informar a la coordinación; este compromiso tendrá tres (3) seguimientos, que pueden ser mensuales en caso de que el estudiante esté cumpliendo con los compromisos adquiridos; en caso de que el estudiante continúe con el incumplimiento de sus deberes, las faltas de disciplina serán registradas en los espacios para revisión del compromiso, al terminar las tres revisiones, se definirá si el compromiso se cierra o si continúa con el debido proceso y se remite, como paso siguiente a la rectoría y al Consejo Directivo.

E. Desescolarización: El Consejo Directivo recibirá el caso y atendiendo a las situaciones atenuantes y agravantes, definirá la sanción a aplicar al estudiante, que de acuerdo a las circunstancias puede ir desde la suspensión por 3 o más días de clase hasta la Cancelación de Matrícula del estudiante.

F. PARAGRAFO 1: En caso de que él o la estudiante incurra en una falta, en la que se identifiquen varias de las situaciones agravantes, se citará al acudiente y se firmará con ellos, el compromiso disciplinario, o según las circunstancias, se activará la ruta de atención correspondiente.

G. PARAGRAFO 2: En caso de que el estudiante cierre satisfactoriamente su compromiso disciplinario, pero reincida en el incumplimiento de sus deberes, el compromiso disciplinario se reabrirá y será remitido al Consejo Directivo.

2. DEBIDO PROCESO

El debido proceso es un derecho fundamental de toda persona (Art. 29 CPC), donde se garantizan los derechos fundamentales, y se busca un resultado justo y equitativo dentro del proceso, que permite oportunidad de ser oído y a hacer valer sus pretensiones legítimas ante procesos de cualquier naturaleza en su contra.

2.1. PRINCIPIOS BÁSICOS U ORIENTADORES DEL DEBIDO PROCESO.

a. **LEGALIDAD:** Es actuar o proceder según la norma. Los estudiantes serán

investigados y sancionados conforme a las normas previamente establecidas que tipifican las conductas, elevadas a la categoría de faltas o infracciones, por la persona u organismo competente con las formalidades establecidas y aplicando las sanciones disciplinarias.

b. CULPABILIDAD: Es calificar la responsabilidad del autor en el hecho.

El estudiante es responsable de su actuar a título de DOLO o CULPA, entendiendo como DOLO el actuar del estudiante con plena conciencia, voluntad e intención en el hecho y su resultado y como CULPA cuando la conducta y el resultado son producto de un actuar negligente, es decir, no hay plena voluntad del estudiante.

c. PRESUNCIÓN DE INOCENCIA: El estudiante investigado se presume inocente hasta que no se demuestre lo contrario mediante la aplicación del debido proceso.

d. RECONOCIMIENTO DE LA DIGNIDAD HUMANA: El estudiante objeto de la investigación disciplinaria, tendrá derecho a recibir un trato digno conforme a su condición de ser humano.

e. COSA JUZGADA: Ningún estudiante puede ser investigado o sancionado dos veces por el mismo hecho.

f. EL HECHO PUEDE SER POR ACCIÓN O POR OMISIÓN: por ACCIÓN cuando se hace algo prohibido o por OMISIÓN cuando se dejó de hacer algo que tenía el deber de realizar. Todo hecho está demarcado por las circunstancias de lugar, tiempo, espacio y modo.

g. FAVORABILIDAD: Cuando existan dos o más normas que regulen una circunstancia se aplicará la más favorable al estudiante.

h. PRINCIPIO DE DEFENSA: El estudiante durante la investigación disciplinaria tiene derecho a:

- Declarar sobre los hechos investigados.
- Presentar pruebas y solicitar práctica de pruebas.
- Conocer todos los elementos componentes de la investigación.
- Tener apoderado o representante.
- Presentar descargos.
- Interponer recursos. (Reposición, Apelación)

i. PRINCIPIO DE PUBLICIDAD: Al estudiante se le notificarán todas las acciones que se adelanten en la investigación.

j. PRINCIPIO DE LA RESERVA: La investigación adelantada sólo la debe conocer el estudiante, su apoderado o representante y el investigador.

k. PRINCIPIO DE RESOLUCIÓN DE LA DUDA: Cuando en una investigación existan dudas razonables, que no se puedan aclarar durante la fase de investigación, estas se resolverán a favor del estudiante.

L. Instancia competente: el Rector es quien ejerce las funciones disciplinarias.

M. Formalidades: trámites, términos y condiciones por escrito, documentados, reglados y con evidencias.

N. Pruebas y contradicción: evidencias que sustenten la decisión.

O. Impugnación: posibilidad de controvertir la decisión mediante recurso de reposición (Rector) o de apelación (Director de Núcleo).

2.2. ETAPAS DEL DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO:

A. La queja o el conocimiento de oficio: Cuando el docente director de grupo u otro docente evidencia cuatro (4) anotaciones en el cuaderno de disciplina, debidamente formuladas y con las firmas correspondientes, informará a la coordinación, con el fin de citar al acudiente para la firma del compromisos académico y/o disciplinario.

B. Indagación preliminar: Diálogo con el estudiante que incurrió en las faltas disciplinarias, los compañeros de aula o quienes conozcan de las faltas del estudiante, o cualquier otra persona o personas intervinientes en ellos.

C. Apertura del proceso: El docente director de grupo, informa al directivo docente coordinador sobre las circunstancias que llevan a que se debe abrir el proceso disciplinario o académico al estudiante.

D. Comunicación y notificación: Se cita formalmente al estudiante y su acudiente para informarle sobre las causas y consecuencias de la apertura del proceso disciplinario.

E. Pruebas: El docente director de grupo, o quien tenga conocimiento de la falta, debe aportar las pruebas, escritas o testimoniales, sobre la ocurrencia de los incumplimientos de los deberes, por parte del o de los estudiantes implicados. Dicha pruebas no pueden ser atentatorias de derechos fundamentales de los NNA.

F. Controversia: Los estudiantes implicados, pueden, según la norma, usar los recursos de defensa y controversia de las pruebas.

G. Decisión de primera instancia: Ante las pruebas y análisis de los hechos, las autoridades educativas, Rectora, Consejo Directivo, realizarán un pronunciamiento sobre la sanción a aplicar al estudiante o estudiantes implicados en la situación, lo informarán mediante Acuerdo del Consejo Directivo y/o Resolución Rectoral, según corresponda. Este acto administrativo, será entregado al padre o acudiente del estudiante.

H. Recursos: Los acudientes y estudiantes, tienen el derecho de controvertir, mediante los recursos pertinentes (reposición y apelación), las decisiones de las autoridades competentes.

I. Segunda instancia: Si aun después de la respuesta al recurso interpuesto, no consideran estar satisfechos, pueden acudir al recurso de apelación, ante la instancia siguiente, que para este caso es el Núcleo Educativo. Todo dentro de los tiempos y requisitos correspondientes.

J. Ejecución de la sanción: Cumplimiento de la decisión tomada por la autoridad competente.

2.3. Para determinar si la violación de uno de los deberes del Manual de Convivencia Escolar es una falta, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

A. SITUACIONES ATENUANTES:

1. La edad y el grado de escolaridad.
2. Desarrollo mental, afectivo y su grado de madurez psicológica.
3. Haber observado buena conducta y comportamiento.
4. Reconocer y confesar la falta oportunamente.
5. Procurar por iniciativa propia resarcir el daño o compensar el perjuicio causado.
6. La asistencia respetuosa del(a) acudiente a las diversas citaciones, convocatorias e invitaciones hechas por la Institución a lo largo del año escolar.
7. La actitud respetuosa del(a) acudiente hacia todas las personas de la Comunidad Educativa, en especial los(as) empleados(as), docentes y/o directivos(as) docentes

B. SITUACIONES AGRAVANTES:

1. La reiteración de la conducta.
2. El grado de culpabilidad o participación.

3. La naturaleza de la falta y sus efectos, según los perjuicios causados a personas, al buen nombre de la Institución, bienes de las personas o de la Institución.
4. La realización del hecho en complicidad con otros estudiantes.
5. El irrespeto como reacción ante el señalamiento por la comisión de una falta.
6. Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por docentes, directivo docente, personal administrativo y demás miembros de la Comunidad Educativa.
7. Cometer la falta para ocultar otra.
8. No asumir la responsabilidad y atribuírsela a otro.
9. Infringir varias responsabilidades con la misma conducta.
10. El efecto perturbador que la conducta produzca en la Comunidad Educativa.
11. Cometer el hecho con intervención de compañeros menores o de grados inferiores.
12. Hacer más nocivas las consecuencias de la falta.
13. Emplear en la ejecución del hecho, un medio cuyo uso pueda generar riesgo para la comunidad.
14. La NO asistencia del(a) acudiente a las diversas citaciones, convocatorias e invitaciones hechas por la Institución a lo largo del año escolar.
15. El irrespeto y/o agresividad del(a) acudiente hacia otras personas de la Comunidad Educativa, en especial contra empleados(as), docentes y/o directivos(as) docentes.

C. SITUACIONES EXONERANTES:

1. Cuando se actúa en cumplimiento de un deber legal o constitucional.
2. Cuando actúa en cumplimiento de una orden de la autoridad competente en ejecución de sus funciones.
3. Cuando se actúa proporcional y razonadamente en defensa de un derecho propio o ajeno.
4. Cuando se actúa por estado de necesidad proporcional y razonadamente.
5. Por la convicción errada de que el hecho no constituye falta.
6. Por coacción ajena o miedo.
7. Por in-imputabilidad involuntaria (Estudiantes con afecciones mentales comprobadas clínicamente).
8. Cuando se obra por fuerza mayor o caso fortuito. Estos son hechos imprevistos, imprevisibles e irresistibles. (Terremotos, diluvios, enfermedades, derrumbes, paros, enfrentamientos de grupos armados, incendios...)

3. FUNCIONARIOS E INSTANCIAS COMPETENTES:

- A. **El Rector:** ejerce la función disciplinaria e impone las sanciones con respecto a

los estudiantes que tiene a su cargo.

B. **El Coordinador:** auxilia al Rector y conduce, orienta o tramita los procedimientos que deben cumplirse dentro del debido proceso disciplinario.

C. **Los Docentes:** llevan los informes, hacen los registros y anotaciones,formulan las quejas y orientan en instruyen a los estudiantes (prevención).

D. **El Consejo Directivo:** establece normativamente, los estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social de los estudiantes.

E. **El Comité Escolar de Convivencia:** identifican, documentan, analizan y resuelven los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.

F. **El Director de Núcleo:** sirve como segunda instancia en el conocimiento de los procesos disciplinarios que se adelantan en los EE de su jurisdicción.

4. DESTINATARIOS DE LA NORMA: Los destinatarios de la norma serán los estudiantes matriculados de la Institución Educativa Doce de Octubre, quienes pueden llegar a infringirla por acción u omisión.

4.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

a. **TERRITORIAL:** La acción disciplinaria se aplicará al estudiante que infrinja la norma dentro del establecimiento como también a aquel que lo hiciere por fuera siempre y cuando cause per-juicios a la Institución Educativa o a sus bienes.

b. **TEMPORAL:** La acción disciplinaria tiene una vigencia de dos (2) años calendario a partir de la comisión del hecho cuando sea de ejecución instantánea. En los de ejecución continua, se cuentan desde el último acto constitutivo del hecho.

4.2 PRESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. **ACCIÓN DISCIPLINARIA:** Prescribe en 2 años calendario contados a partir de la sucesión del hecho cuando sea de ejecución instantánea y del último acto cuando se trate de hechos de ejecución continua.

b. **SANCIÓN DISCIPLINARIA:** Está prescribe en 4 meses calendarios y se cuentan a partir de la ejecutoria de la misma.

5. RECURSOS: Son los mecanismos por los cuales el estudiante investigado, solicita de quien falló en primera instancia o ante el superior de este que la decisión sea modificada, revocada o dejada sin vigencia.

Los recursos son de:

5.1. REPOSICIÓN: Procede contra las decisiones adoptadas mediante Resolución Rectoral y se podrá interponer en la diligencia de notificación personal, o dentro de los (5 días) hábiles siguientes a ella, o al vencimiento de los términos de la notificación en la cartelera de la Rectoría, si la notificación fue mediante ese mecanismo.

Se interpondrá por escrito ante el funcionario que dictó la decisión, esto es, ante el Rector(a) o quien haga sus veces, por el Acudiente, Padre de familia o Representante, para que la aclare, modifique o revoque y el funcionario contará con (5 días) hábiles para responder.

5.2. APELACIÓN: Podrá interponerse directamente o como subsidiario de reposición por escrito, ante el funcionario que dictó la decisión, quien le dará trámite ante el Consejo Directivo. Este tendrá veinte (20 días) hábiles para responder por escrito dicho recurso.

Se pueden interponer independientes y sin que el uno sea requisito para el otro.

5.3. REQUISITOS PARA PRESENTAR LOS RECURSOS

1. Interponerse dentro de la oportunidad legal.
2. Presentarlos por escrito, por él o los notificados, indicando claramente motivos de inconformidad, pruebas que se pretende hacer valer, nombres apellidos, firma y números telefónicos.
3. Durante los plazos establecidos en la misma resolución.
4. En caso de que el funcionario u órgano ante quien se interpone el recurso no se pronuncie dentro de los términos establecidos por este reglamento, se considera resuelta la reclamación a favor de los intereses del o los recurrentes.
5. Las vacaciones escolares interrumpirán la contabilización de los días para efecto de interponer los recursos o responder los mismos.
6. Mientras se adelantan los recursos, se suspende la ejecución de la decisión.
7. Transcurridos los términos sin que se hubiesen interpuesto los recursos procedentes o habiéndose interpuesto y resuelto por quien corresponda, la decisión quedará en firme.

5.4. NULIDADES:

- a. Un proceso se declarará nulo cuando existan irregularidades que afecten sustancialmente el debido proceso.
- b. La declaratoria de nulidad es procedente hasta antes de emitirse el fallo de segunda instancia siendo competente quien actúa en el trámite de la respectiva instancia, por su propia iniciativa o a solicitud del estudiante, su representante o apoderado.
- c. La declaratoria de nulidad implica que a partir de lo anulado todo el trámite se debe rehacer, excepto las pruebas sólidamente practicadas.

5.5. REVOCATORIA.

- a. Es dejar sin efecto un proceso disciplinario después de haber sido tramitado en su totalidad por haber violado el debido proceso por hechos irregulares que lo afecten sustancialmente.
- b. El competente será quien profirió el respectivo fallo o superior inmediato.
- c. La revocatoria implica que las cosas vuelven al estado jurídico que tenían antes del proceso.

5.6. CAUSALES DE ARCHIVO DEFINITIVO DE UN PROCESO.

- a. Porque existen pruebas de que el investigado no cometió la falta.
- b. Porque el hecho investigado no se realizó.
- c. Porque el hecho investigado no constituye falta disciplinaria.
- d. Porque existe una causal de justificación.
- e. Cuando la acción disciplinaria está prescrita.

5.7 PRUEBAS

- a. Testimonios.
- b. Declaración de parte (agresor y agredido).
- c. Documental.
- d. Inspección judicial.
- e. Dictamen pericial.
- f. Indicios.

CAPÍTULO TERCERO CONDICIONES PARA QUE UN ESTUDIANTE SEA RETIRADO O NO RECIBIDO EN CLASE:

1. Que el (la) estudiante tenga una enfermedad infectocontagiosa comprobada.

2. Que el (la) estudiante esté afectado(a) por una medida formativa que implique suspensión o desescolarización.
3. Que el (la) estudiante llegue en un grave estado de perturbación psicológica o emocional, por consumo de licor, sustancias psicoactivas u otras causas, en cuyos casos, se deberá reportar dicha anomalía al Coordinador de jornada o sede.
4. No se podrá negar la entrada a clase de los(as) estudiantes que llegan tarde, se les dejará entrar, pero se les realizará el llamado de atención verbal, se tendrán en cuenta las reincidencias para realizar la anotación en el cuaderno observador y se informará a la Coordinación, para el inicio del debido proceso disciplinario.
5. Para retirar estudiantes de clase, se tendrán en cuenta las condiciones establecidas en la nota anterior, además de las siguientes:
 - a) Que durante las clases se hayan ensayado otras alternativas con el o los estudiante infractores a la del retiro de clase, haciendo el debido seguimiento comportamental establecido en este Manual de Convivencia Escolar, y/o que la presencia del o los mencionados estudiantes, esté causando un grado de perturbación tal, que sea imposible continuar con el normal desarrollo de las actividades curriculares programadas, en cuyo caso se reportará el caso a la coordinación.
 - b) En caso de tener que retirar a uno o varios estudiantes de clase, se les debe asignar un taller para que lo presenten al terminar la clase, el cual deberá ser debidamente evaluado. A la siguiente clase estos estudiantes deben regresar desatrasados en sus apuntes y al día con las explicaciones que dieron durante su ausencia. Durante el retiro de clase estos estudiantes deben ubicarse en o cerca de la Coordinación o en la biblioteca, bajo la vigilancia y cuidado de un docente, directivo docente, bibliotecario u otro funcionario de la Institución (psicólogo(a), gestor en salud)
 - c) No se podrá retirar de clase a los estudiantes que no traen los implementos o materiales necesarios para las actividades curriculares programadas. El docente, tratará de que participen de alguna manera en su clase y registrará el concepto valorativo correspondiente en su planilla de calificaciones.

CAPITULO CUARTO

INSTANCIAS ORDINARIAS O CONDUCTO REGULAR PARA PRESENTAR QUEJAS O RECLAMACIONES, DE TIPO ACADÉMICO U OTRO

1. Para resolver reclamos académicos o de cualquier otra índole en el curso del año lectivo, por parte de un estudiante, padre o acudiente, se debe seguir el siguiente conducto regular:

- a. Docente del área o asignatura.
- b. Docente director de grupo.
- c. Coordinador de Sede o jornada.
- d. Comité de Convivencia escolar.
- e. Rector/a
- f. Consejo Académico.
- g. Consejo Directivo.

2. Ante cualquiera de las instancias anteriores, se debe presentar la queja o reclamo de manera escrita, ésta debe ser resuelta por el funcionario que la recibió, dentro de los (5 días) hábiles siguientes.

Quien recibe la queja, dependiendo de su magnitud, puede acudir a la instancia superior a la suya, para que dicha situación, se resuelva de la manera más corta y satisfactoria posible.

3. Para la resolución de la queja o reclamo, se debe tener en cuenta el cumplimiento de deberes y derechos de los integrantes de la Comunidad Educativa, también los sistemas de disciplina escolar y de convivencia escolar, según sea el caso.

CAPITULO QUINTO

EL PLAGIO, CONSIDERACIONES Y SANCIONES

DEFINICIÓN (RAE) Plagio: Copiar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias.

El plagio es un acto de deshonestidad que involucra un engaño, ya que pretende hacer pasar una idea, un trabajo, una actividad, parte de una evaluación o la evaluación completa como propia, considerándose esto como un irrespeto al dueño de la propiedad intelectual y al docente, quien confía en que su estudiante es sincero y honesto a la hora de entregar lo solicitado. Además, supone falta de esfuerzo, dedicación y esmero en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La Institución Educativa Doce de Octubre, reconoce la importancia de la formación en valores y principios éticos de los estudiantes, por lo que considera el plagio como un hecho que requiere total atención, seguimiento y en caso de ser necesario una sanción disciplinaria, según la norma lo indique.

Las siguientes son algunas situaciones que se pueden considerar como plagio:

- Copiar de un compañero una tarea, trabajo o evaluación con o sin su autorización.
- Facilitarle a un compañero una actividad, tarea, evaluación, trabajo, para que la

presente como propia, aquí se configura una responsabilidad de ambos estudiantes.

- Reproducir escritos o ideas encontradas en libros de texto o páginas de internet sin citar la fuente.
- Cambiar, eliminar, modificar o reubicar en un escrito palabras que no cambien sustancialmente la redacción, buscando hacerlas pasar como propias.

PROCEDIMIENTO:

Una vez se evidencie, conozca o verifique la acción de plagio, el docente que identifica el hecho debe tomar los testimonios escritos del/los involucrados, en donde cada uno explica desde su punto de vista y conocimiento todo lo concerniente a los hechos en mención.

- El docente, en caso de que haya varios involucrados, debe contrastar la información buscando la veracidad de los hechos e identificando responsabilidades. En caso de que lo considere necesario, puede informar o no al coordinador/a de su sede o jornada.

- Una vez recopiladas las evidencias, el docente debe informar al o los padres de familia y/o acudientes del/los involucrado/s, para informarles sobre la situación.

- En reunión con padres de familia o acudientes y estudiantes, se expondrá la situación, se informará sobre los deberes incumplidos por el o los estudiantes y se firmará un compromiso, en caso de ser la primera vez en que el o los estudiantes cometen plagio.

- En caso de reincidencia en la comisión de plagio, el estudiante recibirá una anotación en la hoja de vida, en análisis del caso por parte del docente y coordinador/a, se tendrán en cuenta las situaciones atenuantes o agravantes y se verificará la necesidad de remitir o no el caso ante el Consejo Directivo.

PARAGRAFO 1: En todos los casos, el estudiante deberá presentar una nueva actividad, que le será asignada por el docente y que cumpla con las exigencias e indicaciones, esta actividad le será calificada en nota de básico. En caso de no presentar la nueva actividad, la calificación será de 1.0.

PARAGRAFO 2: El estudiante en todos los casos deberá presentar una actividad de reflexión sobre los hechos y los aprendizajes obtenidos de esta experiencia y cómo lo aplicará de ahora en adelante en su vida académica y profesional.

PARAGRAFO 3: Como actividad **Restaurativa**, el docente o coordinador, según el caso del estudiante, le podrá solicitar que exponga su actividad de reflexión ante sus compañeros de grupo o varios grupos del mismo u otros grados.

**TITULO CUARTO SISTEMA DE
CONVIVENCIA ESCOLAR
LEY 1620 DE 2013 Y DECRETO 1965 DE 2013**

**CAPÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES**

1. CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS ESCOLARES DE CONVIVENCIA. *“Todas las instituciones educativas y centros educativos oficiales y no oficiales del país deberán conformar el comité escolar de convivencia, encargado 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 del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar”.*

2. REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR: *(Decreto 1965 de Septiembre de 2013)*

2.1 OBJETIVO: Apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del Manual de Convivencia Escolar y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.

2.2 EL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR, ESTARÁ CONFORMADO POR:

- a. El/la Rector/a de la Institución
- b. El Personero estudiantil de la Institución
- c. El/la Psicólogo/a de la Institución. (en caso de contar con este servicio)
- d. Los Coordinadores de Sede y/o jornada
- e. El presidente/a del Consejo de Padres de Familia.
- f. Los docentes líderes del proyecto de convivencia escolar
- g. El representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

Este Comité de Convivencia Escolar, será el encargado de realizar las remisiones a la RAI (Ruta de Atención Integral) y de realizar la construcción y entrega de informes al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar, para el Comité Departamental de Convivencia y/o el Comité Nacional de Convivencia Escolar. El Comité Escolar de Convivencia, estará conformado por:

- a. El/la docente líder del proyecto, quien será el presidente del Comité.
- b. El Docente representante ante el Consejo Directivo.
- c. El Padre de familia presidente del Consejo de Padres.
- d. El Representante de los Estudiantes.

- e. El Personero estudiantil
- f. El /la Rector/a.
- g. El/la Coordinador de sede y/o jornada.

2.3 SESIONES: El Comité Escolar de Convivencia sesionará como mínimo una vez cada dos meses, las sesiones extraordinarias serán convocadas por el presidente del Comité de Convivencia Escolar, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo.

2.4 QUÓRUM DECISORIO. El Quórum decisorio del Comité Escolar de Convivencia será de la mitad más uno de los integrantes que lo conforman. En cualquier caso, este comité no podrá sesionar sin la presencia del presidente.

2.5 ACTAS: De todas las sesiones que adelante el Comité Escolar de Convivencia se deberá elaborar un acta, la cual deberá contener como mínimo:

- a. Lugar, fecha y hora de la reunión.
- b. Registro de los miembros del Comité que asistieron a la sesión, precisando el estamento que representan y la verificación del quórum.
- c. Registro de los miembros del Comité que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la sesión.
- d. Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros de Comité.
- e. Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas, recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones.
- f. Firma del Presidente del Comité y del encargado/a de elaborar el acta, una vez haya sido aprobada por los asistentes.

2.6 CONFIDENCIALIDAD: El Comité Escolar de Convivencia, debe garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

2.7 ACCIONES O DECISIONES. El Comité Escolar de Convivencia, en el ámbito de sus competencias, desarrollará acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia; y para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos a partir de la

implementación, desarrollo y aplicación de las estrategias y programas trazados por el Comité Nacional de Convivencia Escolar y por el respectivo Comité Municipal, Distrital o Departamental de Convivencia Escolar, dentro del respeto absoluto de la Constitución y la ley.

2.8 CONFLICTOS DE INTERÉS Y CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN. Cuando en las actuaciones adelantadas por parte del Comité Escolar de Convivencia, se presenten conflictos de interés o causales de impedimento o recusación, respecto de los integrantes que ostenten la calidad de servidores públicos, los mismos se tramitarán conforme a lo establecido en el artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011.

3. ACCIONES PEDAGÓGICAS PARA LA PREVENCIÓN Y LA PROMOCIÓN:

3.1. ACCIONES DEL COMPONENTE DE PROMOCIÓN: Se consideran acciones de promoción las políticas institucionales que se concentran en el fomento de la convivencia y en el mejoramiento del clima escolar, con el fin de generar un entorno libre de discriminación u hostigamiento por condición de raza, color, idioma, religión, opinión política, sexo, género, orientación sexual e identidad de género para el ejercicio real y efectivo de los derechos humanos, sexuales y reproductivos en los términos establecidos en la Ley 1620 de 2013 y en la Sentencia T - 478 de 2015. Además de las estrategias de prevención del consumo de sustancias psicoactivas y del embarazo adolescente.

Estas acciones, serán implementadas mediante el desarrollo anual de los Proyectos Obligatorios Institucionales que son transversales a las áreas y cuyo objetivo es mitigar la presencia de dichas situaciones en los estudiantes y en general en la Comunidad Educativa.

Los proyectos obligatorios son:

A. PROYECTO INSTITUCIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y FORMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD Y LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

B. PROYECTO DE EDUCACIÓN SEXUAL Y CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANIA (ESCC)

C. PREVENCIÓN INTEGRAL DE LA DROGADICCIÓN

D. CATEDRA ESCOLAR DE TEATRO Y ARTES ESCÉNICAS

E. EDUCACIÓN EN TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

F. EDUCACIÓN PARA LA JUSTICIA, LA PAZ, LA DEMOCRACIA, LA SOLIDARIDAD, LA CONFRATERNIDAD, EL COOPERATIVISMO Y, EN GENERAL, LA FORMACIÓN DE LOS VALORES HUMANOS.

G. PROYECTO DEL TIEMPO LIBRE, EL FOMENTO DE LAS DIVERSAS CULTURAS, LA PRÁCTICA DE LA EDUCACIÓN FÍSICA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE FORMATIVO.

H. LA ENSEÑANZA DE LA PROTECCIÓN DEL AMBIENTE, LA ECOLOGÍA Y LA PRESERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES.

3.2. ACCIONES DEL COMPONENTE DE PREVENCIÓN: Se consideran acciones de prevención las que buscan intervenir oportunamente en los comportamientos que podrían afectar la realización efectiva de los derechos humanos, sexuales y reproductivos con el fin de evitar que se constituyan en patrones de interacción que alteren la convivencia de los miembros de la Comunidad Educativa.

Hacen parte de las acciones de prevención:

a. La identificación de los riesgos de ocurrencia de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, a partir de las particularidades del clima escolar y del análisis de las características familiares, sociales, políticas, económicas y culturales externas, que inciden en las relaciones interpersonales de la Comunidad Educativa, de acuerdo con lo establecido en los numerales 5 y 6 del artículo 17 de la Ley 1620 de 2013.

b. El fortalecimiento de las acciones que contribuyan a la mitigación de las situaciones que afectan la convivencia escolar, libre de discriminación u hostigamiento por condición de raza, color, idioma, religión, opinión política, sexo, género, orientación sexual e identidad de género para el ejercicio real y efectivo de los derechos humanos, sexuales y reproductivos en los términos establecidos en la Ley 1620 de 2013 y en la Sentencia T - 478 de 2015.

c. El diseño de protocolos para la atención oportuna e integral de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

3.3. ACCIONES DEL COMPONENTE DE ATENCIÓN. Se consideran acciones de atención aquellas que permiten asistir a los miembros de la Comunidad Educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar, en los aspectos de discriminación u hostigamiento por condición de raza, color, idioma, religión, opinión política, sexo, género, orientación sexual e identidad de género para el ejercicio real y efectivo de los derechos humanos, sexuales y reproductivos en los términos establecidos en la Ley 1620 de 2013 y en la Sentencia T - 478 de 2015 y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, mediante la implementación y aplicación de los protocolos internos de la Institución, y la activación cuando fuere necesario, de los protocolos de atención que para el efecto se tengan implementados por parte de los demás actores que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO SEGUNDO DEFINICION DE TÉRMINOS

1. CONFLICTOS. 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. Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.

3.4. ACOSO ESCOLAR (BULLYING). De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.

3.5. CIBERACOSO ESCOLAR (CIBERBULLYING): De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

3.6. VIOLENCIA SEXUAL: De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".

3.7. VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES: Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

3.8. RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y

ADOLESCENTES: Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

CAPÍTULO TERCERO CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES

Las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, se clasifican en tres tipos:

1 SITUACIONES TIPO I: Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que se cometen bajo el supuesto de la inadvertencia o la inexperiencia y en las cuales no se encuentra malicia ni premeditación, que incidan negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo, a la salud, bienes y servicios, ni generan incapacidad médica.

2 SITUACIONES TIPO II: Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

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

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

CAPÍTULO CUARTO PROTOCOLOS DE ATENCIÓN

Los protocolos de atención, están orientados a fijar los procedimientos necesarios para asistir oportunamente a la Comunidad Educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

1. PASO A PASO EN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE ATENCIÓN:

A. RECEPCIÓN DE LA QUEJA O INFORMACIÓN: Se inicia con la recepción y radicación de las quejas o informaciones sobre situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; puede recibir la queja o información, cualquier Docente o Directivo docente, quienes informarán a alguno de los integrantes del Comité de Convivencia Escolar.

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

C. PROTECCIÓN DE LOS INFORMANTES: Se debe proteger a quien informe sobre la ocurrencia de situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de posibles acciones en su contra, para lo cual se buscarán los mecanismos suficientes para este fin.

D. ESTRATEGIAS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN Y PREVENCIÓN: Se deben buscar las estrategias y/o alternativas de solución, incluyendo entre ellas los mecanismos pedagógicos para tomar estas situaciones como oportunidades para el aprendizaje y la práctica de competencias ciudadanas de la Comunidad Educativa.

Según la situación que se presente, sea Tipo I o Tipo II, se debe tener en cuenta para la atención de dichas situaciones, la implementación de la **JUSTICIA RESTAURATIVA**, que es todo proceso en el que las personas en conflicto (víctima – ofensor) participan conjuntamente de forma activa en la resolución de cuestiones derivadas de la infracción o falta, en busca de un resultado restaurativo, con o sin la participación de un facilitador

Los procesos de justicia restaurativa deben regirse por reglas y principios como los siguientes:

1. Consentimiento libre y voluntario de la víctima y el ofensor de someter el conflicto a un proceso restaurativo.
2. Los acuerdos que se alcancen deberán contener obligaciones razonables y proporcionadas con el daño ocasionado con la situación.
3. Los facilitadores deben desempeñar sus funciones de manera imparcial y velarán

porque la víctima y el ofensor actúen con mutuo respeto.

Las metodologías restaurativas para la resolución de conflictos son, entre otras, las siguientes:

1. Diálogo víctima – ofensor
2. Diálogos con familiares, diálogos comunitarios o de responsabilidad
3. Círculos de paz
4. Proceso de mediación.

E. CONSECUENCIAS APLICABLES: Las cuales deben obedecer al principio de proporcionalidad entre la situación y las medidas adoptadas, deben estar en concordancia con la Constitución, los tratados internacionales, la Ley y el Manual de Convivencia Escolar.

F. FORMAS DE SEGUIMIENTO DE LOS CASOS Y DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS: según el formato diligenciado, para Situaciones Tipo I y Tipo II, al cumplirse un mes de la firma del mismo, se realizará el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos hechos entre las partes a fin de verificar si la solución fue efectiva.

G. DIRECTORIO TELEFÓNICO INTERINSTITUCIONAL: La Institución debe contar con un directorio que contenga los números telefónicos actualizados de las siguientes entidades y personas:

- ✓ Policía Nacional
- ✓ Responsable de seguridad de la Secretaría de Gobierno municipal, distrital y/o departamental,
- ✓ Fiscalía General de 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,
- ✓ Hospital más cercano,
- ✓ Cruz Roja,
- ✓ Defensa Civil,
- ✓ Medicina Legal,
- ✓ Entidades que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar,
- ✓ Padres de familia o acudientes de los niños, niñas y adolescentes matriculados en el establecimiento educativo.

H. CAMPO DE APLICACIÓN: La aplicación de los protocolos tendrá lugar frente a las situaciones que se presenten estudiantes, de estudiantes hacia otros miembros de la

Comunidad Educativa, o de otros miembros de la Comunidad Educativa hacia estudiantes.

CAPÍTULO QUINTO

RUTAS DE ATENCION INTEGRAL

1. RUTA DE ATENCIÓN INTREGRAL PARA LAS SITUACIONES TIPO I: Ante la ocurrencia o conocimiento de una situaciones tipo I, quien tenga conocimiento de la situación, debe remitirse a la mesa de atención, conformada por, el docente, al menos un mediador y los implicados, diligenciarán el formato “*Protocolo para la atención de situaciones Tipo I*”, el cual debe conservarse en la carpeta del comité, con el fin de realizar seguimiento a los acuerdos y/o compromisos pactados, Los pasos a seguir, para lograr la solución del conflicto serán:

1.1 NEGOCIAR DIRECTAMENTE: Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.

1.2. MEDIAR DE MANERA PEDAGÓGICA CON LAS PARTES INVOLUCRADAS: Con la ayuda del mediador escolar, buscar una solución imparcial al conflicto, que sea además equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. En todo caso se tendrá en cuenta la Justicia Restaurativa, descrita en el capítulo anterior.

1.3. ESTABLECER COMPROMISOS Y HACER SEGUIMIENTO: Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si en necesario acudir a instancias del Sistema de disciplina escolar y del debido proceso. Un mes después de firmar el protocolo de atención, se realizará el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

1.4. NOTA ACLARATORIA: Para realizar la atención a la situación Tipo I, no es necesario que se encuentren presentes los acudientes de los estudiantes involucrados, los mediadores pueden tomar decisiones sobre la participación o no de los acudientes. Aunque se les debe informar del proceso, en la reunión de padres más cercana.

2. RUTA DE ATENCIÓN PARA SITUACIONES TIPO II: Ante la ocurrencia de una

situación Tipo II, quien evidencia la situación deberá remitirlo a la mesa de atención, conformada por el coordinador de sede o jornada, psicólogo e implicados en los hechos, para la atención se realizará el siguiente procedimiento:

2.1. BRINDAR ATENCIÓN INMEDIATA EN SALUD FÍSICA Y MENTAL DE LOS AFECTADOS: En casos de daño al cuerpo o a la salud, se debe garantizar la atención inmediata en salud física y mental a los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.

2.2. REMITIR LA SITUACIÓN A LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS: Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, el caso se debe remitir a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.

2.3. ADOPTAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LOS INVOLUCRADOS: En caso de presentarse algún riesgo para alguno de los involucrados en la situación, será necesario adoptar medidas para la protección, evitando así posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.

2.4. INFORMAR DE MANERA INMEDIATA A LOS PADRES, MADRES O ACUDIENTES: En el momento de conocerse la situación Tipo II, se debe informar de manera inmediata a los padres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.

2.5. GENERAR ESPACIOS PARA EXPONER Y PRECISAR LO ACONTECIDO: Cuando se ha atendido la situación y contando con la presencia de los padres o acudientes de los estudiantes, se buscará el espacio apropiado, para diligenciar el protocolo para la atención de situaciones TIPO II, en el que las partes involucradas, podrán exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos, logrando también llegar a acuerdos y compromisos.

2.6. DETERMINAR ACCIONES RESTAURATIVAS PARA LA REPARACIÓN DE LOS DAÑOS CAUSADOS: Haciendo uso del concepto de Justicia Restaurativa, se buscará el restablecimiento de los derechos de los afectados, la reparación de los daños causados y la reconciliación, dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes hayan promovido, contribuido o participado en la situación reportada.

2.7. EL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA REALIZARÁ EL ANÁLISIS DEL

CASO Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLUCIONES: El presidente del Comité Escolar de Convivencia informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado para la atención de situaciones tipo III.

2.8. CONSTANCIA: El Comité Escolar de Convivencia dejará constancia en el Protocolo para la atención de situaciones Tipo II, de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será firmada por todos los integrantes e intervinientes en el proceso, a los acuerdos firmados se les hará seguimiento un mes después de la firma del mismo, de no encontrar cumplimiento de los acuerdos, el COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA, dispondrá de las acciones a seguir.

2.9. REMISIÓN: El presidente del Comité Escolar de Convivencia reportará la información del caso al comité escolar de convivencia en la siguiente reunión que se realice.

3. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO III. Ante la ocurrencia de una situación Tipo III, los encargados de atender esta situación serán, rector/a, psicólogo/a e implicados en los hechos. Para la atención de estas situaciones, se contarán con el siguiente procedimiento:

3.1. BRINDAR ATENCIÓN INMEDIATA EN SALUD FÍSICA Y MENTAL A LOS AFECTADOS: En casos de daño al cuerpo o a la salud se debe garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.

3.2. INFORMAR DE MANERA INMEDIATA A LOS PADRES, MADRES O ACUDIENTES; Ante el conocimiento de la situación, se debe informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.

3.3. INFORMAR DE LA SITUACIÓN A LA POLICÍA NACIONAL (POLICÍA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA): El presidente del Comité Escolar de Convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.

3.4. CITAR A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA Y PONERLOS EN CONOCIMIENTO DEL CASO: A pesar de realizar la remisión a la

Policía, se citará a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia, De la citación, se dejará constancia.

3.5. ADOPTAR LAS MEDIDAS PROPIAS PARA PROTEGER A LA VÍCTIMA, A QUIEN SE LE ATRIBUYE LA AGRESIÓN Y A LAS PERSONAS QUE HAYAN INFORMADO O HAGAN PARTE DE LA SITUACIÓN PRESENTADA: El presidente del Comité Escolar de Convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria y de las medidas tomadas, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.

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

3.6. REALIZAR EL REPORTE AL SISTEMA DE INFORMACIÓN UNIFICADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR: El presidente del Comité Escolar de Convivencia reportará la información del caso al aplicativo implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

3.7. REALIZAR SEGUIMIENTO POR PARTE DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA, DE LA AUTORIDAD QUE ASUMA EL CONOCIMIENTO Y DEL COMITÉ MUNICIPAL O DEPARTAMENTAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR: Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del Comité Escolar de Convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.

4. ACTIVACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE OTRAS ENTIDADES. Las autoridades que reciban por competencia las situaciones reportadas por el Comité Escolar de Convivencia deberán cumplir con lo siguiente:

4.1. Adelantar la actuación e imponer de inmediato las medidas de verificación, prevención o de restablecimiento de derechos de las partes involucradas en la situación reportada a que hubiere lugar, acorde con las facultades que para tal efecto les confiera la Constitución y la ley, y conforme a los protocolos internos o procedimientos que para el efecto tengan implementados las respectivas entidades.

4.2. Realizar el reporte en el aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

4.3. Realizar el seguimiento a la situación puesta bajo su conocimiento hasta que se logre el restablecimiento de los derechos de los involucrados. Frente a las situaciones que requieran atención en salud se deberá acudir al prestador del servicio de salud más cercano, el cual en ningún caso podrá abstenerse de prestar el servicio, conforme a lo dispuesto en el Artículo 27 de la Ley 1098 de 2006, en el Título III "Atención Preferente y Diferencial para la Infancia y la Adolescencia" de la Ley 143a de 2011 y sus normas concordantes.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS MEDIADORES ESCOLARES Y LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN ESCOLAR

1. MEDIADORES: Se llama así a los estudiantes capacitados por los docentes, psicólogos u otro personal de la Institución, para que intervengan de manera propositiva en las situaciones tipo I, dejando como constancia el Protocolo de Atención para la situación, también deben realizar los respectivos seguimientos a los compromisos adquiridos, con apoyo de los docentes encargados del proyecto. Los mediadores escolares, también se capacitan para identificar situaciones de peligro o situaciones Tipo II o Tipo III, con el fin de que informen rápidamente a algún miembro del comité de convivencia escolar.

2. DEL MEDIADOR:

2.1 El mediador debe ser miembro activo de la Comunidad Educativa, reconocido/a por sus cualidades humanas, don de gentes, imparcialidad, equidad y gran sentido común.

2.2 El mediador no debe tener ningún vínculo de parentesco ni afinidades con las partes en conflicto que lo puedan parcializar en la audiencia.

2.3 El mediador está en la obligación de declararse impedido para asistir a una audiencia conciliatoria cuando tenga interés frente a alguna de las partes.

3. SON FUNCIONES DEL MEDIADOR:

- 3.1. Determinar el día, hora y lugar de la audiencia conciliatoria.
- 3.2. Citar a la audiencia conciliatoria en forma escrita o verbal, a otra persona que considere importante por los aportes que pueden hacer para lograr el acuerdo.
- 3.3. Explicar a los conciliantes en forma clara y sencilla la importancia de la mediación, sus efectos y consecuencias, al iniciar la audiencia.
- 3.4. Decidir si es necesario continuar la audiencia conciliadora.
- 3.5. Elaborar las actas de mediación y protocolizarlas (archivarlas).
- 3.6. Presentar fórmulas de arreglo (propuestas), cuando las presentadas por los conciliantes no son aceptadas entre ellos.
- 3.7. Velar por la conservación de los principios de igualdad, respeto y justicia e el desarrollo de la audiencia. Informar a los conciliantes cualquier modificación del día, hora y lugar de la audiencia por lo menos con doce (12) horas de anticipación.
- 3.8. Solicitar y practicar pruebas indispensables para establecer con certeza los hechos motivo del conflicto, si son la causa de la falta de acuerdo.
- 3.9. Recibir la justificación por la inasistencia a las sesiones.
- 3.10. Dejar constancia cuando la audiencia no se efectuó por falta de asistencia, aclarando si fue de uno o de todos los conciliantes.
- 3.11. Expedir constancia cuando las partes lo soliciten.

4. MEDIACIÓN: Se entiende por “MEDIACIÓN” el proceso por el cual los miembros de la Comunidad Educativa tanto menores como mayores de edad, que se encuentren en conflicto, y con la asistencia y orientación de un mediador, tratan de llegar a un acuerdo para solucionarlo y pactan unos compromisos que son de obligatorio cumplimiento.

- a. La mediación en la Comunidad Educativa tiene como objetivo lograr en lo posible una solución inmediata y definitiva a los conflictos interpersonales e intergrupales que se presentan cotidianamente.

b. Se entiende por “Comunidad Educativa”, la conformada por distintos miembros que intervienen en el proceso educativo: estudiantes, docentes, directivos docentes, padres de familia o acudientes, egresados, personal administrativo, de servicios generales, entre otros. (*Ley 115 de 1994, artículo 6, inciso 2*)

c. Las personas en conflicto participarán en la **audiencia conciliatoria** de manera personal y libremente.

d. En razón de que la mediación en este tipo de Comunidad tiene un gran sentido de educar en la convivencia y en la participación y solución de los conflictos, el único requisito para acceder a ella es pertenecer a la Comunidad Educativa, sin tenerse en cuenta la edad.

e. Se denominará conciliantes (partes) a las personas de la Comunidad Educativa que estando en conflicto acuden a la audiencia conciliatoria como primer paso de solución a la diferencia.

f. La Mediación, en todos los casos será una opción de solución de conflictos tendiente a evitar el uso de otras acciones pedagógicas siempre y cuando haya acuerdos conciliatorios.

g. Se denomina “acuerdo conciliatorio” a los compromisos que de mutuo acuerdo y de forma libre asuman las partes en conflicto en busca de la solución y superación de las diferencias.

Parágrafo. En caso de existir presión de cualquier clase para mediar, los acuerdos y los compromisos no se considerarán por los mediadores y se citará a una nueva audiencia.

h. Si al intentarse la mediación resulta imposible el acuerdo o no existe ánimo conciliatorio, se entenderá cumplido el requisito y se impondrá de inmediato la aplicación de otras acciones pedagógicas.

i. En caso de incumplimiento del acuerdo conciliatorio, el conciliante infractor será sancionado con las normas previstas en el Manual de Convivencia Escolar.

j. El acuerdo conciliatorio deben estar inspirado por los principios del respeto, igualdad, autonomía, participación y tolerancia, acatando y respetado las disposiciones del Manual de Convivencia Escolar.

k. El acuerdo conciliatorio debe buscar siempre la solución del conflicto, sea en forma parcial o total, dentro de los parámetros trazados por la Constitución Nacional, las Leyes vigentes y el Manual de Convivencia Escolar.

l. La o las personas del conflicto que por fuerza mayor o caso fortuito no asista(n) a la audiencia, debe darlo a conocer al mediador, o en su defecto al Coordinador de Sección que correspondan, por lo menos una hora antes de la realización de la audiencia.

m. Una vez conocida la razón de la ausencia del conciliante, el mediador queda facultado para decidir la existencia de méritos suficientes y programar una nueva fecha de audiencia.

n. Si los conciliantes no asisten en su totalidad a la diligencia sin justificar su inasistencia, o no proponen fórmulas de arreglo al conflicto, el mediador declarará en forma escrita que hubo ánimo conciliatorio, aclarando cuando sólo se trata de uno de los conciliantes.

ñ. Se presumirá que son ciertos los hechos cuando:

1. Para la parte que solicita la audiencia de mediación, cuando la otra no asiste, ni presenta la debida explicación de su inasistencia.
2. Para una de las partes, cuando la otra entorpezca el desarrollo de la audiencia de conciliación, no presentando soluciones al conflicto, evitando exhibir o practicar pruebas contrarias y necesarias para establecer la veracidad de los hechos.

o. La mediación puede ser parcial o total:

1. Parcial cuando subsisten una o varias diferencias que no se lograron resolver y se pueden iniciar las acciones pedagógicas pertinentes.
2. Total, cuando se llega a un acuerdo en todos los puntos que provocan el conflicto. Ésta evita la aplicación de las otras acciones pedagógicas establecidas en este Manual.

p. El mediador o mediadora realiza su labor sin ninguna remuneración.

5. DE LA AUDIENCIA DE MEDIACIÓN:

5.1. La Audiencia de conciliación, podrá ser solicitada al Comité de Convivencia, conjunta o separadamente por las personas en conflicto. Si solamente una de las personas (parte) en conflicto solicita la audiencia, el Comité de Convivencia Escolar, o en su defecto el mediador, citara en forma escrita a la otra.

5.2 La citación para la conciliación debe por lo menos contener:

- a. Lugar, fecha y hora en que se realizará la audiencia.
- b. Motivo de la citación.
- c. Nombre de los conciliantes.

6. DE LAS ACTAS DE MEDIACIÓN: Como acta se entenderá el Formato de Protocolo de atención de Situación Tipo I, que deberá guardar uno de los docentes integrantes del Comité de Convivencia Escolar.

7. EFECTOS DE LA MEDIACIÓN:

7.1. El acta conciliatoria, debidamente diligenciada por el mediador y firmada por este y los conciliantes, prestara mérito ejecutivo (la exigencia del cumplimiento de los acuerdos y compromisos se hará con la sola exhibición del acta ante el funcionario competente – Coordinador de Sección, Rector u otro) y hará tránsito a cosa juzgada. Por lo mismos hechos no se podrán iniciar otras acciones pedagógicas y menos aún intentar otra conciliación.

7.2. Cuando alguno de los conciliantes no cumple el acuerdo conciliatorio, en forma automática, se aplicara la acción pedagógica correspondiente al hecho motivo de la mediación estipulada en este Manual, de acuerdo con la calidad que ostente el miembro de la Comunidad.

7.3 Por hechos o faltas sobre los que existan acuerdos o compromisos conciliatorios, en ningún caso podrá iniciarse el proceso previsto en las acciones pedagógicas.

7.4. Quien asuma los procesos de una conciliación y firme el acta, está asumiendo un compromiso serio y evitando las acciones pedagógicas establecidas para las faltas al Manual de Convivencia Escolar.

8. GARANTÍA DE DERECHOS Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS. En todas las acciones que se realicen en el marco de los diversos componentes de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, debe garantizarse la aplicación de los principios de protección integral, incluyendo el derecho a no ser victimizado; el interés superior de los niños, las niñas y los adolescentes; la prevalencia de los derechos; la corresponsabilidad; la exigibilidad de los derechos; la perspectiva de género y los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes de los grupos étnicos, como se definen en los Artículos 7 al 13 de la Ley 1098 de 2006. Así mismo, se deberá garantizar el principio de proporcionalidad en las medidas adoptadas en las situaciones que afecten la convivencia, y la protección de datos contenida en la Constitución, los tratados internacionales y la Ley 1581 de 2012.

CAPÍTULO SEPTIMO PROMOCIÓN,

PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

1. PROMOCIÓN, PREVENCIÓN: Mediante los proyectos institucionales obligatorios, durante el año escolar.

ELEMENTOS A TENER EN CUENTA ANTE LA DETECCIÓN DE CONSUMO Y/O PORTE DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.

La Ley 115 de 1994 Artículo 5 Numeral 12. Decreto 1860 de 1994 Artículos 17, Numeral 1, Artículo 36. Ley 1029 de 2006 Literal B. Ley 1098 de 2006 Artículos 3, 7, 8, 10, 19, 20 Numeral 3, Artículos 23, 26, 30, 39 Numeral 10, Artículos 41 Numeral 34, Artículo 44 Numeral 7, Artículos 45, 79, 86. Con base en la anterior normatividad, la Institución, debe contar con los elementos que permitan dar un trato adecuado a los estudiantes, cuando se detecte consumo y/o porte de sustancias psicoactivas.

De acuerdo con el comportamiento que manifiesta la sociedad actual en referencia al uso indebido de sustancias psicoactivas, bien sean del orden lícito o ilícito y en especial su ingesta en niños, niñas y jóvenes en edad escolar, se ve la necesidad de brindar a esta población específica desde el Manual de Convivencia Escolar una propuesta que permita abordar el asunto y que tenga coherencia con la propuesta en el tema considerado como proyecto pedagógico, articulado al Plan de Estudios y al P.E.I.

B. ASPECTOS A TENER EN CUENTA POR EL CONSEJO DIRECTIVO CUANDO SE DETECTA CONSUMO Y PORTE DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS EN LOS ESTUDIANTES:

1. ANÁLISIS DEL CASO

- a. Edad.
- b. Historia de vida escolar.
- c. Historia de vida familiar.
- d. Receptividad del estudiante frente al proyecto de prevención de drogas de la institución.
- e. Frecuencia en el consumo.
- f. Patrón de uso (si el consumo de sustancias psicoactivas se lleva a cabo para salir del aburrimiento, por escape a los problemas, por diversión, para actividades lúdicas o deportivas, para incrementar el rendimiento académico, entre otras).
- g. Sustancia o sustancias preferidas.
- h. Si consume al interior de la Institución.

- i. Si ha incitado a alguno de sus compañeros al consumo.
- j. Si en algún momento ha sido distribuidor de sustancias psicoactivas, dentro o fuera de la Institución.

2. ACCIONES CORRECTIVAS:

- a. Orientación psicopedagógica (acompañamiento de docentes con formación profesional en sociología, trabajo social, pedagogía reeducativa o posgrados, maestrías y/o doctorados en el tema. Teniendo en cuenta hasta donde llega su competencia).
- b. Acompañamiento psicológico, de tener este servicio presente dentro de la Institución. (instituciones que cuenten con personal profesional formado en este campo).
- c. Asesoría a la familia o acudiente, si hay receptibilidad.
- d. Motivación al estudiante vinculándolo como monitor en actividades escolares.
- e. Evitar en el estudiante sentimiento de segregación de la Comunidad Educativa.

3. COMPORTAMIENTO REITERATIVO: Ante el comportamiento reiterativo en el consumo de sustancias psicoactivas en los estudiantes se debe proceder con:

- a. Entrevista con el estudiante y con los padres de familia y/o acudientes para evaluar la situación.
- b. Compromiso del estudiante y los padres de familia o acudientes para asumir actitud correctiva frente a la ingesta de sustancias psicoactivas.
- c. Luego de agotadas las ayudas pedagógicas dentro de la Institución, sí el estudiante reincide en este comportamiento, la institución establecerá contacto con la comisaria de familia para que el joven tenga oportunidad de vincularse a tratamiento de rehabilitación.
- d. Si el estudiante, según su caso, se vincula a un proceso de rehabilitación, la institución educativa garantizará el cupo para la continuación de los estudios del joven, una vez terminado el tratamiento en su totalidad y ante la presentación del certificado de la Institución que lo atendió. El estudiante, podrá hacer parte del Proceso de Promoción Anticipada, cumpliendo con los requisitos establecidos en el SIE de la Institución.

4. EN CASO DE TRÁFICO DE ESTUPEFACIENTES CON VENTA AL PORMENOR.

- a. Análisis del caso por parte del Consejo Directivo
- b. Análisis del caso con los Padres de familia y/o acudientes del estudiante.
- c. Remisión del caso a la Policía de Infancia y Adolescencia.

d. Remisión del caso a la Comisaría de Familia.

5. ANTE LAS SITUACIONES DE USO INDEBIDO Y PORTE DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS: El Consejo Directivo debe cumplir con el debido proceso establecido en este capítulo, para considerar como opción la exclusión del estudiante de la Institución, debe tratarse de un caso en el que el estudiante y/o su familia se nieguen a recibir la ayuda ofrecida o a buscarla fuera de la Institución, también en caso de que el consumo se asocie con acciones de violencia que afecten y atenten contra la sana Convivencia de la Comunidad Educativa.

6. GRADO DE ADICCIÓN: En caso de que el Consejo Directivo tenga que tomar la determinación de exclusión del estudiante, por uso de sustancias psicoactivas, se garantizará que al estudiante se le aplicó el debido proceso.

TITULO QUINTO GOBIERNO ESCOLAR CAPITULO PRIMERO

1. LA COMUNIDAD EDUCATIVA: Según lo dispuesto en el artículo 6º. de la Ley 115 de 1994, la Comunidad Educativa está constituida por las personas que tienen responsabilidades directas según su competencia, que participarán en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en velar por la buena marcha de la Institución Educativa.

De acuerdo a este parámetro, la Comunidad Educativa de la **Institución Educativa Doce de Octubre** está conformada por:

- a. Estudiantes y Educandos que se han matriculado.
- b. Educadores vinculados a la Planta Docente.
- c. Padres de Familia o Acudientes de los Estudiantes.
- d. Egresados organizados para participar.
- e. El Directivo Docente – Rector(a) Representante legal.
- f. Los Administradores escolares que cumplen funciones directas en la prestación del servicio educativo.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa son componentes para participaren la dirección de las instituciones educativas y lo harán por medio de sus representantes en los órganos del Gobierno Escolar, usando los medios y procedimientos establecidos en el Decreto reglamentario 1860 de 1994 y en el presente Manual de Convivencia Escolar.

2. OBLIGATORIEDAD DEL GOBIERNO ESCOLAR: “Cada establecimiento educativo del Estado tendrá un Gobierno Escolar conformado por el Rector, el Consejo Directivo y el Consejo Académico”. Artículo 142 de la Ley 115 de 1994.

El Gobierno escolar en los establecimientos educativos estatales está constituido por los siguientes órganos:

- a. El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la Comunidad Educativa y de orientación académica y administrativa de la Institución Educativa.
- b. El Consejo Académico, como instancia superior para la participación en la orientación pedagógica del establecimiento.
- c. El Rector, como representante legal del establecimiento ante las autoridades y ejecutor de las decisiones del Gobierno Escolar acorde a la ley.
- d. Los representantes en los órganos colegiados con excepción del Rector, serán elegidos para períodos anuales, pero continuaran ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del período.

3. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO: (Art. 21 del Decreto 1860 Agosto 03 de 1994)

El Consejo Directivo de los establecimientos educativos estatales estarán integrados por:

- a. El Rector: quien lo preside y convoca ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere necesario.
- b. Dos representantes de los docentes de la institución: elegidos por mayoría de los votantes en una Asamblea de Docentes.
- c. Dos representantes de los padres de familia: elegidos por la junta directiva de la Asociación de Padres. Uno elegido por la junta directiva de la Asociación de Padres y otro nombrado por el Consejo de Padres.
- d. Un representante de los estudiantes, elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los estudiantes que se encuentren cursando el grado undécimo, último grado ofrecido por la institución.
- e. Un representante de los exalumnos: elegido por el Consejo Directivo de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
- f. Un representante de los sectores productivos: organizados en el ámbito local o en su defecto y en nuestro caso, un representante del sector comercial dentro del área de influencia del Plantel o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo, el representante será escogido por el Consejo Directivo de candidatos propuestos por las respectivas entidades.

3.1 FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO. Las funciones del Consejo Directivo

son las siguientes:

- a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.
 - b. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entredocentes y administrativos con los estudiante del plantel educativo;
 - c. Adoptar el Manual de Convivencia Escolar de la institución, de conformidad con las normas vigentes.
 - d. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles.
 - e. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la Comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
 - f. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal de la Institución presentado por el Rector;
 - g. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, el currículo y el plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga las veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos;
 - h. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa;
 - i. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante.
 - j. Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Institución;
 - k. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
 - l. Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva Comunidad Educativa.
 - m. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
 - n. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos, y
 - o. Darse su propio reglamento.
 - p. Contribuir con la conformación y el funcionamiento del Comité de Convivencia Escolar, según indicaciones del Decreto 1965 de Septiembre de 2013.
- 4. EL RECTOR/A:** Le corresponde al rector del establecimiento educativo:
- a. Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
 - b. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.

- c. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- d. 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.
- e. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- f. Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo académico
- g. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el orientador de la convivencia.
- h. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizaren favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
- i. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la Comunidad local.
- j. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
- k. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.
- l. Manejo del Fondo de Servicios Educativos, según las normas vigentes.

5. CONSEJO ACADÉMICO: (Art. 24 del Decreto 1860 del 03 de Agosto de 1994)

El Consejo Académico, está integrado por el Rector, quien lo preside, los directivos docentes y (1) un docente por cada área definida en el plan de estudios. Se reunirá periódicamente para participar en:

- a. El estudio, modificación y ajustes al currículo, de conformidad con lo establecido en la Ley.
- b. La organización del plan de estudios.
- c. La evaluación anual e institucional.
- d. Todas las funciones que atañen a la buena marcha de la Institución Educativa.

5.1. Funciones del Consejo Académico. Las funciones del Consejo Académico son:

- a. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- b. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo modificaciones y ajustes, de acuerdo con los procedimientos previstos en los Decretos 1860 de 1994 y el 1290 de 2009.
- c. Propiciar estrategias con la Comunidad Educativa para la búsqueda del Modelo Pedagógico que responda a las necesidades del entorno de influencia.

- d. Propiciar las reuniones de Coordinadores y Docentes para la evaluación periódica del rendimiento académico de los educandos y recibir sus informes.
- e. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- f. Participar en la evaluación institucional anual.
- g. Conformar una sola Comisión de Evaluación y Promoción por cada grado, integrada hasta por (3) tres docentes, (1) un representante de los padres de familia, y el Rector o su delegado, quien lo presidirá
- h. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuye el Proyecto Educativo Institucional.

6. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA. El Consejo de Padres de Familia es un órgano de participación de los padres de familia en la Institución, destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.

- a. Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrece la Institución.
- b. Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el Rector/a, convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el Consejo de Padres de Familia.
- c. La elección de los representantes ante el Consejo de Padres para el correspondiente año lectivo, se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres del grupo o con los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.
- d. La conformación del Consejo de Padres es obligatoria.

6.1 ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA: El Consejo de Padres de Familia deberá conformarse en la Institución Educativa y podrá organizar los Comités de Trabajo que guarden afinidad con el Proyecto Educativo Institucional- PEI y el Plan de Mejoramiento Institucional-PMI, de conformidad con los planes de trabajo que acuerde con el rector o director. Los comités podrán contar con la participación de un directivo o docente del establecimiento educativo designado por el rector/a para tal fin.

El Consejo de Padres es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie. Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria del rector o director, o por derecho propio. Las sesiones del consejo de padres serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos.

6.2 FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA. Corresponde al Consejo de Padres de familia:

- a.** Contribuir con el rector/a en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- b.** Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES- Pruebas SABER
- c.** Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad;
- d.** Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados;
- e.** Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- f.** Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la Comunidad Educativa;
- g.** Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia Escolar en el marco de la Constitución y la ley.
- h.** Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- i.** Elegir a los padres de familia que participarán en la Comisión de Evaluación y Promoción de acuerdo con el Decreto 1290 de 2009;
- j.** Presentar las propuestas de modificación del Proyecto Educativo Institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
- k.** Elegir los dos representantes de los padres de familia ante el Consejo Directivo del establecimiento educativo.
- l.** Participar en la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Escolar, según orientaciones del Decreto 1965 de Septiembre de 2013.
- m.** Mantener continua comunicación con el rector/a, solicitando cuando lo requiera, autorización expresa para asumir responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

6.3 ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES FAMILIA AL CONSEJO DIRECTIVO:

El Consejo de Padres de Familia, en una reunión convocada para tal fin por el rector/a, elegirá dentro de los primeros treinta días del año lectivo a los dos representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo de la Institución. Los representantes de los padres de familia sólo podrán ser reelegidos por un período adicional.

En todo caso los representantes de los padres ante el Consejo Directivo deben ser padres de familia o acudientes de los estudiantes de la Institución.

Los docentes, directivos o administrativos del establecimiento educativo no podrán ser representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo del mismo establecimiento en que laboran.

7. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN (Decreto 1290 del 16 de Abril de 2009– Artículo 4 numeral 1).

7.1 CONFORMACIÓN Y FUNCIONES:

a. El Consejo Académico conformará anualmente, una Comisión de Evaluación y Promoción integrada por un número de hasta (3) tres docentes,

(1) un representante de los padres de familia por grado que no sea docente de la Institución y el Rector o su delegado, quien convocará y la presidirá, con el fin de cumplir con los criterios, procesos y procedimientos de evaluación; estrategias para la superación de debilidades y promoción de los estudiantes, todo esto definido en el Sistema Institucional de Evaluación – SIE y proponer para tal fin al Consejo Directivo.

b. En la reunión que tendrá la Comisión de Evaluación y Promoción al finalizar cada período escolar, se analizarán los casos de estudiantes con desempeños bajos en cualquiera de las áreas y se harán recomendaciones generales o particulares a los docentes, o a otras instancias del establecimiento educativo, en términos de la aplicación de planes de apoyo o de mejoramiento. Analizadas las condiciones de los estudiantes, se convocará a los padres de familia o acudientes, al estudiante y al educador respectivo con el fin de presentarles un informe junto con el plan de apoyo, y acordar los compromisos por parte de los involucrados.

c. La Comisión, además, analizará los casos de los estudiantes con desempeños excepcionalmente altos, con el fin de recomendar actividades especiales de motivación, o promoción anticipada Decreto 1290 de 2009 – Artículo 7.

d. Las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada Comisión se consignarán en actas y éstas constituirán evidencia para posteriores decisiones en los procesos de promoción de los estudiantes.

7.2 FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:

- a. Recomendar al Consejo Directivo la promoción de los estudiantes del grado 1º. 2º. 3º. 4º. 5º. 6º. 7º. 8º. 9º. 10º y 11º que hayan obtenido los logros previstos del respectivo grado.
- b. Recomendar al Consejo Directivo los casos de promoción anticipada de los estudiantes que demuestren persistentemente la superación de los logros previstos para un determinado grado.
- c. Analizar y recomendar la realización de actividades complementarias en las áreas que presentan deficiencias e insuficiencias significativas.
- d. Servir de instancia para el análisis de la reprobación de los estudiantes que persisten en las insuficiencias.
- e. Servir de instancia para la promoción de los estudiantes que terminen el año escolar como lo regula la Ley.
- f. Los Coordinadores presentan los informes consolidados necesarios para el análisis de casos de evaluación y promoción, en cada período académico y al finalizar el año escolar.

7.3 FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:

a) RECTOR/A:

Preparar la agenda de las reuniones.

- a. Citar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b. Presentar informes al Consejo Académico, Consejo Directivo y Comunidad en general. Informar al personal Docente, Consejo Académico y Secretarías las decisiones adoptadas en las reuniones.
- c. Velar por el buen desarrollo de las actividades programadas por la Comisión de Evaluación y Promoción.

b) SECRETARIO/A y/o AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- a. Citar a los integrantes de la Comisión de Evaluación y Promoción cuando hubiere reunión programada.
- b. Elaborar las actas de las reuniones de cada una de las Comisiones de Evaluación y Promoción.
- c. Elaborar informes necesarios para los demás órganos del gobierno escolar.
- d. Recibir y enviar correspondencia de la Comisión de Evaluación y Promoción.

c) INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:

- a. Llevar a la Comisión los informes de rendimiento académico del grado que integran.

- b. Recoger inquietudes que se presenten entre Docentes y estudiantes sobre el área correspondiente.
- c. Proporcionar a los estudiantes y Docentes informes sobre las decisiones adoptadas en la comisión.
- d. Fijar actividades concretas de planes de mejoramiento.
- e. Citar a los estudiantes para las actividades de refuerzo y levantar el acta respectiva.

7.4 REQUISITOS PARA SER INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:

- a. Que el Docente no pertenezca a otro órgano del Gobierno Escolar.
- b. Que el representante de los padres de familia no sea Educador de la institución.
- c. Para el estudio de los casos de promoción anticipada, cada titular del área pasará un informe por escrito del rendimiento académico de los estudiantes aspirantes a ser promocionados.

7.5 DEBERES, DERECHOS Y SANCIONES

7.5.1 DEBERES DE LA COMISIÓN: Se establecen como deberes de los integrantes de la Comisión de Evaluación y Promoción, las siguientes:

- a. Asistir puntualmente a todas las reuniones programadas.
- b. Servir de canal de comunicación entre la comisión y sus compañeros de grado.
- c. Participar activamente aportando ideas e iniciativas que contribuyan a la toma de decisiones acertadas.

7.5.2 DERECHOS DE LA COMISIÓN: Se establecen como derechos de los integrantes de la Comisión de Evaluación y Promoción, los siguientes:

- a. Todo miembro tiene voz y voto, exceptuando a los invitados.
- b. A presentar propuestas que a su juicio, crea conveniente para un mejor funcionamiento de la Comisión de Evaluación y Promoción.
- c. A que sus decisiones sean acatadas y respetadas por el resto de la Comunidad Educativa, en lo referente a la evaluación y a la promoción de los estudiantes.

8. PERSONERO ESTUDIANTIL (Art. 28 del Decreto 1860 del 03 Agosto de 1994) El Personero de los estudiantes será un estudiante que esté cursando el último grado que ofrezca la institución, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia Escolar.

8.1 PERFIL DEL PERSONERO(A): El Personero(a) estudiantil debe ser un o una estudiante que reúna las siguientes características:

- a. Un joven o una joven con actitudes de liderazgo positivo y que esté cursando el grado 11º.
- b. Que tenga buen rendimiento académico, no estar repitiendo el grado ni haber estado en recuperaciones académicas.
- c. Un(a) estudiante que lleve como mínimo (4) cuatro años en la institución educativa.
- d. Que vivencie los valores de la Institución Educativa Doce de Octubre y el Sentido de Pertenencia con la institución.
- e. Que tenga respeto por los Derechos y Deberes de todos los que conforman la Comunidad Educativa.
- f. Con capacidad para defender o cuestionar con elementos y argumentos la opinión de los estudiantes.
- g. Con equilibrio y prudencia para reclamar derechos y exigir deberes.
- h. Con respeto y acato a las intervenciones educativas.
- i. Que acate y respete los conductos regulares para la prevención y resolución de los conflictos y la presentación de iniciativas para el mejoramiento de la convivencia.
- j. Que respete a las Directivas y Docentes de la Institución Educativa.
- k. Con un excelente comportamiento y que no haya tenido, en los grados anteriores, ni en el presente Contrato Pedagógico.
- l. Que tenga conocimiento del Manual de Convivencia Escolar.

8.2 OTRAS CUALIDADES INDISPENSABLES: Imparcial, Sociable y extrovertido(a), Dinámico(a), creativo(a) y ágil, Solidario(a) y tolerante con todos, disponible para cualquier misión, Honesto(a) y sincero(a), Capacidad de escucha, Seguro(a) de sí, de propuestas alcanzables, coherentes y que no se salgan de la realidad, Capacidad de reconocer sus errores, Capacidad de liderazgo, Promotor(a) del desarrollo integral de sus compañeros.

8.3 FUNCIONES DEL PERSONERO(A) ESTUDIANTIL:

- a. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual puede utilizar los medios de comunicación institucionales, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros y otras formas de deliberación.
- b. Cumplir con su programa de personería, basado en las funciones dadas por el Decreto 1860 de 1994.
- c. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y a las que formule cualquier persona de la Comunidad

sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.

d. Presentar ante el Rector, según sus competencias, las solicitudes de oficio, a petición de parte, que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.

e. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

8.4 PROCESO DE ELECCIÓN: El Personero(a) Estudiantil será elegido en la fecha propuesta por la Secretaría de Educación en su calendario escolar o en su defecto, la primera semana del mes de marzo del año escolar, para tal efecto se lleva el siguiente proceso:

a. Motivación de Rector y Docentes para la participación responsable.

b. Criterios para la elección del personero -Decreto 1860 de 1994.

c. Preinscripción de aspirantes con el Director de Grupo.

d. Estudio de aspirantes por el equipo del proyecto de Democracia.

e. Presentación del proyecto a realizar para el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.

f. Realización de campaña electoral.

g. Publicación de las condiciones requeridas para un voto consciente y responsable.

h. Inscripción de los candidatos ante el Consejo Electoral.

i. Votación secreta y escrutinios. Queda elegido(a) quien alcance la mayoría simple. (Mayor número de votos).

El cargo de personero(a) de los estudiantes es incompatible con el representantede los estudiantes ante el Consejo Directivo y Contralor Escolar.

8.5 REVOCATORIA DEL MANDATO DEL PERSONERO:

a. En el evento de que el estudiante que fue elegido para desempeñar el cargo de personero estudiantil no cumpla con los fines para los cuales resultó electo

b. Que haya transcurrido al menos (3) tres meses luego de iniciado el mandato.

c. Que la revocatoria sea solicitada por al menos la tercera parte de los estudiantes de la Institución Educativa ante el Consejo Directivo quien decidirá si es procedente o no dentro de los (8) ocho días académicos siguientes al recibo de la solicitud.

d. En el evento de ser procedente, la Rectoría convocará a los estudiantes para que dentro de los (8) ocho días académicos siguientes se pronuncien mediante el sistema del voto personal e indelegable.

e. El mandato del personero será revocado si se obtiene una votación aprobando la revocatoria con la mitad más uno del total de votos válidos depositados. En cuyo caso su reemplazo será, para el resto del período de elección, el candidato que

haya obtenido la segunda votación.

9. CONSEJO DE ESTUDIANTES: (Art. 29 del Decreto 1860 del 3 de Agosto de 1994): El Consejo de Estudiantes estará integrado por un vocero de cada uno de los grupos de la Institución; para los niveles de preescolar y básica primaria se elegirá un oidor estudiantil que curse el grado 5º, quien hará parte de este Consejo.

Cada Director de Grupo orientará a sus estudiantes sobre la importancia del Consejo de Estudiantes dentro de la Comunidad Educativa, con el objetivo de que ellos elijan un vocero; este estudiante debe ser un niño(a) o joven con altas cualidades académicas, de comportamiento y de liderazgo, ser estudiante que lleve por lo menos dos años de permanencia en la Institución.

9.1 ELECCIÓN:

- a. El Rector convocará en las primeras semanas después de iniciado del año escolar, asambleas en cada grupo, con la debida orientación del Docente Director del grupo, con el fin de elegir los candidatos para dicho cargo.
- b. Los candidatos contarán con mínimo una semana de clase, para exponer a sus compañeros sus propuestas y/o proyectos a desarrollar durante el año escolar.
- c. La elección se realizará en una jornada especial y será por voto secreto.
- d. Resultará elegido, el estudiante que obtenga mayor cantidad de votos.

9.2 PERFIL DEL REPRESENTANTE DE GRUPO:

- a. Que manifieste en sus actitudes amor por el grupo y la Institución.
- b. Una actitud de liderazgo positivo.
- c. Debe ser activo y proactivo.
- d. Que sea comunicativo y solidario.
- e. Con responsabilidad y organización frente a sus deberes.
- f. Con puntualidad, disponibilidad, voluntad y esfuerzo en el trabajo asignado.
- g. Excelente manejo de relaciones interpersonales.
- h. Con capacidad creativa, recursivo y de buenas ideas
- i. Con disponibilidad de diálogo y conciliación.
- j. Prudencia en el manejo de dificultades y resolución de conflictos.
- k. Debe demostrar buen sentido cívico y de pertenencia, por la Institución dentro y fuera de ella.
- l. Buen rendimiento académico.
- m. Ser apreciado(a) y respetado(a) por sus compañeros.
- n. Respetuoso (a) de las Directivas, Docentes y demás personal.
- o. No tener Contrato Pedagógico vigente.

p. Conocimiento del Manual de Convivencia Escolar.

9.3 REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO: El representante de los estudiantes al Consejo Directivo será un estudiante del grado 11º, elegido por el Consejo de los Estudiantes- (Decreto 1860), para dicha elección se hace necesario:

- a. Efectuada la elección de los representantes de grupo para conformar el Consejo Estudiantil, se publicará dicha lista.
- b. El Consejo de los estudiantes iniciará una etapa de reflexión sobre el posible candidato (a) al Consejo Directivo.
- c. Estudio de las funciones del Consejo Directivo.
- d. Reunión del Consejo Estudiantil con el Comité de Democracia para la votación secreta.
- e. Queda elegido(a) quien tenga la mayoría de votos.
- f. Si en el primer escrutinio no se logra el enunciado número de votos, se procederá a una segunda votación.
- g. De ello se levantará acta con copia a Rectoría y se publicará por cualquier medio de los medios que dispone la Institución para su información.

9.4 EL CONTRALOR/A ESCOLAR; (Acuerdo Municipal 41 de 2010)

9.4.1 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 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.

9.4.2 FUNCIONES:

- 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 porque los procesos de contratación que realice la institución educativa,

contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los educandos y educadores.

d. Conocer el Proyecto Educativo Institucional -PEI, el Manual de Convivencia Escolar, el presupuesto y el plan de compras de la Institución Educativa.

e. Presentar a la Comunidad Educativa los resultados de su gestión previa verificación de la Contraloría General de Medellín.

9.4.3 ESTRUCTURA: La Contraloría Escolar estará compuesta por el Contralor(a) Escolar y el Grupo de Apoyo y tendrá el acompañamiento de un docente seleccionado por el Consejo Directivo de la Institución Educativa y por la Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana.

9.4.4 CONTRALOR/A ESCOLAR: Será un estudiante matriculado en la institución educativa, que curse el grado décimo o undécimo del nivel de educación media, o del 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.

9.4.5 GRUPO DE APOYO: Estudiantes matriculados que cursen del grado sexto a undécimo. Se elegirá democráticamente un representante por cada grado, por votación interna que realizará el alumnado el mismo día de la elección del Contralor Escolar.

9.4.6 PERFIL DE LOS ASPIRANTES: Estudiantes con capacidad de liderazgo, respetuosos de la convivencia y buen desempeño académico.

No deben haber cometido faltas disciplinarias graves ni gravísimas dentro de los dos años anteriores a su postulación.

CAPÍTULO SEGUNDO DE OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. DEL COORDINADOR/A:

1.1. SON FUNCIONES DEL COORDINADOR/A:

a. Participar en el Consejo Académico y en los Comités que sea requeridos.

b. Colaborar con el Rector(a) en la planeación institucional.

c. Dirigir y coordinar la planeación y programación académica y administrativa de los estudiantes y docentes según los objetivos y criterios curriculares y proyectos educativos institucional.

d. Establecer canales y mecanismos de comunicación.

e. Dirigir y auditar la ejecución y evaluación de las actividades académicas y administrativas de la Sección.

- f. Organizar las direcciones de grupos para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de los estudiantes.
- g. Elaborar el horario general de clase y colaborar con el Rector(a) en la programación de la asignación académica de los docentes.
- h. Sugerir capacitación en investigación académica de los docentes para el logro de los objetivos educativos.
- i. Administrar el personal a su cargo con arreglo a las normas vigentes.
- j. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de los docentes estudiantes y demás personas que integra la institución.
- k. Atender a los padres de familia y estudiantes en sus reglamentos o por ocasión de la prestación de servicio.
- l. Rendir informes periódicamente al Rector(a) sobre resultados de actividades académicas y administrativas de la Sección.
- m. Coordinar las Comisiones de Evaluación y Promoción.
- n. Presentar al Rector(a) las necesidades de suministro y materiales didácticos para el buen funcionamiento de la Sección y de las áreas.
- o. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- p. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

2. DE LOS DOCENTES:

2.1 FUNCIONES DE LOS DOCENTES: Las funciones de los docentes corresponden a las contempladas en el Decreto 2277 de septiembre 14 de 1979 y el Decreto 1278 de junio 19 de 2002, según el caso.

3. FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVA: De acuerdo al Decreto 2694 de 1998, son funciones de la Secretaria son las siguientes:

- a. Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia para darles el respectivo trámite.
- b. Atender en forma correcta y oportuna con los medios técnicos disponibles, a los usuarios que lo requieran, para asegurar una mejor prestación del servicio.
- c. Atender y orientar al público y suministrarle la información requerida sobre la dependencia para satisfacer su demanda, con respeto y amabilidad.
- d. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la dependencia para asegurar el control y atención oportuna a cada documento.
- e. Organizar y mantener actualizada la correspondencia de la dependencia para

agilizar la búsqueda y la obtención de la información

f. Recepción de llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes al destinatario para asegurar una efectiva comunicación a los usuarios.

g. Actualizar y manejar la agenda del superior inmediato, para racionalizar su gestión.

h. Elaborar los pedidos de papelería y demás implementos que requiera la dependencia para el normal desarrollo de las funciones.

i. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignados en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

j. Adelantar al interior de la dependencia los trámites que se le indiquen, acorde con las competencias de la unidad administrativa.

k. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y presentación de informes.

l. Organizar archivos físicos y de medios magnéticos del área correspondiente.

m. Utilizar los equipos de oficina y velar por su adecuado mantenimiento.

n. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignados en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

3.2 AUXILIAR DE BIBLIOTECA: De acuerdo al Decreto 2694 de 1998, son funciones del/a auxiliar de biblioteca:

a. Atender y orientar a los usuarios del servicio de bibliotecas y controlar los préstamos de material bibliográfico y audiovisual.

b. Controlar el orden de entrada, uso y salida del personal usuario del servicio y propender por el conocimiento y cumplimiento del reglamento de consulta bibliotecaria.

c. Realizar la adecuación física de libros y material para préstamos.

d. Atender y/o solicitar préstamos inter bibliotecarios para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional.

e. Llevar el control del material bibliográfico que se encuentra en poder de los usuarios.

f. Atender y resolver consultas telefónicas sobre documentos o libros, como apoyo a la información profesional.

g. Ordenar y ubicar diariamente el material bibliográfico y audiovisual en los estantes de los archivos.

h. Elaborar, organizar y actualizar la base de datos del material bibliográfico para el uso del público.

i. Colaborar en la realización del inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia.

- j. Revisar la colección y elaborar informes sobre el material deteriorado o sustraído para su reparación o reintegro.
- k. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas en forma regular y ocasional por su superior inmediato.

4. FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO.

4.1 PERSONAL DE ASEO:

- a. Barrer, limpiar, trapear, ordenar, recoger las basuras del sector que le sea asignado, en definitiva, mantener completamente aseado el lugar o zona asignada.
- b. Utilizar adecuadamente los implementos de aseo que le sean asignados, informando a su jefe cualquier anomalía que detecte en ellos o en el área asignada.
- c. Ejecutar sus labores sin interrumpir las de los demás.
- d. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes.
- e. Atender los servicios que requiera el superior inmediato.
- f. Cumplir con las demás normas establecidas en la Ley y/o reglamentos de su empresa contratista.

4.2 PERSONAL DE SEGURIDAD:

- a. Recibir oportunamente el servicio comunicando a su superior inmediato de las novedades o anomalías encontradas y de aquellas que ocurran durante su turno.
- b. Controlar la entrada y salida de personas y elementos de acuerdo a las normas establecidas y detectar los materiales que atenten contra la seguridad de las instalaciones asignadas y las personas que se encuentren en ellas.
- c. Vigilar los bienes de la IE con el fin de impedir atentados contra la propiedad, tanto en las horas diurnas como nocturnas.
- d. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas en los turnos.
- e. Colaborar con las autoridades comunicando hechos que permitan la neutralización oportuna de los actos delictivos y presentarles el apoyo necesario cuando sea requerido.
- f. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia. Conocer el sitio del manejo del equipo de prevención de incendios, contadores de corrientes eléctrica, acueducto, gas, sistemas de monitoreo y otros servicios engeneral.
- g. 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.
- h. Hacer las recomendaciones que considere necesarias a su jefe inmediato para el mejoramiento del servicio.
- i. Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes.
- j. Revisar cuidadosamente los bienes e inmuebles que le hayan sido confiados, al

entregar y recibir el turno.

k. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

TITULO SEXTO

FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

1. DEFINICIÓN: Se definen como medio de comunicación interna, a aquellos medios que posibilitan que la Comunidad Educativa se encuentre permanentemente enterada de las actividades realizadas y por realizar, en la Institución Educativa, así como del resultado de las mismas.

2. CARTELERAS: Se encuentran en diferentes espacios de la Institución y en las aulas de clase, en ellas se publican temas de interés, frases que aportan al fortalecimiento de valores o que hacen referencia a alguna fecha especial. También se fija en ellas, al inicio de cada semana, la orientación de la semana, con la información sobre todas las actividades a desarrollar, la hora, el lugar, los asistentes y el responsable de la actividad.

3. PAGINA WEB: En la página web, se encuentra lo que somos y hacemos como institución, en ella también se publica semanalmente la orientación de la semana y las fotografías y resultados de las actividades realizadas.

4. REDES SOCIALES (FACEBOOK): Las redes sociales han revolucionado las comunicaciones en los últimos años, pues permiten estar informados en tiempo real, de lo que rodea nuestro entorno. Esta red social, se usa con el fin de informar a los padres de familia y acudientes de las actividades y situaciones particulares presentadas diariamente en nuestras sedes. En el Facebook, también se publica semanalmente la orientación de la semana.

5. CORREO ELECTRÓNICO – COMUNICACIÓN INTERNA A TRAVÉS DEL SISTEMA MASTER 2000: EL sistema adquirido por la Institución MASTER2000, cuenta con un sistema interno de comunicación, que le permite a los docentes, estudiante, padres de familia, directivos docentes, mantener una comunicación constante, vía correo electrónico, esta opción permite un mejor acompañamiento por parte de los padres hacia sus hijos o acudidos.

6. PERIÓDICO INSTITUCIONAL: El periódico institucional “Huella estudiantil”, se

imprime o publica de manera digital en la página web y/o en el Facebook de la I.E. al iniciar el año escolar, y en él se recogen todas las experiencias significativas, con el fin de compartir con la Comunidad Educativa, una “rendición de cuentas”, en donde se evidencian los avances y logros de los integrantes de la comunidad.

7. NOTI DOCE: Es un periódico mensual con información de actividades desarrolladas o por desarrollar en la Institución, hechos importantes y que se quieren compartir con la Comunidad Educativa, se realiza de manera digital y se comparte en la página web, en el Facebook y su enlace se envía también por los grupos de Whatsapp, llegando a todos los integrantes de la Institución.

8. SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA: Dada la importancia que tiene que todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa, conozcan, acaten y cumplan el Manual de Convivencia Escolar, la Institución toma una semana al inicio del año escolar, para socializar con los estudiantes, mediante diferentes estrategias sus contenidos.

A los padres de familia se les socializa en la primera reunión de padres de familia los apartes más importantes, relacionados directamente con ellos y con sus hijos, y se les motiva para que lo conozcan y apliquen.

Con los docentes y directivos docentes, se realiza, en la primera semana institucional del año escolar, la socialización del Manual de Convivencia, dejando claridad sobre la necesidad de que cada uno lo estudie, lo conozca y de esta manera lo aplique adecuadamente.

El Manual de Convivencia Escolar, se encuentra publicado en la Página Web, en medio magnético y físico en la Biblioteca escolar.

TÍTULO SEPTIMO SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN - SIE

1. FUNDAMENTO LEGAL

La evaluación y promoción de los estudiantes de la Institución Educativa Doce de Octubre del Municipio de Medellín Antioquia, se fundamenta en:

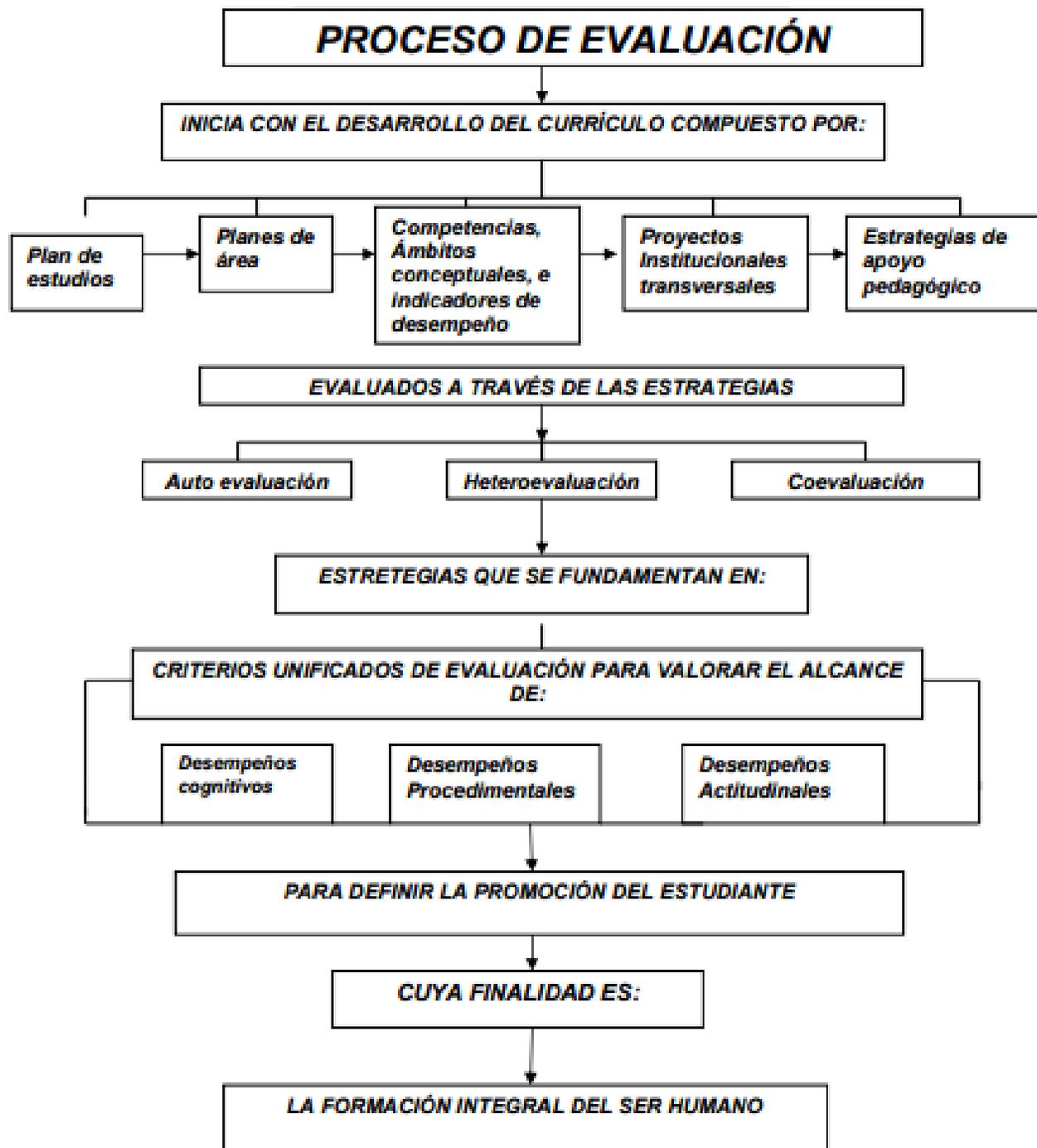
- a. La Constitución Política de Colombia: Artículos que señalan los derechos del niño.
- b. Lineamientos del Ministerio de Educación Nacional: Ley general de educación (115 / 94), el Decreto 1860 de 1994, el Decreto 1290 del 16 de abril de 2009.
- c. Lineamientos de la Secretaría de Educación de Medellín, el Consejo Directivo y el Consejo Académico.
- d. Código de la Infancia y Adolescencia Ley 1098 del 8 de Noviembre de 2006, Artículos. 9, 15, 26, 28 y 31.

2. MARCO CONCEPTUAL

El proceso de evaluación y promoción de los estudiantes será regido de acuerdo a las finalidades y alcances del Decreto 1290 de 16 de Abril de 2009, el cual le brinda autonomía a las instituciones educativas, para establecer sus lineamientos evaluativos con el concurso de los diferentes estamentos que componen la Comunidad Educativa.

Desde el aporte de docentes, directivos docentes, estudiantes y padres de familia, se plantea para el Sistema Institucional de Evaluación en la Institución Educativa DOCE DE OCTUBRE, la evaluación, como una acción natural e inherente a la labor educativa, que le posibilita al estudiante tomar conciencia de los aprendizajes logrados y asumir mayores niveles de responsabilidad y compromiso en su proceso formativo. Además le permite al docente verificar el estado en que se encuentran los estudiantes frente al conocimiento y generar estrategias de mejoramiento y/o fortalecimiento. Este proceso debe ser constante y debe involucrar a los actores que en él intervienen como estudiantes, padres y docentes.

La evaluación deberá tener como referente cotidiano, los conceptos que sustentan el proceso que se describe a continuación:



3. FINALIDADES DE LA EVALUACIÓN

DEFINICIÓN DE EVALUACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

La evaluación en la Institución Educativa Doce de Octubre se concibe como un proceso sistemático y permanente, que comprende la búsqueda y obtención de información de diversas fuentes acerca de la calidad del desempeño, avance, rendimiento o logro del estudiante y de la calidad de los procesos empleados por los docentes, la organización y análisis de la información, de su importancia y pertinencia de conformidad con los objetivos que se esperan alcanzar, todo con el fin de tomar decisiones que orienten el aprendizaje y los esfuerzos de la gestión docente en los momentos y espacios oportunos y no al final del período escolar.

DESDE EL DECRETO 1290

3.1. ¿PARA QUÉ SE EVALÚA?

Propósitos de la evaluación institucional de los estudiantes. Son propósitos de la evaluación de los estudiantes en el ámbito institucional:

- a. Identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances.
- b. Proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
- c. Suministrar información que permita implementar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que presentan debilidades o desempeños bajos en su proceso formativo.
- d. Determinar la promoción de estudiantes.
- e. Aportar información para el ajuste e implementación del Plan de Mejoramiento Institucional.

3.2 ¿QUÉ SE EVALÚA?

Se evalúan competencias.

Las competencias son potencialidades reflejadas en desempeños que a la vez se traducen en acciones específicas y es a través de estas acciones como el sujeto demuestra un saber, una interacción, un uso creativo del conocimiento, una elaboración inteligente de respuesta ante una situación específica.

Cuando hablamos de interdisciplinariedad del conocimiento, hablamos de la transversalidad que debe tener el currículo frente a las competencias generales (analítica, interpretativa, argumentativa, propositiva y ciudadanas) la I. E. DOCE DE OCTUBRE, como institución de Media Técnica debe incluir las competencias laborales en convenio con el SENA según su especialidad.

3.3 DESDE EL MODELO PEDAGÓGICO

- a. Conocer el proceso de desarrollo de competencias generales y laborales en el estudiante.
- b. Identificar potencialidades, talentos y habilidades especiales para el desarrollo de las competencias generales y laborales.
- c. Evidenciar dificultades, deficiencias y limitaciones en el desarrollo de las competencias generales y laborales, para su mejoramiento.
- d. Observar y medir los cambios en las conductas del estudiante, a través de procesos prácticos de aplicación del conocimiento científico-técnico, como la investigación y las prácticas de la media técnica.
- e. Implementar estrategias que permitan superar las dificultades, evitar el fracaso escolar y asegurar el éxito del proceso educativo.
- f. Promover, certificar y acreditar a los estudiantes en el desarrollo de competencias.
- g. Tomar decisiones, asumir responsabilidades y compromisos académicos que mejoren la calidad educativa de la institución.

3.4 CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN (MEN 1997:“la evaluación en el aula y más allá de ella”).

- a. **Continúa:** Con base en un seguimiento PERMANENTE, que se hace del estudiante para observar los progresos y/o dificultades en su proceso de formación.
- b. **Integral:** contempla todos los aspectos de desarrollo del estudiante.
- c. **Sistemática:** organizada de acuerdo a los principios pedagógicos y contenidos trabajados, guardando además estricta relación con los criterios unificados de evaluación, los fines y objetivos de la educación.
- d. **Flexible:** Debe tener en cuenta el ritmo de aprendizaje del estudiante y los aspectos que influyen en su proceso educativo (historia, intereses, problemática familiar, situación económica, limitaciones, capacidades).
- e. **Participativa:** promover la auto, hetero y coevaluación para obtener elementos que permitan comprender y orientar los procesos educativos en forma oportuna para su mejoramiento.
- f. **Individual:** teniendo en cuenta las inteligencias múltiples.

3.5. CONCEPTOS DE VALORACIÓN CUALITATIVA

La valoración final del rendimiento académico de un estudiante, se hará en forma conceptual y descriptiva sobre los avances obtenidos por él, en un área expresada en los siguientes términos: (finalidades del decreto 1290 del 16 de abril de 2009)

DESEMPEÑO SUPERIOR: Un estudiante obtiene esta valoración cuando.

- Alcanza todos los desempeños propuestos para sus procesos cognitivos sin actividades complementarias.
- No tiene fallas, y aún teniéndolas, presenta excusas justificadas (médicas) sin afectar su desempeño
- No presenta dificultades en su comportamiento social y en el aspecto de convivencia, con ninguna de las personas de la comunidad educativa.
- Desarrolla actividades curriculares que exceden las exigencias esperadas.
- Manifiesta sentido de pertenencia institucional
- Participa en actividades curriculares y extracurriculares
- Valora y promueve su propio desarrollo de competencias.

DESEMPEÑO ALTO: Un estudiante obtiene esta valoración cuando.

- Alcanza todos los logros propuestos para sus procesos cognitivos y formativos con algunas actividades complementarias.
- Tiene faltas justificadas.
- Reconoce y supera sus dificultades de comportamiento.
- Desarrolla actividades curriculares específicas.
- Manifiesta sentido de pertenencia institucional.
- Participa en actividades curriculares y extracurriculares.

DESEMPEÑO BÁSICO: Un estudiante obtiene esta valoración cuando.

- Alcanza los logros mínimos propuestos para de sus procesos cognitivos y formativos con el apoyo de las actividades complementarias o de refuerzo, durante el periodo.
- Presenta faltas de asistencias justificadas e injustificadas.
- Presenta algunas dificultades en su comportamiento.
- Desarrolla un mínimo de actividades curriculares requeridas.
- Manifiesta sentido de pertenencia institucional.
- Tiene algunas dificultades que supera, pero no en su totalidad.

DESEMPEÑO BAJO: Un estudiante obtiene esta valoración cuando.

- No alcanza los desempeños mínimos y requiere actividades de refuerzo y

superación. sin embargo, después de realizarlas no logra alcanzar los desempeños previstos.

- Presenta faltas de asistencia injustificadas.
- Presenta dificultades de comportamiento.
- No desarrolla el mínimo de actividades curriculares requeridas.
- Manifiesta poco sentido de pertenencia institucional.

3.6 CONCEPTOS DE VALORACIÓN CUANTITATIVA

Cada una de las estrategias pedagógicas que se implementen dentro del proceso de enseñanza aprendizaje, para evaluar el desempeño de los estudiantes, a lo largo de los períodos académicos será valorada NUMÉRICAMENTE, usando la siguiente escala:

VALOR NUMÉRICO	EQUIVALENCIA A LOS CONCEPTOS NACIONALES
4.6 a 5.0	Desempeño Superior
4.0 a 4.5	Desempeño Alto
3.0 a 3.9	Desempeño Básico
1.0 a 2.9	Desempeño Bajo

3.7. CONCEPTOS DE VALORACIÓN PARA TRANSICIÓN

Los estudiantes del nivel de Transición serán evaluados en sus desempeños a través del manejo de las diferentes dimensiones (Ética, Cognitiva, Socio-afectiva, Comunicativa, Estética, Corporal, Actitudinal y Valorativa) Su promoción será automática.

3.8 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Son las razones que posibilitan emitir una valoración del desempeño del estudiante.

- Los estándares de competencias en lenguaje, matemáticas, ciencias y ciudadanas y los lineamientos curriculares de las demás áreas según el Ministerio de Educación Nacional.
- Los indicadores de desempeño elaborados por la Institución en cada una de las áreas
- El Manual de Convivencia Escolar
- Los principios institucionales contenidos en el PEI

3.9 PROCESO EVALUATIVO:

Es una serie de acciones que posibilitan el avance en la formación del estudiante. Teniendo en cuenta.

- ✓ Diagnóstico por área y por grupo.
- ✓ Enseñanza, aprendizaje
- ✓ Evaluación de aprendizaje

- ✓ Mejoramiento
- ✓ Promoción.

3.10 PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN

3.10.1 INICIO DEL PERIODO

Los docentes de la Institución Educativa Doce de Octubre deben adelantar el proceso evaluativo inicialmente mencionado, cumpliendo a cabalidad con los siguientes pasos:

- Cada docente debe entregar a los estudiantes al iniciar cada periodo académico las competencias a alcanzar, indicando también los ámbitos conceptuales, procedimentales y actitudinales, los indicadores de desempeño, y criterios de evaluación que guiarán el proceso, además las estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que presentan debilidades o desempeños superiores en su proceso formativo.
- Los docentes acordaran y concertaran con los estudiantes algunos aspectos importantes para la evaluación como fechas y actividades de apoyo.
- Cada director de grupo velará porque todos los estudiantes consignen en el cuaderno la tabla numérica con la que serán evaluados y su equivalencia a la escala nacional cualitativa.

3.10.2 DURANTE EL PERIODO

- Cada docente manejará la tabla de valoración cuantitativa para valorar el proceso de aprendizaje de los estudiantes:

- Cada docente deberá sacar SU MÍNIMO DE NOTAS de acuerdo a la intensidad horaria semanal así:

1 HORA	3 NOTAS
2 HORAS	4 NOTAS
3 HORAS	6 NOTAS
4 HORAS	7 NOTAS
5 HORAS O MAS	8 NOTAS

- La nota numérica deberá ser dada a conocer al estudiante en forma clara y oportuna, CADA VEZ que se implemente una estrategia evaluativa.
- El docente deberá registrar las notas alcanzadas por cada estudiante en una planilla de seguimiento, que contenga: fecha, estrategia evaluativa, valor numérico. Esta planilla podrá ser consultada por estudiantes, padres, coordinadores o rector, en cualquier momento que se considere necesario.
- La evaluación será un proceso integral y permanente, por eso las estrategias pedagógicas para apoyar los estudiantes que presentan dificultades o desempeños superiores debe ser de igual forma, por lo tanto cada docente será responsable de generar los espacios en horas de clase o fuera de ellas, para este propósito, debiendo evidenciarlo, así:
- Con la aplicación del plan de apoyo y superación de cada área.
- Planilla de asistencia con firma de estudiantes
- Valoración de cada estudiante con dificultades o con desempeños superiores frente a la competencia o logro de trabajo.
- Evidencias: Guías de trabajo, talleres, lecturas, textos trabajados.
- Los docentes emitirán juicios de valor frente a los trabajos realizados por sus estudiantes, con relación al desarrollo de sus competencias generales y laborales programadas, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

A. EXPOSICIÓN:

- Conocimiento del tema
- Ayudas
- Presentación personal
- Actitud
- Dominio del público
- Ambientación en el aula
- Fluidez verbal
- Trabajo escrito

B. TRABAJO ESCRITO:

- Presentación
- Redacción

- Contenidos
- Análisis de la temática
- Ortografía
- Anexos

C. REVISIÓN DE CUADERNO:

- Calidad del taller o tarea
- Presentación
- Oportunidad en la entrega

Se tendrá en cuenta la presentación, el orden y limpieza, como aspectos importantes en la formación del estudiante, sin asignar nota por presentación.

A. MATERIAL DE CLASE:

- Responsabilidad
- Pertinencia
- Completos
- Utilización del material en clase
- Respeto y cuidado del material propio y ajeno
- Presentación

La revisión de los materiales de clase y los solicitados para prácticas y talleres, servirá de referente para formar los estudiantes integralmente y emitir un juicio de valor en la parte axiológica de la asignatura, pero NO DETERMINARA LA APROBACIÓN O REPROBACIÓN DE LA MISMA.

B. TALLERES:

- Cumplimiento
- Presentación
- Sustentación
- Aporte personal

C. TRABAJO EN EQUIPO:

- Aporte personal
- Conocimiento del tema
- Participación
- Honestidad
- Presentación
- Disciplina
- Respeto a la diferencia

- Cumplimiento
- Sustentación

D. TRABAJO PRACTICO:

- Actitud y aptitud
- Procedimiento
- Producto o resultado
- Comportamiento
- Aplicación de contenidos
- Cumplir con el manual de seguridad (si es necesario)
- Informe escrito

E. TAREAS:

- Presentación
- Cumplimiento de instrucciones
- Oportunidad en la entrega
- Calidad
- Sustentación
- Creatividad

F. EVALUACIÓN ESCRITA U ORAL:

- Grado de conocimiento
- Calificación de acuerdo a lo concertado
- Claridad y coherencia en la respuesta

G. OTRAS:

- Asistencia a clase
- Participación en clase, en eventos ínter colegiados y concursos
- Valor agregado a los trabajos.

Serán validadas para la presentación extemporánea de compromisos académicos, las excusas médicas, las excusas firmadas por los padres de familia y/o acudiente siempre que éstas se hayan presentado en los tres días hábiles siguientes de su regreso a la institución y a sus actividades académicas. Los casos de Calamidad Familiar, serán autorizados por Rectoría.

3.10.3 FINAL DEL PERIODO: Al finalizar cada período académico los docentes deberán:

- a. Valorar integralmente los desempeños de los estudiantes; teniendo en cuenta las

acciones de seguimiento para el mejoramiento de los desempeños durante el periodo, el proceso de autoevaluación y las estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes.

b. Asignará una nota numérica con su correspondiente valoración; además especificara de manera clara y simple las fortalezas, debilidades y recomendaciones para el estudiante en cada área.

c. Aspectos a evaluar con su porcentaje.

ASPECTOS	% ASIGNADO
COGNITIVO	33.33
PROCEDIMENTAL	33.33
ACTITUDINAL	33.33

l. El Docente compartirá la nota final de periodo con cada estudiante aclarandolas dudas o inconformidades a las que haya lugar, con base en las planillas de seguimiento.

Cada docente entregara informe digital del proceso evaluativo de cada estudiante a secretaria de acuerdo al software académico y a la programación institucional; asegurando el cumplimiento de lo estipulado en el Sistema Institucional de Evaluación (SIE).

m. La Secretaria de la Institución imprime el informe de cada estudiante para ser entregado por cada Orientador de Grupo a los Padres de Familia y/o Acudientes a la semana siguiente de finalización del correspondiente periodo.

n. Cada Coordinador garantizara la entrega de la totalidad de los informes no reclamados en el día de la entrega oficial.

o. La Rectora buscara estrategias para aquellos casos de Padres de Familia que no cumplan con el deber de reclamar informes.

3.10.4 ÓRGANOS QUE ORIENTAN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

- **Docentes:** Orientadores y acompañantes del proceso de enseñanza aprendizaje. Conocedores de avances, fortalezas y dificultades de cada estudiante.

- **Consejo Académico:** Conformado por los jefes de la totalidad de las áreas de estudio, que verifican, analizan y aprueban la aplicación de los criterios de evaluación.
- **Comisión de Evaluación y promoción:** Compuesta por un docente por cada grado, el rector o su delegado, coordinadores, un padre o madre representante de cada grado.
- **Consejo directivo:** Conformado por la Rectora quien lo convoca y lo preside, Representantes de los Docentes, Padres de Familia, Sector Productivo, Egresados y Estudiantes.

Funciones de la Comisión de Evaluación y Promoción.

- Analiza los resultados académicos de cada periodo de acuerdo a los datos estadísticos presentados por cada Coordinador.
- Plantea estrategias y recomendaciones para estudiantes, Padres de Familia y Docentes que permitan superar debilidades en los desempeños de los estudiantes; acordando compromisos con todos los involucrados.
- Atender los requerimientos de los Padres de Familia y de los estudiantes en el Proceso de Evaluación y Promoción y pasarla como propuesta al Consejo Directivo.
- Participar activamente en la promoción de los estudiantes y entregar propuesta al Consejo Directivo como última instancia de la promoción escolar.

4. CRITERIOS DE PROMOCIÓN:

Son las razones que posibilitan determinar que un estudiante supera los desempeños básicos para ser promovido al grado siguiente.

- Ser evaluado de manera integral en todos los aspectos académicos, personales y sociales y demostrar desempeño Básico, Alto o Superior en las competencias básicas del grado que cursa.
- La superación de los desempeños básicos de todas las áreas propuestas en el Plan de Estudios para un grado determinado.
- La promoción final del estudiante será dada por áreas no por asignaturas y cada salida ocupacional con sus competencias para Media Técnica 10° y 11°,

constituyen una sola área.

- La asistencia del estudiante a las actividades académicas debe ser mínimo del 75%; todas las ausencias deben ser justificadas.
- La promoción de estudiantes será determinada por el Consejo Directivo.
- El cumplimiento de los procesos y procedimientos de evaluación contenidos en el SIE.
- Ser promovido por el Consejo Directivo.
- El Consejo Directivo será la última instancia para decidir sobre las reclamaciones que presenten los estudiantes o sus padres de familia, en relación con la evaluación o promoción.
- El estudiante que en el primer período del año escolar demuestre un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursa y que cumpla con los requisitos de promoción anticipada.
- Los estudiantes de la Educación básica 1° a 9° que al finalizar el año escolar presenten desempeños bajos en (1) una o (2) dos áreas no serán promocionados; presentaran planes de actividades de apoyo en el mes de Enero del año lectivo siguiente y para ser promocionados deberán alcanzar desempeño básico en las dos áreas, de lo contrario no será promocionado al grado siguiente.
- Los estudiantes de Media Técnica 10° y 11° que al finalizar el año escolar presenten desempeños bajos en (1) una, (2) dos o (3) tres áreas no serán promocionados; presentaran planes de actividades de apoyo en el mes de Enero del año lectivo siguiente y para ser promocionados deberán alcanzar desempeño básico en las tres áreas, de lo contrario no será promocionado al grado siguiente.
- Los planes de apoyo serán entregados a sus padres y/o acudientes por cada Coordinador de la Jornada en la reunión final de entrega de quinto y último informe, quedando constancia firmada.

- Para la promoción en el nivel de Media Técnica en el grado undécimo, el estudiante debe presentar el certificado de cumplimiento del Servicio Social Estudiantil obligatorio (Art. 11 Decreto 1860 de 1994) y en concordancia con el artículo 88 de la Ley 115 de 1994) y cumplir con la realización del Proyecto de Democracia.
- En la Media Técnica las áreas de: Cultura Física y Ergonomía, Educación Ética y Transformación del Entorno, Comunicación - Inglés y el área propia de la salida ocupacional, deben ser aprobadas con nota superior a 3.5.

4.1 Criterios de no promoción

- Los estudiantes de la educación básica 1° a 9° que al finalizar el año escolar presenten desempeños bajos en tres o más áreas.
- Los Estudiantes de la Media Técnica 10° y 11° que al finalizar el año escolar presenten desempeños bajos en 4 ó más áreas.
- Los estudiantes con inasistencia injustificada de un 25% ó más de la sumatoria total de horas clase dictadas durante el año lectivo; cumplidas en cualquier momento del año.
- Los estudiantes de la educación básica 1° a 9° que al finalizar el año escolar presenten desempeños bajos en (1) una o (2) dos áreas, y que después de aplicarles los Planes de apoyo no demuestren el alcance de los desempeños básicos en (1) una o en las (2) dos áreas.
- Los estudiantes de Media Técnica 10° y 11° que al finalizar el año escolar presenten desempeños bajos en (1) una, (2) dos o (3) tres áreas, y que después de aplicarles los planes de apoyo, no demuestren el alcance de los desempeños básicos en (1) una, (2) dos o en las (3) tres áreas.
- Los estudiantes de educación básica y educación Media que no se presenten a la aplicación de los planes de apoyo durante la programación Institucional.
- La Institución Educativa garantizara el cupo para la continuación del proceso formativo de los estudiantes no promovidos.
- En la Media Técnica las áreas de: Cultura Física y Ergonomía, Educación Ética y

Transformación del Entorno, Comunicación - Inglés y el área propia de la salida ocupacional, con nota definitiva igual o inferior a 3.5.

5. PROMOCIÓN

5.1 Promoción Anticipada de Grado para estudiantes con capacidades excepcionales para los niveles de Básica Primaria y Básica Secundaria.

Durante el primer periodo del año escolar el Consejo Académico, previo consentimiento de los padres de familia, recomendará ante el Consejo Directivo la promoción anticipada del grado siguiente del estudiante que demuestre un desarrollo superior en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursa. La decisión será consignada en el acta del Consejo Directivo y si es positiva en el registro escolar.

5.1.1 Criterios y procedimientos para la promoción anticipada de grado para estudiantes con capacidades excepcionales para los niveles de básica primaria y básica secundaria

1. Invitación a Estudiantes con Capacidades Excepcionales interesados en Promoción Anticipada para desarrollar Planes de Apoyo. Febrero 1 al 28 – Responsables: Coordinadores y Jefes de Área.
2. Socialización de la SIE en lo referente para Promoción Anticipada como: Capacidades Excepcionales. Febrero y Marzo. Con reunión de Consejo de Padres, anuncios a través de la emisora Institucional y la orientación de la semana. Responsables: Rectora y Coordinadores.
3. Convocatoria para la Promoción Anticipada de grado: de acuerdo con el Artículo 7 del Decreto 1290/09, con presentación de formato: Solicitud de Promoción Anticipada y carta de consentimiento del Padre de Familia y/o Acudiente donde manifiesten el motivo de la solicitud para la Promoción Anticipada; estos dos requisitos deben ser radicados en la Secretaria de la Institución Educativa para el Consejo Académico. Marzo (2° semana del mes). Responsables: Secretaria – Rectora.
4. Reunión del Consejo Académico (Finalización del 1^{er} periodo). Marzo.
5. Seguimiento académico de resultados cognitivos del primer periodo académico

según calendario escolar y seguimiento del desarrollo personal y social durante el primer período con desempeños **SUPERIOR** en todas las áreas, (Ocho días después de terminado el primer período académico). Se Responsables: Coordinadores y Docentes.

6. Aplicación de Pruebas Complementarias – Lógico Matemáticas y Competencia lectora. Según cronograma Responsables: Jefes de Área.
 7. El seguimiento se consolida en el formato Estudiantes con capacidades excepcionales.
 8. Reunión de la Comisión de Evaluación y promoción: Se le presentará el Consolidado Evaluativo de cada Estudiante en el proceso para la Promoción Anticipada, se dará lectura de cada uno de los resultados incluido en informe del personal de psicología y se seleccionará los casos a remitir y sugerir al Consejo Académico.
 9. Reunión de Consejo Académico: Se reúne para el análisis y selección de estudiantes que demuestren un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursa. Y recomendar ante el Consejo Directivo los casos para su decisión.
 10. Consejo Directivo: Se reúne para tomar la decisión de la promoción anticipada de grado de los casos: con capacidades educativas excepcionales. La decisión será consignada en acta y si es positiva se pasará a la secretaría para ser consignada en el registro de valoración escolar.
 11. La Rectora con los casos positivos emitirá Resolución Rectoral.
 12. Reunión de Padres de Familia de Estudiantes PROMOCIONADOS para la entrega de la Resolución Rectoral.
 13. Reunión de Padres de Familia de Estudiantes NO PROMOCIONADOS para notificar la decisión.
- 5.1.2 Criterios y Procedimientos para la promoción anticipada de grado para estudiantes no promocionados en el año lectivo inmediatamente anterior para los niveles de básica primaria y básico secundaria.
- Actualización de matrícula de estudiantes no promocionados en el año lectivo

anterior para repetir el grado. Enero 12 – 31

- Entrega de Planes de Apoyo a Estudiantes no promocionados. Febrero 1 al 28 – Responsables: Coordinadores y Jefes de Área.
- Reunión de Padres de Familia con Estudiantes no promovidos de la Institución Educativa y con no promovidos que han llegado nuevos. Febrero. de cada año: Responsables: Coordinadores
- Socialización del SIE en lo referente a Promoción Anticipada de estudiantes no promocionados.
- Asesorías de Docentes a los estudiantes sobre los Planes de Apoyo. Febrero – Marzo. Se realizará en forma personalizada de acuerdo a las dificultades e inquietudes del estudiante a medida que desarrolle los Planes de Apoyo. Responsables: Jefes de Área.
- Convocatoria para la Promoción Anticipada de grado de estudiantes no promovidos de acuerdo con el Artículo 7 del Decreto 1290/09, con presentación de formato: Solicitud de Promoción Anticipada y carta de consentimiento del Padre de Familia y/o Acudiente donde manifiesten el motivo de la solicitud para la Promoción Anticipada; estos dos requisitos deben ser radicados en la Secretaria de la Institución Educativa para el Consejo Académico. Marzo (2° semana del mes). Responsables: Secretaria
– Rectora
- Seguimiento académico de resultados cognitivos del primer periodo académico según calendario escolar y seguimiento del desarrollo personal y social durante el primer período, cuyos desempeños en todas las áreas deben estar en **ALTO**. (Ocho días después de terminado el primer periodo académico). Responsables: Coordinadores y Docentes.
- Entrega de Planes de Apoyo desarrollados por los estudiantes al Consejo Académico. Según cronograma.
- Sustentación de Planes de Apoyo ante Consejo Académico. Según cronograma Responsables: Jefes de Área
- Aplicación de Pruebas Complementarias Lógico Matemáticas y Competencia lectora Según cronograma Responsables: Jefes de Área.

- El seguimiento se consolida en el formato Estudiantes no promovidos año lectivo anterior.
- Reunión de la Comisión de Evaluación y promoción: Se le presentará el Consolidado Evaluativo de cada Estudiante en el proceso para la Promoción Anticipada, se dará lectura de cada uno de los resultados incluido en informe del personal de psicología y se seleccionara los casos a remitir y sugerir al Consejo Académico.
- Reunión de Consejo Académico: Se reúne para el análisis y selección de estudiantes que demuestren un rendimiento ALTO en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursa. Y recomendar ante el Consejo Directivo los casos para su decisión.
- Consejo Directivo: Se reúne para tomar la decisión de la promoción anticipada de grado de los casos: estudiantes no promovidos año lectivo anterior. La decisión será consignada en acta y si es positiva se pasará ala secretaría para ser consignada en el registro de valoración escolar.

5.2 Promoción de grado al finalizar el año lectivo.

Para todo estudiante que al finalizar el año lectivo cumpla con los criterios de promoción contemplados en el SIE.

5.3 Promoción de grado con aplicación de planes de apoyo en enero del año lectivo siguiente.

- Los estudiantes de la educación básica 1° a 9° que al finalizar el año escolar presenten desempeños bajos en tres o más áreas.
- Los Estudiantes de la Media Técnica 10° y 11° que al finalizar el año escolar presenten desempeños bajos en 4 ó más áreas.

5.4 Promoción al grado siguiente de aquellos estudiantes que no la obtuvieron en el año lectivo anterior (“Repitentes”). Se realiza con los resultados académicos del primer período.

5.4.1 Criterios:

- Los estudiantes de la educación básica 1° a 9° que al finalizar el año escolar presenten desempeños bajos en tres o más áreas.

- Los Estudiantes de la Media Técnica 10° y 11° que al finalizar el año escolar presenten desempeños bajos en 4 ó más áreas.
- Los estudiantes con inasistencia injustificada de un 25% ó más de la sumatoria total de horas clase dictadas durante el año lectivo; cumplidas en cualquier momento del año.
- Los estudiantes de la educación básica 1° a 9° que al finalizar el año escolar presenten desempeños bajos en (1) una o (2) dos áreas, y que después de la aplicarles los Planes de apoyo no demuestren el alcance de los desempeños básicos en (1) una o en las (2) dos áreas.
- Los estudiantes de Media Técnica 10° y 11° que al finalizar el año escolar presenten desempeños bajos en (1) una, (2) dos o (3) tres áreas, y que después de aplicarles los planes de apoyo, no demuestren el alcance de los desempeños básicos en (1) una, (2) dos o en las (3) tres áreas.
- Los estudiantes de educación básica y educación Media que no se presenten a la aplicación de los planes de apoyo durante la programación Institucional.
- La Institución Educativa garantizara el cupo para la continuación del proceso formativo de los estudiantes no promovidos.
- En la Media Técnica las áreas de: Cultura Física y Ergonomía, Educación Ética y Transformación del Entorno, Comunicación - Inglés y el área propia de la salida ocupacional, con nota definitiva igual o inferior a 3.5.

5.4.2 Procedimientos:

- Actualización de matrícula de estudiantes no promocionados en el año lectivo anterior para repetir el grado. Enero 12 – 31
- Entrega de Planes de Apoyo a Estudiantes no promocionados. Febrero 1 al 28 – Responsables: Coordinadores y Jefes de Área.
- Reunión de Padres de Familia con Estudiantes no promovidos de la Institución Educativa y con no promovidos que han llegado nuevos. Febrero de cada año: Responsables: Coordinadores
- Socialización del SIE en lo referente a Promoción Anticipada de estudiantes no

promocionados.

- Asesorías de Docentes a los estudiantes sobre los Planes de Apoyo. Febrero – Marzo. Se realizará en forma personalizada de acuerdo a las dificultades e inquietudes del estudiante a medida que desarrolle los Planes de Apoyo. Responsables: Jefes de Área.
- Convocatoria para la Promoción Anticipada de grado de estudiantes no promovidos de acuerdo con el Artículo 7 del Decreto 1290/09, con presentación de formato: Solicitud de Promoción Anticipada y carta de consentimiento del Padre de Familia y/o Acudiente donde manifiesten el motivo de la solicitud para la Promoción Anticipada; estos dos requisitos deben ser radicados en la Secretaria de la Institución Educativa para el Consejo Académico. Marzo (2° semana del mes). Responsables: Secretaria
– Rectora
- Seguimiento académico de resultados cognitivos del primer periodo académico según calendario escolar y seguimiento del desarrollo personal y social durante el primer período, cuyos desempeños en todas las áreas deben estar en **ALTO**. (Ocho días después de terminado el primer periodo académico). Responsables: Coordinadores y Docentes
- Entrega de Planes de Apoyo desarrollados por los estudiantes al Consejo Académico. Según cronograma.
- Sustentación de Planes de Apoyo ante Consejo Académico. Según cronograma Responsables: Jefes de Área
- Aplicación de Pruebas Complementarias Lógico Matemáticas y Competencia lectora Según cronograma Responsables: Jefes de Área.
- El seguimiento se consolida en el formato Estudiantes no promovidos año lectivo anterior.
- Reunión de la Comisión de Evaluación y promoción: Se le presentará el Consolidado Evaluativo de cada Estudiante en el proceso para la Promoción Anticipada, se dará lectura de cada uno de los resultados

incluido en informe del personal de psicología y se seleccionara los casos aremitir y sugerir al Consejo Académico.

- Reunión de Consejo Académico: Se reúne para el análisis y selección de estudiantes que demuestren un rendimiento ALTO en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursa. Y recomendar ante el Consejo Directivo los casos para su decisión.
- Consejo Directivo: Se reúne para tomar la decisión de la promoción anticipada de grado de los casos: estudiantes no promovidos año lectivo anterior. La decisión será consignada en acta y si es positiva se pasará ala secretaría para ser consignada en el registro de valoración escolar.

6. RECUPERACIONES

Los docentes diseñarán y aplicarán un plan de apoyo y mejoramiento para los estudiantes que presenten áreas y/o asignaturas con desempeño bajo, al finalizar cada periodo académico y para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes no promocionados al finalizar el año escolar.

Durante el año escolar, dichos planes de recuperación pueden ser realizados en horas clases o fuera de ellas, y deben tener los siguientes aspectos:

1. Objetivo, indicador de desempeño, competencia, actividades a desarrollar, metodología, criterios de evaluación.
2. Se debe dejar constancia en el momento de la entrega del informe académico del periodo, del proceso de recuperación que va a desarrollarse con el estudiante. (Según formato).
3. Planilla de asistencia con firma de estudiantes que asistieron al proceso.
4. Valoración de cada estudiante frente a la competencia o logro de trabajo, consignada en planilla de “recuperación”. (La cual irá a secretaría académica para realizar los cambios en la valoración en el sistema de calificaciones.)
5. Los estudiantes de la Educación básica 1° a 9° que al finalizar el año escolar presenten desempeños bajos en (1) una o (2) dos áreas no serán promocionados;

presentaran planes de actividades de apoyo en el mes de Enero del año lectivo siguiente y para ser promocionados deberán alcanzar desempeño básico en las dos áreas, de lo contrario no será promocionado al grado siguiente.

6. Los estudiantes de Media Técnica 10° y 11° que al finalizar el año escolar presenten desempeños bajos en (1) una, (2) dos o (3) tres áreas no serán promocionados; presentaran planes de actividades de apoyo en el mes de Enero del año lectivo siguiente y para ser promocionados deberán alcanzar desempeño básico en las tres áreas, de lo contrario no será promocionado al grado siguiente.
7. Los planes de apoyo serán entregados a sus padres y/o acudientes por cada Coordinador de la Jornada en la reunión final de entrega del quinto y último informe, quedando constancia firmada
8. Los estudiantes de educación básica y educación Media que no se presentena la aplicación de los planes de apoyo durante la programación Institucional, no serán promocionados al grado siguiente.
9. El docente debe identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances.
 - El docente encargado de orientar la asignatura que se recupera, deberá emitir juicio de valor sobre el trabajo presentado, notificar la nota al estudiante y diligenciar la planilla de recuperación. Esta planilla será entregada a secretaria académica. Si el docente titular del área no estuviera en la institución por cualquier razón, será el Consejo Académico el encargado de designar otro docente del área para que realice la actividadde recuperación del estudiante.
 - Los docentes darán el valor cualitativo de DESEMPAÑO BÁSICO a todos los estudiantes que presenten RECUPERACIÓN y la aprueben. Siendo esta la calificación más alta, por alcanzar el logro extemporáneamente y con actividades complementarias.

7 GRADUACIÓN

Los estudiantes que culminen la educación Media obtendrán el título de Bachiller Técnico, cuando hayan cumplido con todos los requisitos de promoción adoptados en este Sistema Institucional de Evaluación, de acuerdo con la Ley y las normas reglamentarias.

a. Requisitos para la Graduación:

- La superación de los desempeños básicos de todas las áreas propuestas en el Plan de Estudios para el grado 11° para la Media Técnica en su Especialidad y Salida Ocupacional.
- La promoción final del estudiante dada por áreas no por asignaturas y cada salida ocupacional con sus competencias para Media Técnica 10° y 11°, constituyendo una sola área.
- La asistencia del estudiante a las actividades académicas mínimo del 75%; todas las ausencias deben ser justificadas.
- La promoción de estudiantes determinada por el Consejo Directivo.
- El cumplimiento de los procesos y procedimientos de evaluación contenidos en el SIE.
- Tener certificadas 80 horas de Servicio Social Obligatorio según Ley 115 de 1994, Artículo 97 y Resolución 4210 de 1996, Artículos 2 y 7.
- Tener certificadas 50 horas de Promulgación de la Constitución y la Democracia, según Ley 107/94 y Ley 1013 de enero 23/2006 y Resolución 1600 de 1994.
- Ser promovido por el Consejo Directivo.

b. **Requisitos para obtener la certificación ocupacional por el SENA.**

- La superación de los desempeños básicos de todas las áreas propuestas en el Plan de Estudios para el grado 11° para la Media Técnica en su Salida Ocupacional
- La promoción final del estudiante dada por áreas no por asignaturas y cada salida ocupacional con sus competencias para Media Técnica 10° y 11°, constituyendo una sola área
- La asistencia del estudiante a las actividades académicas mínimo del 75%; todas las ausencias deben ser justificadas.
- La promoción de estudiantes determinada por el Consejo Directivo.

- El cumplimiento de los procesos y procedimientos de evaluación contenidos en el SIE.
- Tener certificadas 80 horas de Servicio Social Obligatorio según Ley 115 de 1994, Artículo 97 y Resolución 4210 de 1996, Artículos 2 y 7.
- Tener certificadas 50 horas de Promulgación de la Constitución y la Democracia, según Ley 107/94 y Ley 1013 de enero 23/2006 y Resolución 1600 de 1994
- Ser promovido por el Consejo Directivo
- Certificado de cumplimiento de la Práctica Empresarial como intensidad horaria complementaria para la certificación de SENA

9. ESTRATEGIAS DE APOYO PEDAGÓGICO AL ESTUDIANTE.

La Institución Educativa brindará apoyo al proceso educativo de los estudiantes mediante el ejercicio de diferentes estrategias como:

- Proceso de Refuerzo al interior de cada área
- Manejo por parte de los docentes de los lineamientos y direccionamiento que haga Psicología, para los estudiantes que requieran apoyo pedagógico
- Vinculación de los padres en forma presencial al proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos, asistiendo a clases programadas, con objetivos específicos.
- Comunicación permanente entre docentes y padres de familia.

10 RECLAMACIONES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Los estudiantes y padres de familia que tengan inconformidades sobre el proceso de evaluación de sus hijos en los periodos de trabajo académico, después de recibir informe de notas parciales, de período o de su promoción, deberá presentar su reclamación dentro de los 5 días hábiles siguientes.

Procedimiento:

- Presentar su inconformidad al docente en forma verbal o escrita.
- Si el docente no le resuelve favorablemente su inconformidad deberá presentarla en forma escrita a la Coordinación académica, quien tendrá máximo 3 días hábiles para responder.
- De no resolverse en esta instancia la inconformidad deberá presentarla ante el Consejo Académico de la Institución, quién resolverá en 3 días hábiles.
- Si el Consejo Académico no resuelve la inconformidad, deberá presentarla a la Comisión de Evaluación y Promoción, y como última instancia al Consejo Directivo, quienes tendrán 5 días hábiles para resolver

11. PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Entendida la autoevaluación, como la reflexión y valoración personal que cada individuo hace sobre los aspectos puntuales de su formación, que afectan su desarrollo y crecimiento integral. En nuestro caso es la reflexión y valoración que hace cada estudiante de su proceso de formación.

Procedimiento:

Desde comienzos del año lectivo el estudiante tiene conocimiento del formato o instrumento de autoevaluación, el cual cada docente le explica la forma de diligenciarlo en el respectivo cuaderno de cada asignatura. El formato se divide en cuatro aspectos a autoevaluar, responsabilidad y compromiso, apropiación de los conceptos, participación y convivencia y sentido de pertenencia. El primero de ellos tiene 5 (cinco) ítems, los restantes tres aspectos de a 4 (cuatro). Cada uno de estos ítems tiene una valoración con su respectiva escala, Bajo (0.0 a 2.99), Básico (3.0 a 3.99), Alto (4.0 a 4.59), y Superior (4.6 a 5.0).

A cada aspecto se le saca su promedio, y luego un promedio entre los 4 (cuatro) aspectos para obtener la nota final de la autoevaluación

Se hace una vez por periodo, durante la semana 9 (nueve) de cada periodo académico, o sea, cuatro autoevaluaciones al año, en formato “Autoevaluación Integral de los estudiantes”, (según el numeral 5 del artículo 4 del Decreto 1290 de 2009).

Esta nota se tendrá en cuenta en el aspecto actitudinal de la evaluación.

12 MECANISMOS DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

- Socializar el Sistema de evaluación con la comunidad educativa.
- Ejercer controles con registros de evidencias a los docentes.
- Evaluaciones de docentes por estudiantes y directivos, este último al finalizar el año.
- Entrega del Sistema Institucional de evaluación de bolsillo a los estudiantes, docentes y padres de familia, para el manejo diario y oportuno, del proceso de evaluación por todos los actores del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Seguimiento de coordinadores a los procesos evaluativos de los estudiantes, realizados por los docentes.
- Ejercicios de autoevaluaciones por grupos frente al manejo y ejecución del sistema institucional de evaluación.

13. INFORME DE DESEMPEÑOS ACADÉMICOS DE ESTUDIANTES

Cada docente encargado de las diferentes áreas, plantearán los conceptos valorativos para los desempeños Superior, alto, básico y bajo, de acuerdo a los logros que se pretendan alcanzar en el periodo, estipulando fortalezas y debilidades de los estudiantes.

Por tanto los informes académicos se harán de acuerdo a la competencia que se desarrollaron en los estudiantes, durante el periodo académico.

La entrega de informes a los padres de familia y/o acudientes de los estudiantes se hará de la siguiente forma:

En las semanas N° 6-16-26-y 36 se entregará un informe especial (formato F-PD- 02) que contiene rango numérico, faltas disciplinarias, faltas de inasistencia, a los padres de familia o acudientes de los estudiantes que presenten rendimiento bajo en tres o más áreas además se marcarán planes de apoyo con el objetivo de que se pueda solucionar los inconvenientes académicos. Cada director de grupo citará a los padres

de familia de estos estudiantes y velará porque su asistencia sea efectiva.

Los informes de período se entregarán a los padres de familia durante las semanas 11-21-31 y 40; estos informes contienen debilidades, fortalezas, faltas de asistencia, nota conceptual y nota numérica por área.

La reunión es de carácter general y obligatorio; los docentes marcarán plan de apoyo para los estudiantes que al finalizar cada período presenten rendimiento bajo en algún área del conocimiento.

El quinto informe será el informe de promoción con las mismas características de los informes de período; si algún estudiante resultase con rendimiento bajo en una o dos áreas para la básica y una, dos o tres para la Media Técnica se le entregará al padre de familia los planes de apoyo para que cumpla con estos en la primera semana (semana institucional) del siguiente año. Las dificultades académicas deben ser superadas en su totalidad de lo contrario no se promocionará al año siguiente.

14. RENOVACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN

El sistema de evaluación de la Institución Educativa DOCE DE OCTUBRE, se renovará cada año en el primer periodo de labores académicas con el concurso de los diferentes estamentos que componen la comunidad educativa, teniendo como insumos:

- Sugerencias del Consejo académico y directivo
- Recomendaciones de los docentes estudiadas en reunión general de docente o reunión de áreas, debidamente argumentadas en forma escrita ante la rectoría.
- Sugerencias y recomendaciones de padres de familia y estudiantes debidamente argumentadas en forma escrita ante la rectoría.
- Directrices del MEN y Secretaria de Educación.
- La Autoevaluación Institucional.

APARTE ESPECIAL POR TRABAJO ACADÉMICO EN CASA DESDE LA VIRTUALIDAD, DEBIDO A LA PANDEMIA DECRETADA EN MARZO DE 2020 POR COVID 19

El presente aparte regirá durante el tiempo que dure la pandemia y el trabajo académico en casa, mediado por virtualidad y/o la alternancia educativa.

RESIGNIFICACIÓN SIEE POR MOTIVO DE CONTINGENCIA

Los ajustes presentes en este documento surgen como respuesta a la necesidad de diseñar estrategias flexibles para darle continuidad a los procesos académicos, formativos y de acompañamiento en medio de la contingencia sanitaria por el COVID-19, razón por la cual, consideramos importante modificar las dinámicas pedagógicas, didácticas y evaluativas para dar respuesta a las necesidades de formación actuales que se enmarcan en gran medida, en el desarrollo de competencias socioemocionales, críticas, argumentativas y ciudadanas.

En este sentido, hemos decidido apostarle a transformar la amenaza en una oportunidad de cambio que nos permita identificar y valorar la diversidad de nuestros estudiantes con mayor pertinencia, saber cuáles son las dinámicas familiares y condiciones socioeconómicas para diseñar estrategias pedagógicas flexibles que respeten los diferentes ritmos de aprendizaje y características que identifican cada estudiante.

Por tal motivo, nuestro interés es y siempre ha sido, ubicar a los estudiantes en el centro de la acción pedagógica para que cada uno desarrolle al máximo sus capacidades desde la concepción de una pedagogía constructivista que invita constantemente al desarrollo de la autonomía, la gestión del conocimiento y el trabajo cooperativo que, en este caso, se encontrará mediado por la tecnología a través de diferentes fuentes de información, tales como: plataformas digitales, páginas interactivas, la televisión y la radio.

De ésta forma, nuestra estrategia se fundamenta en el uso de las TIC para apoyar el aprendizaje desde casa, así como de recursos impresos, radiales y televisivos que nos ayuden a eliminar las brechas existentes por motivos de conectividad o equipamiento, garantizando entonces que toda la Comunidad Educativa participe activamente desde sus hogares para seguir alcanzando el desarrollo de competencias y habilidades.

Por tanto, el proceso de enseñanza contemplará como principal insumo los avances y condiciones particulares de cada estudiante, acogiendo como enfoque de educación flexible el Diseño Universal para el Aprendizaje y concibiendo la evaluación como un proceso sistemático y permanente, que comprende la búsqueda y obtención de información de diversas fuentes acerca de la calidad del desempeño, avance, rendimiento o logro del estudiante. La Institución Educativa Doce de Octubre, se reinventa e innova buscando siempre el beneficio de sus estudiantes, aprendiendo de los errores y buscando estrategias para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje. Para tal fin, las metas de enseñanza y aprendizaje responderán al qué, cómo, por qué y para qué de la siguiente manera:

¿QUÉ? Está enfocado en los propósitos de la enseñanza y el aprendizaje, es decir, qué competencias se van a desarrollar durante el proceso formativo, en lo cual, consideramos muy importante el desarrollo curricular propuesto en cada área, buscando siempre la transversalidad y la interdisciplinariedad del conocimiento y su relación con las competencias socioemocionales, críticas, argumentativas y ciudadanas.

¿CÓMO? Los canales de comunicación para la interacción de toda la Comunidad Educativa están centrados en el uso de la plataforma Edmodo, Meet, la aplicación WhatsApp, correos electrónicos y algunos recursos asincrónicos. Esto con el fin de garantizar el seguimiento al proceso formativo, pero también brindar acompañamiento personalizado mínimo una vez por semana, para motivar al estudiante y mantenerlo activo.

- A través de los directores de grupo se avanza en el reconocimiento de las dinámicas familiares y demás características que rodean al estudiante, partiendo una caracterización bastante completa del contexto al cual pertenece.
- Será fundamental el reconocimiento de los hábitos de trabajo en la casa y el acompañamiento familiar disponible, así como conocer los recursos educativos con los que cuenta el estudiante en su medio socio-familiar.
- Los estudiantes que manifiesten tener imposibilidad de conexión, por el motivo que sea, se le citará en la sede del colegio y se le entregarán guías impresas de todas las asignaturas para que las desarrolle en su casa, estas fichas tendrán una fecha y un lugar entrega y de devolución.

¿POR QUÉ? Este componente está relacionado principalmente con la motivación en el proceso educativa, teniendo muy presente que las actividades se deben caracterizar por ser:

- Flexibles, estratégicas, integradoras y contextualizadas.
- Reconocedoras de las características individuales de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes y de sus capacidades en términos de autonomía para poderlas realizar.
- Posibles de ser desarrolladas con tranquilidad y en los tiempos disponibles.
- Que promuevan el aprendizaje autónomo, colaborativo e incentive el desarrollo de proyectos pedagógicos.

¿PARA QUÉ? Importancia del aprendizaje (se debe tener en cuenta la situación actual, las competencias que se deben desarrollar y el contexto particular)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se requiere una evaluación formativa, verdaderamente integral, continua, con múltiples instrumentos evaluativos y sobre todo al servicio del aprendizaje.

- Las estrategias y fechas para seguimiento y evaluación del aprendizaje.

- Organización de actividades y horarios por grupo para desarrollo de actividades sincrónicas a cargo de directivos docentes y docentes, en los casos en que sea posible coordinar dichos encuentros.
- Disposición de todos los docentes para atender a los estudiantes y/o padres de familia, para solucionar sus dudas, por medios virtuales como EDMODO; whatsapp, correo electrónico o llamada telefónica.
- Organización para desarrollo de actividades académicas asincrónicas.
- A los estudiantes se les permitirá entregar las actividades propuestas por los docentes, por diferentes medios, según su facilidad, (EDMODO, correo electrónico, whatsapp)
- Llevar a cabo procesos de autoevaluación y heteroevaluación.

Como instrumentos de evaluación, se pueden tener los siguientes:

- Lista de cotejo o control
- Lista de verificación
- Guía de observación
- Rúbrica o matriz de validación
- Registro descriptivo
- Portafolio de evidencias

OTROS RECURSOS PARA LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE

Repositorio digital en el cual se contengan herramientas y contenidos para el desarrollo académico y aprendizaje de los estudiantes.

Programa televisivo “En Casa Aprendemos”, señal Colombia: los contenidos versarán sobre las áreas fundamentales del Plan de estudios, competencias socioemocionales y acompañamiento psicosocial de las familias y estudiantes.

Estos contenidos, a su vez, contarán con un repositorio en un portal educativo o canal YouTube y de esta manera, se pueda tener acceso a ellos, cuando no haya posibilidad de ver el programa en el horario en el cual se encuentra agendado.

ENTREGA DE INFORMES A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES:

- Para la Institución Educativa Doce de Octubre, la comunicación con los acudientes es fundamental, por tanto los docentes implementan desde sus clases diferentes estrategias para mantenerlos informados del proceso de sus acudidos entre las que se encuentran, grupos de whatsapp, comunicación individual por whatsapp, llamadas telefónicas y/o videollamadas por diferentes plataformas.
- Los informes de quinta semana y el informe de periodo, se seguirán realizando por medio de reuniones de padres de familia, por ahora de manera virtual, usando las plataformas que se adapten a este objetivo.
- Los padres de familia, tiene la posibilidad de ingresar a la Plataforma Master2000, en la que pueden ver las notas de sus hijos/as, al igual que la hoja de vida de cada estudiante, la cual diligencia el docente director de grupo, al finalizar cada periodo.

TITULO OCTAVO CAPÍTULO PRIMERO USO DEL UNIFORME Y PRESENTACION PERSONAL

“El aseo comunica a todo nuestro exterior un atractivo irresistible y anuncia en nosotros una multitud de cualidades de las cuales la pulcritud es un signo casi infalible”. (Carreño).

“Hay que ser y parecer”. El uniforme bien llevado es signo de orgullo y sentido de pertenencia por la Institución.

1. UNIFORME DE GALA:

- El uniforme consta de jeans azul oscuro clásico, zapatos negros y medias oscuras, camiseta verde con escudo de la Institución, correa negra, si se usa camiseta interior debe ser blanca.

- Jomber a cuadros, su largo a la rodilla, camisa blanca de manga corta cuello sport, zapatos negros de atadura y medias verdes largas sin tapar la rodilla, no tobilleras ni deportivas. Detalles según diseño del jomber: Lazo suelto en rollito para amarrar en la parte de adelante y prendedor del escudo del colegio, el lazo va fijo en la parte de atrás del cuello. El jomber en la parte de arriba lleva (3) tres presnes pequeños de 1.5cm ó 2cm de ancho, pisados por dentro del hombro hacia abajo, pisados hasta el escote y de la cintura hacia arriba pisados 7cm, cierre en el costado y hasta la sisa, cinturón con hebilla plateada de enganchar, falda con cuatro tablas adelante y cuatro atrás, largo de falda a la rodilla.

Buso verde o chaqueta con escudo de la Institución o en su defecto buzo o saco

totalmente blanco.

El porte de los uniformes debe ser sin accesorios exagerados o estrafalarios y de color verde y/o blanco.

1.1. UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

Para todo el personal de preescolar, básica primaria y secundaria, el uniforme de educación física es sudadera verde con logo de la Institución, camiseta blanca con escudo de la Institución, tenis completamente blancos y medias blancas tipo calcetín, buzo verde o chaqueta con el escudo del colegio o en su defecto buzo blanco sin ningún dibujo o marquillas.

1.4 OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA SOBRE EL USO DE LOS UNIFORMES:

- a. Los estudiantes, pueden utilizar camiseta interior pero esta debe ser completamente blanca.
- b. Los estudiantes deben llevar el uniforme completo, ordenado y limpio.
- c. Los estudiantes nuevos deberán estar totalmente uniformados por lo menos al mes siguiente de haber iniciado las clases.
- d. El estudiante que presente dificultades de cualquier tipo, para portar el uniforme, según lo establecido, debe solicitar autorización por escrito al Consejo Directivo o Rectoría.
- e. Todos los docentes y padres de familia son responsables del control del uso diario y adecuado del uniforme.
- f. El uniforme será portado como lo indica este Manual de Convivencia Escolar.

CAPÍTULO SEGUNDO HORARIO DE LA INSTITUCIÓN

Los horarios de clases y de actividades pedagógicas están regulados por lo estipulado en la Ley 715 de 2001 y su Decreto 1850 de Agosto de 2002, y se tienen establecidos por niveles, así:

1.1. Jornada Académica

A. Preescolar:

Grupos Jornada Mañana	7:30 a.m. _ 11:30 a.m. (L.M.M.J.V.)
Grupos Jornada Tarde	1:00 p.m. _ 5:00 p.m. (L.M.M.J.V.)

B. Básica Primaria:

Grupos Jornada Mañana	7:00 a.m. _ 12:00 m. (L.M.M.J.V.)
Grupos Jornada Tarde	12:15 p.m. _ 5:15 p.m. (L.M.M.J.V.)

C. Básica Secundaria y Media Técnica:

Grupos Jornada Mañana 6:30 a.m. - 12:30 p.m. (L.M.M.J.V.)

Grupos Jornada Tarde 12:45p.m. - 6:45 p.m. (L.M.M.J.V.)

D. Área Técnica (Jornada Contraria) 1:45pm – 06:15 p.m. (L.M.M.J.)

1.2. Horarios con períodos servidos

Preescolar: (4) horas diarias con 20 períodos de 55 minutos semanales.

Básica Primaria: (5) horas diarias con 25 períodos de 55 minutos semanales.

Básica Secundaria: (6) horas diarias con 30 períodos de 55 minutos semanales.

Media Técnica: (7.2) horas diarias con 36 períodos de 55 minutos. Grado11, 3 horas efectivas de práctica empresarial semanales.

TITULO NOVENO REGLAS DE USO Y MANTENIMIENTO DE LOS DIFERENTES ESPACIOS DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO UNO POLÍTICAS Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DOCE DE OCTUBRE

1. ACCESO

A la biblioteca escolar podrán entrar todas las personas de la Comunidad Educativa, conformada por docentes, estudiantes, padres de familia, personal administrativo, de aseo y vigilancia.

2. NORMAS DE CONDUCTA

- a. En la biblioteca se realizarán actividades académicas para la lectura libre y consulta de información.
- b. Los usuarios entrarán a la biblioteca de forma ordenada y en voz baja, para no alterar la concentración de otros lectores.
- c. Después de utilizar los libros el usuario debe dejarlos sobre la mesa para su adecuada organización en las estanterías.
- d. No se pueden hacer anotaciones encima de los materiales o introducir cualquier tipo de objeto entre las páginas como: basura, lapiceros, lápices, otrolibro, etc.

- e. En la biblioteca no se pueden consumir alimentos o bebidas ya que esto puede generar el daño del libro o de los computadores.
- f. Los libros no pueden ser rayados ni se les puede arrancar las hojas.
- g. El usuario cuidará todos los enseres de la biblioteca como el hardware, el software, las estanterías y las mesas.
- h. Los usuarios deben mantener el espacio limpio depositando, la basura en los lugares correspondientes para ello.

3. USO ACEPTABLE DE LOS COMPUTADORES Y EL INTERNET

Los computadores solo serán usados para la consulta de información académica, la consulta del correo electrónico, la edición de textos, el uso de las herramientas y plataformas para el aprendizaje virtual.

4. SERVICIO DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Servicio que permite el acceso a los materiales bibliográficos de la biblioteca a los estudiantes, docentes, padres de familia, personal directivo y administrativo.

4.1. REQUISITOS PARA EL USO DEL SERVICIO

Para autenticar al usuario, es necesario que todos los estudiantes presenten el carné institucional o la tarjeta de identidad.

4.2. CUPO DE PRÉSTAMO

Los estudiantes podrán disfrutar de un préstamo de tres (3) materiales de la biblioteca.

Los docentes pueden llevar más de tres materiales entre libros de texto, libros de la colección general y materiales de la colección audiovisual y su registro se hará a través del bibliobanco o la planilla de préstamo regular.

Los padres de familia, personal administrativo y de apoyo solo pueden consultar el material bibliográfico en la biblioteca.

4.3. DÍAS DE PRÉSTAMO POR TIPO DE MATERIAL

- a. Préstamo de libros generales (libros informativos, libros de lectura de la colección semilla): su préstamo será de ocho (8) días calendario con la posibilidad de una renovación.
- b. Los diccionarios de español, diccionarios de inglés – español, las biblias, álgebras de Baldor: deberán ser entregados al finalizar la clase o máximo al otro día. Este material estará identificado con un distintivo azul.
- c. Revistas, folletos, CD-ROM, DVD: este material se prestará durante dos días

calendario.

- d. Enciclopedias, diccionarios enciclopédicos, atlas y demás obras de gran volumen no tienen préstamo externo.

4.4. RENOVACIÓN

El usuario deberá solicitar la renovación del material bibliográfico. Cuando el usuario entregue el material en la última fecha de la renovación y desee continuar con la lectura, deberá esperar un (1) día para prestarlo nuevamente.

4.5. TIPOS DE SANCIONES

- a. **Sanciones por vencimiento en la entrega del material:** Para evitar sanciones y poder continuar accediendo al préstamo externo, todos los usuarios deben registrar las obras a prestar y devolverlo en la fecha indicada o renovar su préstamo antes de su vencimiento. En caso contrario, la sanción será 1 día por cada día de retraso.

- b. **Sanciones administrativas por pérdida o maltrato al material bibliográfico:** Los usuarios que pierdan o maltraten el material retirado en calidad de préstamo, se verán obligados a cumplir con el siguiente procedimiento:
 1. Reportar al bibliotecario o persona encargada la pérdida o daño del material.
 2. El usuario tiene la posibilidad de adquirir el material bibliográfico en las editoriales o librerías certificadas y podrá reponer el material con la misma edición o superior.
 3. Si el material no se encuentra en el mercado, tiene la posibilidad de reponer el título con una temática similar al perdido o dañado.
 4. En ningún caso se recibirá dinero para la reposición del material o ediciones cuya reproducción ha sido ilícita (piratas), según la ley 23 de 1982 sobre derechos de autor.

4.6. COMUNICACIÓN DE LAS SANCIONES

Los usuarios entenderán que están sancionados cuando se acerquen a la biblioteca y se les comunique su sanción. También se comunicará la lista de morosos en la rectoría, secretaría y con cada uno de los docentes directores de grupo.

4.7. BIBLIOBANCOS

Los docentes deben registrar los textos escolares y demás materiales que usarán en los bibliobancos por el resto del año, en los formatos indicados por el bibliotecario.

Los demás materiales que se presten en la biblioteca y que no sean para el

bibliobanco, serán cargados al registro de préstamo común de la biblioteca, acogiéndose a los días de préstamo descritos más arriba.

No se podrán firmar paz y salvos al finalizar el año escolar si el estudiante o docente no ha hecho entrega de un material bibliográfico.

4.8. PRÉSTAMOS DE LA COLECCIÓN SEMILLA Y DEMÁS LIBROS EN LA SECCIÓN LEÓN DE GREIFF

El préstamo de libros actuará bajo la forma de bibliobancos completando una planilla para tal fin. Al finalizar el año, los docentes deberán entregar el material que está a su nombre.

Al iniciar el año, el docente integrará nuevamente a su bibliobanco los libros que considere pertinentes a su área de desempeño. Paralelamente, durante el transcurso del año, el docente podrá solicitar otro material para préstamo.

CAPÍTULO SEGUNDO REGLAMENTO DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL EN LOS CENTROS DE PRÁCTICA

1. LA PRÁCTICA EMPRESARIAL comprende el conjunto de actividades curriculares que los estudiantes de grado undécimo realizan como parte de su formación integral en la Media Técnica.

2. OBJETIVO GENERAL: Complementar el ciclo de formación teórica de los estudiantes en los aspectos de conocimiento, habilidades, actitudes y valores requeridos para formar un joven acorde a las exigencias laborales actuales.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a. Confrontar conocimientos adquiridos en el ciclo de educación que realiza.
- b. Adquirir conocimientos del medio que cualifiquen su desempeño ocupacional.
- c. Desarrollar habilidades y destrezas específicas para el desempeño laboral.

4. DURACIÓN: La duración de la práctica es de 120 horas laborales.

5. LUGARES: Diversas empresas e instituciones de la ciudad que lo soliciten o que los alumnos, previos requisitos y análisis de viabilidad y factibilidad, hayan contactado.

6. COMITÉ DE PRÁCTICA: Es un estamento organizado en la Institución y estará conformado por: Rector, Coordinador académico, Coordinador de práctica, un

representante de los docentes y un representante de los cooperadores de práctica.

7. FUNCIONES DEL COMITÉ DE PRÁCTICA:

- a. Desarrollar programas de extensión y proyección laboral y social a la comunidad en conjunto con los programas académicos, el sector empresarial y estudiantes del grado 11.
- b. Elaborar un programa anual de práctica indicando claramente las actividades de los integrantes del comité y los estudiantes practicantes.
- c. Presentar el plan elaborado a las instancias competentes para su aprobación y ejecución.
- d. Estudiar y emitir conceptos sobre los casos especiales que se presenten en el desarrollo de la práctica.
- e. Servir como órgano de difusión y regulación de los procesos, novedades e investigaciones disciplinarias que se deriven de la realización de la práctica.

8. DEL COORDINADOR DE PRÁCTICA

- a. Coordinar y controlar la ejecución de actividades.
- b. Presentar al comité de práctica el plan general de actividades a desarrollar en el periodo académico.
- c. Establecer canales de comunicación con todos los actores comprometidos en la práctica buscando el mejoramiento de la misma.
- d. Convenir con los Coordinadores académicos la planeación, organización y operacionalización de las actividades de práctica.
- e. Ser ente activo en la evaluación de los practicantes y participar del proceso para casos especiales.
- f. Asignar y/o aprobar los centros de práctica a los estudiantes.
- g. Evaluar permanentemente el programa desarrollado en la práctica.
- h. Convocar y presidir las reuniones del comité de práctica.

9. DEL ASESOR DE PRÁCTICA

- a. Cooperar con el Coordinador en el diseño del proyecto de práctica.
- b. Llevar a cabo programas de inducción como mecanismos previo y útil para la práctica.
- c. Brindar al estudiante practicante, los recursos requeridos para el desempeño eficiente de la práctica.
- d. Registrar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades programadas, proporcionando los informes semestrales de práctica al coordinador e insinuar los ajustes pertinentes.
- e. Orientar al estudiante practicante en procesos de auto evaluación y elección en el

proceso de práctica.

- f. Colaborar en la evaluación periódica del practicante.
- g. Informar al coordinador sobre el desempeño de los practicantes.

10. De los Estudiantes Practicantes

- a. Participar activamente en el proceso de inducción.
- b. Familiarizarse con el funcionamiento de la Institución donde realice su práctica y con los procesos que allí se gesten.
- c. Desempeñarse eficientemente en las actividades encomendadas en la práctica en concordancia con las funciones y capacidades que posee.
- d. Mantenerse en constante comunicación con el Asesor y el Coordinador.
- e. Respetar las normas del centro en el cual se realizan las prácticas y representar dignamente la Institución.
- f. Sugerir correctivos para mejorar la práctica.
- g. Revisar las tareas asignadas constantemente.

11. Deberes del Estudiante Practicante

- a. Portar, en el centro de práctica, adecuadamente el uniforme de la Institución Educativa.
- b. Portar el carné de la Institución Educativa Doce de Octubre.
- c. Llegar puntualmente al sitio de práctica.
- d. Estar afiliado a una EPS o al SISBEN.
- e. Elaborar plan de trabajo que le permita guiar responsable y eficientemente las funciones asignadas.
- f. Avisar telefónicamente al centro de práctica y/o al Asesor cuando por fuerza mayor no pueda asistir y posteriormente justificar por escrito su inasistencia.
- g. Atender las sugerencias y recomendaciones del personal vinculado al centro de práctica.
- h. Ser respetuoso con las personas que colaboran, trabajan y visitan el centro de práctica.
- i. Cuidar los bienes y enseres que le han sido encomendados en el centro de práctica.
- j. Permanecer en el sitio de práctica el tiempo que el programa lo requiera.
- k. Continuar práctica cuando se presente anormalidad académica en la Institución Educativa Doce de Octubre.

12. Derechos del Estudiante Practicante: El estudiante practicante tiene derecho a asesoría, acompañamiento y supervisión por parte del Asesor de práctica y demás derechos contemplados en el presente manual de convivencia.

13. COMPROMISOS:

De La Institución Educativa Doce de Octubre

- a. Enviar a los estudiantes con los elementos teóricos suficientes para que realicen apropiadamente la práctica.
- b. Iniciar el trabajo con el centro de práctica siguiendo el cronograma de actividades presentado y acordado previamente con el Asesor y Coordinador.
- c. Realizar al menos dos visitas al centro de práctica durante la duración de la misma y llamadas telefónicas para verificar el proceso.
- d. Prestar asesoría y orientar a los alumnos practicantes.
- e. Realizar mínimo dos evaluaciones de desempeño durante el tiempo de práctica.

14. Del Centro de Práctica con la Institución Educativa.

- a. Colocar recursos y medios necesarios para cumplir cabalmente la práctica.
- b. Atender las inquietudes de los estudiantes cuando las considere pertinente.
- c. Garantizar unas condiciones mínimas para el desarrollo de la práctica.
- d. Asignar a los alumnos practicantes algunas de las funciones propuestas por el Coordinador de práctica.
- e. Considerar con la institución las funciones a realizar por parte de los practicantes, las cuales deben conocerse antes de la iniciación de la práctica.
- f. Informar oportunamente a los Coordinadores de práctica sobre alguna irregularidad en el desempeño de las mismas.
- g. Realizar las recomendaciones y sugerencias pertinentes para mejorar el proceso de práctica.
- h. Tener en cuenta los practicantes en caso de elegir aprendices del SENA.

15. CANCELACIÓN DE LA PRÁCTICA.

- a. A petición del estudiante con el visto bueno del Coordinador de práctica.
- b. A petición del tutor del centro de práctica por razones justificables
- c. Por inasistencia al centro de práctica hasta en tres oportunidades sin causa justificada y/o sin aviso oportuno al tutor del centro de práctica.
- d. Por obstaculizar conscientemente los procesos o procedimientos reglamentados en el centro de práctica.
- e. Reincidencias en las faltas contempladas en el presente manual y que por consiguiente se le haya iniciado el debido proceso disciplinario.
- f. Por otras causas que a juicio del comité de práctica amerite darla por terminada.

CAPÍTULO TERCERO
REGLAMENTO DE USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA INSTITUCIÓN
EDUCATIVA DOCE DE OCTUBRE

1. OBJETIVO: Garantizar la adecuada utilización de los equipos de cómputo de la Institución Educativa Doce de Octubre, para el buen desarrollo de los procesos de enseñanza - aprendizaje por parte de docentes y estudiantes.

2. NORMAS GENERALES:

- a. Usar la sala en horario de clases bajo la supervisión de un docente u orientador, siempre y cuando haya la disponibilidad en la sala y sea utilizada para fines académicos o de interés institucional.
- b. Los docentes deben solicitar el préstamo del aula con dos días de anticipación a su respectivo coordinador y diligenciar adecuadamente los formatos de préstamo.
- c. El usuario dispone de los primeros cinco (5) minutos del turno para informar las anomalías o daños en los equipos. Pasado este tiempo, los daños que presente el equipo serán su responsabilidad.
- d. En caso de daño, no se debe cambiar ninguno de los implementos encontrados en la sala, pues estos están codificados (pantalla, CPU, mouse y teclado).
- e. Se prohíbe consumir cualquier tipo de alimentos, bebidas, chicles, bombones, entre otros.
- f. Los docentes de tecnología e Informática deben asignar los equipos a sus estudiantes y este orden será respetado por los demás docentes durante todo el año. El formato de ubicación estará ubicado en la sala.
- g. Se debe mantener el aula limpia y organizada, los estudiantes que sean asignados para realizar el aseo del aula, deben cumplir con su función al terminar la clase correspondiente.
- h. Está prohibido Instalar, copiar y/o descargar juegos o cualquier tipo de software no autorizado por la institución.
- i. Está prohibido ingresar a páginas que no tengan contenido académico, tales como pornografía, juegos de azar, páginas de citas, entre otras.
- j. Se prohíbe desmontar o tratar de reparar los equipos de cómputo, borrar o copiar el software instalado en ellos, grabar carpetas personales, mover o retirar los equipos o partes de éstos de sus mesas.
- k. Evitar rayar las mesas, sillas, paredes, equipos de cómputo o cualquier otro equipo que se encuentre dentro del aula de clase.
- l. Se prohíbe el ingreso o permanencia de usuarios bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
- m. El préstamo de los equipos portátiles será administrado desde la sala de sistemas por el docente responsable de la misma, se debe solicitar el préstamo del equipo

con un día de anticipación y se debe firmar el formato correspondiente, cuando se recibe y cuando se entrega, verificando su estado.

- n. Al realizar el préstamo de los equipos portátiles, se debe tener en cuenta devolverlos 5 minutos antes del tiempo estipulado en el momento del préstamo.
- o. Los equipos portátiles deben ser devueltos el mismo día del préstamo.
- p. Los equipos portátiles no deben salir por ningún motivo de la Institución Educativa.

3. USUARIOS EXTERNOS

- a. El aula disponible para el uso de diferentes miembros de la Comunidad Educativa, es la sala de Medellín Digital. Para permitir el ingreso, es necesario que se haga dentro del horario establecido para el préstamo, presentar carné de estudiante o su calidad de docente, directivo docente o padre de familia.
- b. El uso de los equipos será de manera individual y los usuarios deben respetar las normas de la sala de sistemas.

4. FALTAS

- a. Daño y deterioro a equipos o enseres de las Salas de Cómputo.
- b. El desacato a las indicaciones e instrucciones impartidas por el personal encargado del aula de sistemas y/o los docentes sobre el manejo de los equipos, actividades propuestas y el comportamiento en el aula.
- c. Todo daño al hardware (parte física del equipo), como también el deterioro que sufrieren los equipos por mal uso comprobado.
- d. Todo intento de violación a los sistemas de seguridad de las máquinas; y realización de prácticas no académicas (chat, juegos, porno).
- e. Todo intento de sustracción o apoderamiento del material de hardware (Monitor, CPU, Mouse, teclado, cables, televisor) y software, entre otros.
- f. Todas las demás faltas aplicables, según el Manual de Convivencia.

5. SANCIONES

- a. Para los numerales 5.1 y 5.2 de las Faltas se dará retiro inmediato de la sala y/o suspensión desde 2 a 4 semanas del servicio de la misma.
- b. Cuando el equipo se deteriore debido al mal uso comprobado por parte del usuario o haya violación a los sistemas de seguridad local se impondrá una sanción económica de acuerdo daño ocasionado, además de las estipuladas en el manual de convivencia.
- c. Si el usuario reincide en las sanciones anteriores se suspenderá definitivamente el servicio.
- d. A los docentes que no utilicen adecuadamente los recursos tecnológicos de la institución se les limitará el acceso a los mismos.

CAPÍTULO CUARTO

CALIDADES Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS RESTAURANTE Y VASO DE LECHE (PAE)

El servicio de restaurante escolar y vaso de leche, es un servicio complementario, ofrecido por el programa PAE del Ministerio de Educación Nacional, el PAE tiene como fin *“Contribuir con el acceso y la permanencia escolar de los niños, niñas y adolescentes en edad escolar, que están registrados en la matrícula oficial, fomentando estilos de vida saludables y mejorando su capacidad de aprendizaje, a través del suministro de un complemento”* MEN

1. RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PAE: NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES BENEFICIRAIIDOS:

- a. Participar y generar actividades educativas de alimentación escolar.
- b. Consumir el complemento alimentario recibido.
- c. Hacer uso del servicio en los horarios establecidos.
- d. Mantener el espacio con las condiciones mínimas de aseo, depositando los residuos en las canecas destinadas para tal fin.
- e. Mantener un trato de respeto y cordialidad con las señoras manipuladoras.
- f. Respetar la fila y/ el turno para reclamar su complemento alimenticio.
- g. Hacer buen uso del mobiliario.
- h. Mantener un comportamiento adecuado en el sitio de consumo del complemento.
- i. Participar del Comité de Restaurante Escolar, si fuese elegido.

DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES:

- a. Apoyar la formación en alimentación y prácticas saludables, y en la convivencia escolar de las niñas, niños y adolescentes.
- b. Ejercer la participación ciudadana y el control social, acompañando la operación del PAE dentro de la Institución Educativa.
- c. Distribuir los cupos disponibles de Restaurante escolar y vaso de leche, de acuerdo a las necesidades e intereses de los estudiantes.
- d. Velar por el buen trato y servicio por parte de las manipuladoras de alimentos.
- e. Velar porque los espacios destinados para la preparación y consumo de los alimentos, cuenten con las normas mínimas de aseo.
- f. Participar del Comité de Restaurante Escolar, según designación.

MANIPULADORAS DE ALIMENTOS:

- a. Preparar los alimentos de acuerdo con lo establecido en el lineamiento

- Técnico Administrativo del PAE y con las normas sanitarias vigentes.
- b. Prestar un servicio amable y cordial.
 - c. Mantener los espacios de preparación, distribución y consumo de alimentos, según las normas sanitarias vigentes.
 - d. Participar del Comité de Restaurante Escolar, según elección.

RECTOR/A DE LA INSTITUCIÓN:

- a. Seleccionar según requisitos las niñas, niños y adolescentes que recibirán el complemento alimentario y reportarlos en el SIMAT.
- b. Promover y participar activamente en espacios para ejercer la participación ciudadana y el control social.
- c. Participar del Comité de Restaurante Escolar y velar por su existencia.

PADRES DE FAMILIA:

- a. Ser responsables de la alimentación y educación de las niñas, niños y adolescentes.
- b. Participar activamente en espacios para ejercer la participación ciudadana y el control social.
- c. Vigilar que la comida que las niñas y niños reciben se encuentre en buen estado.
- d. Solicitar el servicio para su acudido, de acuerdo a la necesidad real y a los gustos de su hijo/a, evitando así el desperdicio de alimentos.
- e. Participar del Comité de Restaurante Escolar, si fuese elegido.

2. FINALIDAD Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE RESTAURANTE ESCOLAR:

FINALIDAD:

La finalidad de este comité, es velar porque el servicio de restaurante escolar y vaso de leche, cuenten con las normas de higiene y aseo vigentes, además velar porque el operador del servicio, entregue los insumos a tiempo y en cantidad y calidad suficientes para ofrecer un buen servicio a los estudiantes beneficiarios.

CONFORMACIÓN:

El comité PAE, está conformado por:

- a. El rector/a de la Institución o su delegado.
- b. El coordinador de sede o jornada.
- c. De los docentes que acompaña el servicio de restaurante escolar, al menos uno por jornada.
- d. Una de las manipuladoras de alimentos de cada sede.

- e. Un padre de familia por cada sede.
- f. Dos estudiantes beneficiarios del servicio por cada sede.
- g. Personero/a estudiantil.
- h. Representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.
- i. Contralor/a estudiantil.

3. REUNIONES:

Este comité se reunirá al menos una vez en cada periodo, con el fin de identificar los riesgos de dicho servicio y proponer estrategias de prevención o atención, según sea el caso.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS ACTIVIDADES EXTRACLASES

Las actividades extraclase o extracurriculares, son aquellas en las que el estudiante asiste a una actividad, académica, cultural o deportiva, en el horario contrario al de su jornada habitual.

1. Normas básicas: Teniendo en cuenta la Ley 115 de Febrero 08 de 1994, Art.14 literal (b) “El aprovechamiento del tiempo libre, el fomento de las diversa culturas, la práctica de la educación física, la recreación y el deporte formativo...”, la Institución ofrece posibilidades de estas actividades aprovechando los espacios libres de la jornada académica.

- a. Se impulsan los campeonatos interclases e intercolegiados.
- b. Los entrenamientos en los distintos deportes.
- c. La ejercitación en las danzas, orquesta, el teatro, la música, la poesía.
- d. Semilleros de matemáticas, lenguaje, idiomas, tecnología, ciencias.
- e. Se apoyan los intercambios con otras instituciones de la ciudad a nivel de cultura, arte, recreación, deporte, concursos.
- f. Dichas actividades no presentan ningún costo de inscripción o mensualidad para los estudiantes participantes.
- g. Las actividades extracurriculares con que cuente la I.E, depende de las propuestas que realicen los docentes de la institución o de las ofertas realizadas por entidades externas.

2. NORMAS BÁSICAS DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES:

- a. El principal requisito para participar en cualquiera de las actividades extracurriculares, es estar matriculado en la I.E.
- b. Contar con la autorización escrita del padre o acudiente, en donde debe constar si

- el estudiante llega o se retira solo, según sea el caso.
- c. Cumplir con los perfiles solicitados para cada grupo:
 - ✓ Grado de escolaridad.
 - ✓ Rango de edad.
 - ✓ Conocimientos básicos sobre el tema o interés por adquirirlos.
 - d. Asistencia constante, oportuna y participativamente a las actividades.
 - e. En caso de ausencia, presentar excusa válida.
 - f. Hacer buen uso de los espacios destinados para la actividad.
 - g. Durante las actividades extracurriculares, debe permanecer en el aula o espacio asignado, evitando recorridos por otros espacios de la sede educativa.
 - h. El estudiante debe ser puntual, tanto con la hora de inicio, como la de finalización, es decir no debe llegar tarde, ni retirarse antes de que termine la actividad.
 - i. Evitar interrumpir las actividades académicas, culturales o deportivas que se estén realizando en la jornada escolar normal.
 - j. Contribuir con las normas de aseo del espacio en donde se desarrolla la actividad.
 - k. Al cabo de 3 inasistencias injustificadas al grupo extracurricular, el estudiante será retirado y no podrá seguir asistiendo a las actividades.
 - l. Asistir a las actividades con el uniforme Institucional, completo y aseado.
 - m. Cumplir con las normas establecidas en este MCE.

CAPITULO SEXTO

REGLAMENTO DE USO DEL LABORATORIO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DOCE DE OCTUBRE

El docente responsable de este espacio será quien de a conocer este reglamento a cada uno de los estudiantes quienes deberán:

- a. Velar por la integridad personal suya y de sus compañeros, al ingresar a las clases de práctica de laboratorio.
- b. Tener sumo cuidado con los elementos químicos, sustancias, aparatos u otros que deba manipular, siguiendo siempre las instrucciones del docente.
- c. Evitar el ingreso y/o consumo de alimentos u otros elementos no requeridos para la práctica.
- d. Evitar ingresar a la práctica de laboratorio bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
- e. Mantener el comportamiento adecuado para la clase.
- f. Velar por el buen estado de limpieza y organización del laboratorio y sus implementos físico- químicos y de proyección, mobiliario y demás ayudas para la enseñanza.
- g. Atender el reglamento interno de la dependencia para evitar accidentes y riesgos

- personales y a otros.
- h. Evitar los juegos o distracciones que puedan generar accidentes.
 - i. Participar activamente de las actividades propuestas.
 - j. Dejar el espacio aseado al terminar la actividad.
 - k. Reportar al docente sobre cualquier situación que pueda representar un riesgo para quienes se encuentran en el laboratorio (Daños en algún mobiliario o aparato, actitud irresponsable de algún o algunos compañeros).
 - l. Cumplir con las normas establecidas en este MCE.

CAPÍTULO SEPTIMO REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS DIFERENTES ESPACIOS DE LA INSTITUCIÓN

1. TIENDA ESCOLAR:

La Institución presta el servicio de tienda escolar, al igual que el de cafetería para quienes deseen utilizarlo en los descansos pedagógicos.

- a. Usar los servicios de la tienda escolar solo en los horarios autorizados para este fin.
- b. Solicitar y agradecer cortésmente los servicios que en esta se le prestan.
- c. Respetar la fila y mantener el orden y la disciplina.
- d. Practicar la honradez, pagando por lo que consume.
- e. Cumplir con las normas estipuladas en este MCE.

2. USO DE UNIDADES SANITARIAS:

- a. Usar las unidades sanitarias en los horarios establecidos, es decir durante los descansos.
- b. Esperar el turno, con respeto y disciplina, sin maltratar a las personas, ni las instalaciones.
- c. Evitar rayar las paredes, puertas, espejos y demás mobiliario de las unidades sanitarias.
- d. El estudiante debe hacer uso del servicio y retirarse rápidamente, evitando quedarse conversando, o realizando cualquier otra actividad dentro de la unidad sanitaria.
- e. Arrojar los desechos en el lugar correspondiente sin causar daño a las instalaciones ni desmejorarlas.
- f. Evitar mal gastar o jugar con el agua, en todo momento hacer buen uso de ella.
- g. Evitar usar las unidades sanitarias, para el consumo de cualquier sustancia psicoactivas o demás que alteren el comportamiento humano.
- h. Respetar la intimidad de los demás y la propia, evitar entrar en pareja al sanitario, o los actos de actos de voyerismo.

- i. En caso de necesidad, solicitar autorización al docente de la clase, para salir del aula de clase y acudir a las unidades sanitarias.
- j. Informar a los docentes o directivos de cualquier situación de riesgo o incumplimiento de las normas que presencie en las unidades sanitarias.

3. AULA DE CLASE:

El aula de clase es el espacio destinado para el proceso de enseñanza y aprendizaje, por lo tanto debe existir por parte de los estudiantes, unas normas básicas que permitan el cumplimiento de los objetivos y por parte del docente, la responsabilidad de velar porque estas se cumplan.

REGLAMENTO DEL AULA DE CLASE:

- a. Mantener el silencio y buen comportamiento, necesario para el buen desarrollo de las clases.
- b. Escuchar y cumplir con las indicaciones de los docentes.
- c. Arrojar la basura al cesto, para que el salón permanezca aseado y ordenado.
- d. Evitar conversaciones alternas, en el momento en que el docente o algún compañero esté haciendo uso de la palabra, respetando así las intervenciones de docentes o compañeros.
- e. Velar por el buen estado de los implementos del salón, como tablero, escritorios, cuadros, carteleras, pupitres, paredes, ventadas, puertas, implementos de aseo y demás objetos que se encuentren dentro del aula.
- f. Permanecer dentro del aula de clase y en caso de necesidad de retirarse, solicitar autorización al docente de la clase en que se encuentra, e informarle hacia donde se dirige y cuánto tardará en regresar.
- g. Evitar el consumo de cualquier alimento dentro del aula de clase.
- h. Evitar el consumo de chicle.
- i. Evitar el uso de aparatos distractores como celulares, tabletas, juegos electrónicos, radios u otros, su uso no está permitido en la Institución y el ingresarlos al aula sin autorización, responsabiliza totalmente al estudiante de cualquier daño o pérdida del aparato que se presente dentro o fuera del salón de clases.
- j. Evitar correr, jugar, brincar dentro del aula de clase, así como los juegos bruscos.
- k. Participar activamente de las actividades propuestas por el docente o demás personal que se encuentre dirigiendo alguna actividad en el aula.
- l. Cumplir con los materiales solicitados para el desarrollo de las actividades escolares.
- m. Usar un lenguaje de respeto y cortesía, hacia sus compañeros y docentes.
- n. Realizar el aseo, cuando le corresponda.
- o. Cumplir con las demás normas estipuladas en este MCE.

4. USO DE PATIOS, CANCHAS, CORREDORES Y TERRAZA:

Estos espacios serán usados solo cuando un docente o directivo docente lo autorice y para los fines establecidos al iniciar la actividad.

REGLAMENTO:

- a. Atender las indicaciones de los docentes sobre la finalidad del uso de estos espacios.
- b. Mantener los espacios limpios y dejarlos de igual manera al terminar la actividad.
- c. Evitar con sus actitudes, entorpecer el desarrollo de las actividades de los demás grupos o personal de la tienda escolar, secretarías, personal de aseo, docentes, grupos u otro personal.
- d. Evitar los juegos bruscos.
- e. Brindar un buen trato a los compañeros y demás personal que se encuentre en dichos espacios.
- f. Moderar el tono de voz y el lenguaje.
- g. Hacer uso responsable de los muebles y enseres que se encuentren en el espacio, evitando causar cualquier tipo de daño a las mismas, recordando en todo momento que de causar algún daño, deberá responder por este.
- h. Permanecer en el sitio indicado por el docente, en caso de necesitar retirarse, solicitar su autorización en informar hacia donde se dirige y cuánto tiempo tardará.
- i. Cumplir con las demás normas establecidas en este MCE.

TITULO DECIMO DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO PRIMERO

1. INTERPRETACIÓN Y VACÍOS.

El Consejo Directivo queda facultado para que por vía de autoridad, interprete este Manual de Convivencia Escolar en los aspectos que no sean de clara aplicación. Igualmente, para llenar los vacíos que se presenten en el mismo.

2. DELEGACIÓN RECTORAL

Se le delega a la Rectoría para que, conforme a las necesidades Institucionales, legales y del contexto, modifique lo contemplado en el título primero del presente Manual de Convivencia Escolar.

3. MODIFICACIONES

Este Manual de Convivencia Escolar podrá ser modificado a iniciativa de la Rectoría, el

Consejo Académico o de la tercera parte del Consejo Directivo.

CAPÍTULO SEGUNDO DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

1. MATRÍCULA. La matrícula es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo. Se realizará por una sola vez, al ingresar el estudiante a un establecimiento educativo, pudiéndose establecer la renovaciones para cada período académico. **Art. 95 Ley 115 de Febrero 08 de 1994.**

2. MANUAL DE CONVIVENCIA: Medio pedagógico con que cuenta la Institución para la búsqueda de la autonomía personal y el compromiso frente a unos valores que hagan posible la construcción de una sociedad de derecho, democrática, participativa y pluralista mediante la orientación y regulación del ejercicio de derechos y libertades de los estudiantes y del cumplimiento de sus deberes. **(Decreto 1860 de 1994, Art. 17)**

3. COMUNIDAD EDUCATIVA: Conjunto de personas agrupadas por estamentos, en la diversidad de roles y de niveles de participación, que aseguran la convergencia y la continuidad de la acción educativa en la realización del Proyecto Educativo Institucional.

4. FORMAN PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: «El estudiante, centro del proceso educativo, quien debe participar activamente en su propia formación integral» **Art. 91 Ley General de Educación.**), los padres de familia o acudientes, el personal auxiliar, los docentes, las directivas y los exalumnos. (Decreto 1860 de 1994, Art. 18).

5. NORMA: Expresión jurídica de la conducta humana que realiza los máximos valores de la Institución con el fin de garantizar una sana convivencia.

6. COMPORTAMIENTO: Actitudes y disposiciones de ánimo manifestadas habitualmente y que por lo tanto pueden ser observadas, registradas y estudiadas objetivamente.

7. CAPACIDAD DE AUTODOMINIO: que se expresa en actitudes comportamentales que manifiestan adhesión responsable a los principios y normas, acordes con la Filosofía de la Institución, que favorecen la formación personal y la convivencia armónica dentro y fuera de la Institución. Sugiere responsabilidad y convicción.

8. ESTÍMULO: Estrategia educativa que reconoce los esfuerzos de los estudiantes en el proceso de crecimiento integral y valora su respuesta positiva a las intervenciones educativas. Incentivo que suscita en los estudiantes motivación para una respuesta de excelencia.

9. MEDIDA FORMATIVA: Estrategia que favorece la toma de conciencia de acciones y actitudes que deben ser modificadas para lograr una progresiva madurez.

10. DEBIDO PROCESO: Conjunto de garantías de los estudiantes, que se traduce en procedimientos, instancias y competencias en aras de facilitar la defensa técnica, conforme a los principios Constitucionales y Legales.

“La armonía en la convivencia, el respeto y la convicción al actuar, facilita un ambiente amable para el desarrollo del potencial humano”.

“Con las acciones pedagógicas: proponemos a los alumnos un comportamiento por convicción, porque es a través de la propia exigencia, como se define y perfecciona la personalidad, capaz de responder cada día más positivamente”.

«El dialogo es ante todo una posibilidad del maestro y del estudiante de conocerse y ser más que ellos dos juntos construyendo nuevos saberes» Moring, Edgar (1998)

**TABLA DE CONTENIDO MANUAL DE
CONVIVENCIA ESCOLAR**

TITULO CAPÍTULO	CONTENIDO	PAGINA
	PORTADA	1
	PRESENTACIÓN	2
	RESEÑA HISTÓRICA	2
	JUSTIFICACIÓN	6
	PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES , LEGALES, ETICOS, CULTURALES Y SOCIALES	6
	OTRA JURISPRUDENCIA	6
	ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO	10
TITULO PRELIMINAR	GENERALIDADES	16
CAPÍTULO PRIMERO	COMPONENTE TELEOLÓGICO	15
	MISIÓN	15
	VISIÓN	15
	POLÍTICA DE CALIDAD	15
CAPITULO SEGUNDO	A. SÍMBOLOS DE LA INSTITUCIÓN	16
	B. ESCUDO	17
	C. BANDERA	17
CAPITULO TERCERO	PRINCIPIOS FILOSÓFICO	18
	A. VALORES INSTITUCIONALES	18
	B. LOS PRINCIPIOS FILOSÓFICOS	18
CAPÍTULO CUARTO	OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DE CALIDAD	18
CAPÍTULO QUINTO	OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA	19
CAPÍTULO SEXTO	PERFILES	19
	PERFIL DEL DOCENTE Y DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES	19
	PERFIL DEL ESTUDIANTE	20

	PERFIL DEL PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE	20
	PERFIL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES	21
TITULO PRIMERO	DE LOS DERECHOS Y LOS DEBERES	21
CAPÍTULO PRIMERO	DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	21
CAPITULO SEGUNDO	DERECHOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES	31
CAPÍTULO TERCERO	DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES	31
CAPÍTULO CUARTO	DEBERES DE LOS DOCENTES	33
CAPÍTULO QUINTO	DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA	35
CAPÍTULO SEXTO	DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO	37
TITULO SEGUNDO	DE LOS ESTÍMULOS	37
CAPÍTULO PRIMERO	COMPORTAMIENTOS A ESTIMULAR	38
CAPÍTULO SEGUNDO	ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES	38
CAPÍTULO TERCERO	FRECUENCIA EN LA OTORGACIÓN DE ESTÍMULOS	39
CAPÍTULO CUARTO	ESTÍMULOS A LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES	39
CAPÍTULO QUINTO	ESTÍMULOS A LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES	39
CAPÍTULO SEXTO	ESTÍMULOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO	39
TITULO TERCERO	SISTEMA DE DISCIPLINA ESCOLAR	40
CAPÍTULO PRIMERO	DEFINICIÓN	40
CAPÍTULO SEGUNDO	PROCEDIMIENTOS	40
CAPÍTULO TERCERO	CONDICIONES PARA QUE UN ESTUDIANTE SEA RETIRADO O NO RECIBIDO EN CLASE	48

CAPÍTULO CUARTO	INSTANCIAS ORDINARIAS O CONDUCTO REGULAR	49
CAPÍTULO QUINTO	EL PLAGIO, CONSIDERACIONES Y SANCIONES	53
TÍTULO CUARTO	SISTEMA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	55
CAPITULO PRIMERO	GENERALIDADES	55
CAPÍTULO SEGUNDO	DEFINICION DE TÉRMINOS	56
CAPÍTULO TERCERO	CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES	58
CAPITULO CUARTO	PROTOCOLOS DE ATENCIÓN	61
CAPITULO QUINTO	RUTAS DE ATENCION INTEGRAL	64
CAPITULO SEXTO	DE LOS MEDIADORES ESCOLARES Y LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN ESCOLAR	62
CAPITULO SEPTIMO	PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	66
TÍTULO QUINTO	GOBIERNO ESCOLAR	71
CAPITULO PRIMERO	LA COMUNIDAD EDUCATIVA	71
CAPITULO SEGUNDO	DE OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	81
TÍTULO SEXTO	FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA	84
TÍTULO SÉPTIMO	SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACION - SIE	85
TÍTULO OCTAVO	USO DEL UNIFORME Y PRESENTACION PERSONAL	111
CAPÍTULO PRIMERO	USO DEL UNIFORME Y PRESENTACION PERSONAL	111
CAPÍTULO SEGUNDO	HORARIO DE LA INSTITUCIÓN	113
TÍTULO NOVENO	REGLAS DE USO Y MANTENIMIENTO DE LOS DIFERENTES ESPACIOS DE LA INSTITUCIÓN	113

CAPÍTULO PRIMERO	POLÍTICAS Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DOCE DE OCTUBRE	113
CAPÍTULO SEGUNDO	REGLAMENTO DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL EN LOS CENTROS DE PRÁCTICA	116
CAPITULO TERCERO	REGLAMENTO DE USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DOCE DE OCTUBRE	120
CAPITULO CUARTO	CALIDADES Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS RESTAURANTE Y VASO DE LECHE (PAE)	121
CAPITULO QUINTO	DE LAS ACTIVIDADES EXTRACLASES	124
CAPITULO SEXTO	REGLAMENTO DE USO DEL LABORATORIO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DOCE DE OCTUBRE	125
CAPITULO SEPTIMO	REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS DIFERENTES ESPACIOS DE LA INSTITUCIÓN	125
TITULO DECIMO	DISPOSICIONES FINALES	128
CAPITULO PRIMERO	INTERPRETACION Y VACIOS	128
CAPITULO SEGUNDO	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	142

Dirección carrera 77B 103 – 05
Teléfono: 4777998 4715975 4718894
E-mail: liceodocedeoctubre@gmail.com

Sección León de Greiff: calle 101 cc N 82E 72
Telefax 4717026

Página web www.iedocedeoctubre.edu.co

Fan page: Institución Educativa Doce De Octubre -
<https://www.facebook.com/iedocedeoctubremedellin/>

Perfil de Facebook: Sección Escuela León DE Greiff -
<https://www.facebook.com/seccionescuela.leondegreiff>