

INSTITUCION EDUCATIVA CARLOS ARTURO DUQUE RAMIREZ
"Educando en valores para la excelencia"

MANUAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR INSTITUCIONAL



EDUCANDO EN VALORES PARA LA EXCELENCIA

INSTITUCION EDUCATIVA CARLOS ARTURO DUQUE RAMIREZ

PUERTO NARE-ANTIOQUIA.

IDENTIFICACION DEL PLANTEL.

INSTITUCION EDUCATIVA CARLOS ARTURO DUQUE RAMIREZ

Puerto Nare, Antioquia

Código DANE: 105387000077

NIT: 811020168-67

Núcleo de desarrollo educativo:

Naturaleza del plantel: Oficial.

Carácter de la institución: Mixto

Niveles educativos existentes: Preescolar, Básica y Media académica, y articulación con el SENA

Tipo de bachillerato: Académico.

Jornada escolar: Mañana y nocturno.

Telefax: 8347032-8347352,8346144; correo electrónico: ie.cadr@yahoo.es. Página web
iecadr.jimdo.com.

SIMBOLOS DE LA INSTITUCIÓN.

- La Bandera



El Escudo



Himno

Con estoico coraje antioqueño
el sudor de mi gente enseñó
lo que puede el amor ribereño
con valor, constancia y honor.

Coro...

¡Soy carlista orgulloso nareño
un estigma cristiano de fe,
construyamos con letras la vida,
¡orgulloso carlista seré!

En las lides con paso seguro
lucharemos por no claudicar
nuestro estudio es un himno al futuro
a la vera del cariguñá.

El saber y educar son emblemas
cual heraldo de nuestro blasón
son bastiones Nare y Magdalena
de una raza de un pueblo de un Dios.

Coro....

Nuestras aulas son templos sagrados
con fanales de gran profusión
donde expande el incienso aromado
de la ciencia la paz y el amor.

Educarnos es nuestro gran sueño
anhelamos feliz galardón
y esperemos de Dios el trofeo
al estudio, nuestra vocación.

Coro...

¡orgulloso carlista seré!
¡orgulloso carlista seré!

PRESENTACIÓN

El establecer normas para vivir en comunidad se traduce en una forma de reacomodar el uso de espacios comunes entre las personas que los comparten. Estas normas deben organizarse y estar acordes con los intereses e intencionalidades colectivas. En este contexto, la escuela juega un papel preponderante como gestora de formación integral, que conjugue ciudadanía y saber.

“La convivencia escolar resume el ideal de la vida en común entre las personas que forman parte de la comunidad educativa, partiendo del deseo de vivir juntos de manera viable y deseable a pesar de la diversidad de orígenes” (Mockus, 2002).

Hay que aclarar que la convivencia no significa la ausencia de conflictos, lo que implica que los conflictos deben entenderse como otras oportunidades de ver y pensar el mundo. Lo importante aquí es reconocerlos, entenderlos y tramitarlos como una manera de entender lo que ocurre y una opción para transformar las relaciones entre los actores que en él intervienen.

Para que la convivencia en la escuela se desarrolle de manera transformadora, se precisa contemplar varios enfoques a tener en cuenta:

- **Enfoque en Derechos humanos:** Contar con las necesidades de la comunidad educativa, respetando sus opiniones y gustos divergentes, sin generar estereotipos o modelos de personas a seguir, entender que se respeta lo que cada persona concibe del mundo sin generar dificultades al colectivo.
- **Enfoque diferencial:** La escuela debe ser generadora de algunos mecanismos donde se reconozcan y visibilicen prácticas educativas que incluyan a las personas con características particulares en razón de diversas condiciones como: ubicación de vivienda, procedencia, raza, edad, situación de discapacidad, orientación sexual, género, entre otras. Para que estas personas se sientan parte de la comunidad educativa, se requiere disponer de unas acciones afirmativas.
- **Enfoque de género:** Identificar en la escuela las formas inequitativas de construcción de las relaciones entre hombres y mujeres en esta sociedad, y la manera en que éstas determinan el ser hombres y mujeres para ser socialmente reconocidos como tales. Entender que el aprendizaje debe estar enfocado en sociedades más justas y equitativas.

CAPITULO I. OBJETIVO DEL MANUAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1.1 Objetivo general

El objetivo de este Manual de Convivencia, además de ser una guía institucional que orienta e informa sobre los derechos y deberes de los y las estudiantes y de sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa, es convertirse en un documento de apoyo donde se registran las normas y acuerdos que posibilitan la convivencia armónica entre directivos, personal docente, estudiantes, personal administrativo, personal de servicios generales y madres/padres de familia, al proporcionar un ambiente educativo y formativo, un clima participativo y una auténtica convivencia escolar.

1.2 Objetivos específicos

- ❖ Establecer los mecanismos de acción y normas que rigen la prestación del Servicio Educativo en la Institución Educativa Carlos Arturo Duque Ramírez.
- ❖ Promocionar los deberes y derechos de los miembros de la comunidad educativa, con el fin de contribuir, desde la convivencia escolar, a la estructuración de su Proyecto de Vida.
- ❖ Fortalecer procesos de participación para la construcción colectiva de la vida escolar.
- ❖ Estimular y mantener el diálogo entre docentes, directivos, estudiantes, personal administrativo y padres de familia, para que la unidad de criterios y objetivos comunes guíen el desarrollo de los procesos institucionales.
- ❖ Garantizar el cumplimiento de normas en la convivencia escolar mediante un proceso constante de formación integral.
- ❖ Señalar las funciones, derechos, deberes y límites de autoridad que corresponden a los diferentes estamentos y unidades de mando.
- ❖ Organizar y reglamentar las formas de participación de los estudiantes, acudientes, docentes y directivos en el gobierno escolar, propiciando el compromiso y la participación responsable y activa de todos los estamentos educativos.

CAPITULO II CONCEPTOS BÁSICOS

Acoso escolar o bullying: conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes ante la indiferencia o complicidad de su entorno. El acoso escolar tiene consecuencias sobre la salud, el bienestar emocional y el rendimiento escolar de los estudiantes y sobre el ambiente de aprendizaje y el clima escolar del establecimiento educativo.

Agresión escolar: es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.

Agresión física: es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.

Agresión verbal: es toda acción que busque, con las palabras, degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.

Agresión gestual: es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.

Agresión relacional: es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.

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

Acción reparadora: toda acción pedagógica que busca enmendar y compensar daños causados a otras personas. Son acciones que pretenden restablecer las relaciones o el ambiente escolar de confianza y solidaridad.

Acoso por homofobia o basado en actitudes sexistas: situaciones en las que se observan de manera repetida y sistemática agresiones como apodos, bromas, insultos, rumores, comentarios ofensivos verbales o escritos (notas en los baños, paredes, tableros, pupitres) relativos a la orientación sexual real o supuesta de la persona o a su identidad de género. Se incluyen prácticas repetidas de segregación (separar del grupo), de exclusión (impedir la participación en las actividades y toma de decisiones) o de discriminación (establecer barreras o restricciones para el disfrute de los derechos fundamentales).

Agresión esporádica: cualquier tipo de agresión que ocurre sólo una vez, es decir, que no hace parte de un patrón de agresiones repetidas contra una misma persona. Este concepto incluye eventos aislados de agresión física, verbal o relacional. No incluye agresiones electrónicas que se realizan en redes sociales virtuales, dado que éstas, al divulgarse, se convierten en ofensas repetidas.

Ciberbullying o ciberacoso escolar: 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.

Conflictos: son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.

Conflictos manejados inadecuadamente: son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.

Clima de aula: se refiere al contexto o ambiente de trabajo que se crea en un aula de clase, y en cada una de las asignaturas que en ella se desarrolla. Se define a partir de la interacción entre las características físicas del sitio donde se imparte la clase, las características de estudiantes y docentes, la misma asignatura, las estrategias pedagógicas y didácticas utilizadas, e incluso las particularidades del EE y la calidad de las relaciones entre estudiantes, y entre docentes y estudiantes en el aula (Somersalo, Solantaus&Almqvist, 2002).

Clima institucional: se refiere a las relaciones entre docentes, estudiantes, directivas, docentes con funciones de orientación, personal de apoyo, familias y personal administrativo.

Comportamiento sistemático: son acciones que se presentan con frecuencia. También se refiere a toda acción que se ha realizado repetidamente de manera similar y con las mismas personas involucradas.

Contrato pedagógico: estrategia pedagógica ofrecida a los estudiantes cuando han presentado dificultades académicas o normativas.

Convivencia pacífica: es la coexistencia con otras personas en un espacio común, de forma armónica y a pesar de las diferencias culturales, sociales, políticas, económicas, u otras que se presenten. Hablar de diferencias pone al conflicto como elemento esencial y natural en las relaciones humanas. En ese sentido, el conflicto dinamiza las relaciones entre las personas, posibilita los cambios sociales y es un elemento que, manejado adecuadamente, es fundamental para la estabilidad de la sociedad (Ruiz-Silva &Chaux, 2005).

Corresponsabilidad: es la responsabilidad que comparten dos o más personas frente a las condiciones en las cuales se desarrolla una situación en particular. Implica el reconocimiento de obligaciones compartidas por diferentes personas frente a la convivencia, la promoción y protección de los derechos propios y ajenos, tanto en el mantenimiento de las condiciones deseadas en pro del bienestar, como en la generación de condiciones adversas y los efectos que esto genera en la calidad de vida de las personas.

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

Deber: responsabilidad adquirida por la persona al formar parte de un grupo social determinado.

Derechos Humanos (DDHH): son demandas de libertades, facultades o prestaciones, directamente vinculadas con la dignidad de todo ser humano, reconocidas como legítimas por la comunidad internacional -por ser congruentes con principios ético-jurídicos ampliamente compartidos- y por esto mismo consideradas merecedoras de protección jurídica en la esfera interna y en el plano internacional” (Defensoría del Pueblo, 2001).

Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos (DHSR): son las libertades fundamentales que tienen todas las personas con respecto a su sexualidad, sus decisiones sexuales y reproductivas y el cuidado de sí mismas para promover, mantener y mejorar su bienestar y el de otras personas con las que se relaciona.

Educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos: es aquella orientada a formar personas capaces de reconocerse como sujetos activos titulares de derechos humanos sexuales y reproductivos con la cual desarrollarán competencias para relacionarse consigo mismo y con los demás, con criterios de respeto por sí mismo, por el otro y por el entorno, con el fin

de poder alcanzar un estado de bienestar físico, mental y social que les posibilite tomar decisiones asertivas, informadas y autónomas para ejercer una sexualidad libre, satisfactoria, responsable y sana; en torno a la construcción de su proyecto de vida y a la transformación de las dinámicas sociales, hacia el establecimiento de relaciones más justas democráticas y responsables.

Enfoque de género: significa profundizar en la formas cómo se construyen las relaciones entre hombres y mujeres, y cómo son determinadas por el sistema de creencias sociales del contexto en el que se encuentran. Permite analizar las relaciones y facilita generar espacios de reflexión y fomentar acciones afirmativas para equiparar oportunidades educativas (HEGOA & ACSUR, 2008).

Enfoque diferencial: cada comunidad educativa establece su intencionalidad educativa y sus principios, y orienta sus prácticas educativas teniendo en cuenta el contexto en el que se encuentra; de manera que el proceso educativo será pertinente para las personas.

Mediación: es un proceso de resolución de conflictos en el que las dos partes enfrentadas acuden voluntariamente a una tercera persona, imparcial, llamada mediadora o mediador, con el fin de llegar a un acuerdo que sea satisfactorio para las dos partes (De Armas, 2003). En este proceso la solución no se impone por terceras personas, sino que es creada por las partes (Rozenblum, 1998).

Protocolo: es un plan escrito y detallado de las acciones y estrategias concretas que se van a llevar a cabo en el EE para responder a las situaciones que se presenten en los tres niveles de atención (situaciones tipo I, II y III).

Relación asimétrica: hace referencia a la desigualdad en el estatus o al desbalance de poder que se presenta entre las personas implicadas en una relación interpersonal. La asimetría es el principal criterio que permite establecer cuándo una determinada situación constituye una forma de violencia o abuso sexual si están implicados menores de edad.

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.

Re-victimización: situación que se da al exponer a nuevos atropellos o situaciones de vulnerabilidad a una persona agredida o víctima, por parte de las personas que deben brindarle atención o apoyo.

Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar: es una herramienta que se plantea en la Ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario, como un camino claro compuesto por una serie de acciones, desde diferentes componentes, para responder de forma integral a todas las situaciones que buscan, de una u otra forma, fortalecer la convivencia escolar y mitigar los factores que pueden afectarla.

Sanción: pena que surge del incumplimiento de una norma o deber estipulado en el Manual de Convivencia Escolar. Está orientada hacia la corrección de determinada conducta equivocada mediante procesos pedagógicos.

Sexting: se refiere a la producción y distribución de contenido sexualmente explícito a través de internet, redes sociales, mensajes de texto de teléfonos celulares o cualquier otro medio de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. Incluye la producción y distribución de textos, fotos y videos de personas, parejas o grupos de personas desnudas o semidesnudas o involucradas en diferentes modalidades de actividad sexual (incluidas la masturbación y las relaciones sexuales penetrativas). Si el material visual o audiovisual que se produce o distribuye incluye personas menores de edad (menor de 18 años) se clasifica como pornografía con personas menores de 18 años; delito tipificado en el artículo 218 de la Ley 599 de 2000.

Violencia de género o violencia basada en el género: es un fenómeno que se entiende como cualquier daño perpetrado contra la voluntad de una persona que está enraizado en desigualdades de poder y relacionado con roles de género. Incluye violencia física, sexual y psicológica, amenaza de violencia, coerción o privación arbitraria de la libertad. En nuestro contexto, aunque puede tomar muchas formas, casi invariablemente afecta de manera desproporcionada a las mujeres, las niñas, niños y aquellos hombres adultos y mujeres que se salen del modelo heterosexual (MINSALUD & PNUD, 2011).

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

Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

CAPITULO III MARCO LEGAL

En el presente Manual de Convivencia se entienden incorporadas las normas que se relacionan con las instituciones educativas, especialmente las contenidas en la Constitución Política, las leyes 12 de 1991, 115, 1098 y 1620; los decretos 1860 de 1994, 1965 de 2013 y la Resolución 4210 de 1996 (MEN).

- ❖ Declaración Universal de los Derechos Humanos: como ideal común por el que .todos los pueblos y naciones deben esforzarse, a fin de que tanto los individuos como las instituciones, inspirándose constantemente en ella, promuevan, mediante la enseñanza y la educación, el respeto a estos derechos y libertades y aseguren, su reconocimiento y aplicación efectiva.

- ❖ Constitución Política de Colombiana: Se hace énfasis en:

- ✓ Artículo 1: Dignidad humana
- ✓ Artículo 2: Fines esenciales del Estado
- ✓ Artículo 16: Libre desarrollo de la personalidad
- ✓ Artículo 18: Libertad de conciencia
- ✓ Artículo 29: Debido proceso
- ✓ Artículo 44: Derechos de los niños
- ✓ Artículo 67: Derecho a la educación
- ✓ Artículo 68: Libertad de enseñanza
- ✓ Artículo 365: Derechos colectivos y del ambiente.

- ❖ Ley 599 del 2000: Normas rectoras de la ley penal.

- ❖ Ley 115 de 1994: Asumiendo toda la Ley, es de resaltar:

- ✓ Artículo 5: Fines de la educación
- ✓ Artículo 6: Comunidad educativa
- ✓ Artículo 7: La familia
- ✓ Artículo 24: Formación ética y moral
- ✓ Artículo 91: El Estudiante
- ✓ Artículo 92: Formación del educando

- ✓ Artículo 93: Representante de los estudiantes
- ✓ Artículo 94: Personero de los estudiantes
- ✓ Artículo 95: La matrícula
- ✓ Artículo 96: Permanencia en el establecimiento educativo
- ✓ Artículo 97: Servicio social obligatorio

- ❖ Ley 745 de 2002: Consumo y porte de dosis personal para los menores de edad y familia

- ❖ Ley 1620 de 2013: Convivencia Escolar

- ❖ Decreto 1965 de 11 de septiembre de 2013: Sobre Convivencia Escolar y reglamenta la ley 1620 de 2013

- ❖ Decreto 1860 de 1994 en su Artículo 17 contempla:
 - ✓ Reglas de higiene personal y de salud pública que preserven el bienestar de la Comunidad Educativa, la conservación individual de la salud y la prevención frente al consumo de sustancias psicoactivas.
 - ✓ Criterios de respeto, valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de los bienes personales y de uso colectivo, tales como equipos, instalaciones e implementos.
 - ✓ Pautas de comportamiento en relación con el cuidado del medio ambiente escolar.
 - ✓ Normas de conducta que garanticen el mutuo respeto entre los miembros de la comunidad educativa.
 - ✓ Procedimientos para resolver con oportunidad y justicia los conflictos individuales o colectivos que se presenten entre miembros de la comunidad. Deben incluir instancias de diálogo y conciliación.
 - ✓ Pautas de presentación personal que preserven a los estudiantes de la discriminación por razones de apariencia.
 - ✓ Definición de sanciones disciplinarias aplicables a los estudiantes, incluyendo el derecho a la defensa.
 - ✓ Reglas para la elección de representantes al Consejo Directivo y para la escogencia de voceros en los demás consejos previstos en el presente decreto. Debe incluir el proceso de elección del personero de los estudiantes.
 - ✓ Funcionamiento y operación de los medios de comunicación internos del establecimiento, tales como revistas, canal de TV, página Web, correo electrónico, entre otros.
 - ✓ Reglas para el uso de la biblioteca y aulas especializadas.

❖ Decreto 1290 de abril 16 de 2009: Por el cual se reglamentan los propósitos de la evaluación del aprendizaje y los criterios de promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media, se concede autonomía institucional para construir el SIEE "Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes".

❖ Código Disciplinario Único Ley 734 de 2002: En sus artículos:

- ✓ Artículo 18: Proporcionalidad
- ✓ Artículo 35: Prohibiciones
- ✓ Artículo 42: Clasificación de las faltas

❖ Ley 1098 de 2006: Ley de Infancia y Adolescencia: Se hace énfasis en:

- ✓ Artículo 7: Protección integral
- ✓ Artículo 8: Interés superior de los niños, las niñas y los adolescentes
- ✓ Artículo 9: Prevalencia de los derechos
- ✓ Artículo 11: Exigibilidad de los derechos
- ✓ Artículo 18: Derecho a la integridad personal
- ✓ Artículo 20: Derecho de protección
- ✓ Artículo 26: Debido proceso
- ✓ Artículo 28: Derecho a la educación
- ✓ Artículo 31: Derecho a la participación de los niños, niñas y los adolescentes
- ✓ Artículo 33: Derecho a la intimidad
- ✓ Artículo 42: Obligaciones especiales de las instituciones educativas
- ✓ Artículo 43: Obligación ética fundamental de los establecimientos educativos
- ✓ Artículo 44: Obligaciones complementarias de las instituciones educativas
- ✓ Artículos 139: Sistema de responsabilidad penal para adolescentes
- ✓ Artículo 140: Finalidad del Sistema de responsabilidad penal para adolescentes
- ✓ Artículo 142: Exclusión de la responsabilidad penal para adolescentes
- ✓ Artículo 143: Niños y niñas menores de catorce (14) años
- ✓ Artículo 144: Procedimiento aplicable
- ✓ Artículo 145: Policía judicial en el sistema de responsabilidad penal para adolescentes

- ✓ Artículo 146: El defensor de familia en el sistema de responsabilidad penal para adolescentes
- ✓ Artículo 147: Audiencias en el sistema de responsabilidad penal para adolescentes
- ✓ Artículo 148: Carácter especializado
- ✓ Artículo 149: Presunción de edad
- ✓ Artículo 150: Práctica de testimonios
- ✓ Artículo 151: Derecho al debido proceso y a las garantías procesales
- ✓ Artículo 152: Principio de legalidad
- ✓ Artículo 153: Reserva de las diligencias
- ✓ Artículo 154: Derecho de defensa
- ✓ Artículo 155: Principio de inmediación

- ❖ Decreto 860 de 2010: Por el cual se reglamenta la Ley 1098 de 2006

- ❖ Decreto 1286 de 2005: "Por el cual se establecen normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados..." Reglamenta el Consejo de Padres y la Asociación de Padres de Familia"

- ❖ Decreto 1373 de 2007: Por el cual se establece una semana de receso estudiantil

- ❖ Resolución 01956 de 2008: Por la cual se adoptan medidas en relación con el consumo del cigarrillo o tabaco.

- ❖ Código de policía.

- ❖ Sentencias de la Corte Constitucional: Se apoya el presente Manual en las sentencias:
- ✓ Sentencia T-348/96: Sobre el reglamento educativo y Manual de Convivencia
- ✓ Sentencia T-024 de 1996, Sobre el derecho a la educación
- ✓ Sentencia T-519 de 1992, la Corte Constitucional mencionó que "...A este propósito, la Corte estima pertinente observar que si bien la educación es un derecho fundamental y el

estudiante debe tener la posibilidad de permanecer vinculado al plantel hasta la culminación de sus estudios, de allí no puede colegirse que el centro docente esté obligado a mantener indefinidamente entre sus discípulos a quien de manera constante y reiterada desconoce las directrices disciplinarias y quebranta el orden impuesto por el reglamento educativo, ya que semejantes conductas, además de constituir incumplimiento de los deberes ya resaltados como inherentes a la relación que el estudiante establece con la institución en que se forma, representan abuso del derecho en cuanto causan perjuicio a la comunidad educativa e impiden al colegio alcanzar los fines que le son propios".

- ✓ Sentencia SC-481 de 1998, Al interpretar el artículo 16 de la constitución que consagra el derecho al libre desarrollo de la personalidad, la corte constitucional y la doctrina han entendido que: "ese derecho consagra una protección general de la capacidad que la constitución reconoce a las personas para auto determinarse, estos es, a darse sus propias normas y desarrollar planes propios de vida, siempre y cuando no afecten los derechos de terceros".

- ✓ Sentencia T-569 de 1994, La educación como derecho fundamental conlleva deberes del estudiante, uno de los cuales es someterse y cumplir el reglamento o las normas de comportamiento establecidas por el plantel educativo a que está vinculado.

- ✓ Sentencia 002 de 1992, La persona humana además de derechos tiene deberes; ello es como las dos caras de una moneda, pues es impensable la existencia de un derecho sin deber frente a sí mismo y frente a los demás.

- ✓ Sentencia 037 de 1995, La disciplina, que es indispensable en toda organización social para asegurar el logro de sus fines dentro de un orden mínimo, resulta inherente a la educación, en cuanto hace parte insustituible de la formación del individuo.

- ✓ Sentencia T-366 de 1997, El proceso educativo exige no solamente el cabal y constante ejercicio de la función docente y formativa por parte del establecimiento, sino la colaboración del propio alumno y el concurso de sus padres o acudientes.

- ✓ Sentencia T-421 de 1992, La negativa de un colegio a otorgar cupo alegando homosexualismo, coartando así el derecho a la educación así como los derechos a la igualdad y libre desarrollo de la personalidad (Sentencia T-539 de 1994)

- ✓ Sentencia T-092 de 1994, Libertad de cátedra y enseñanza.

- ✓ Sentencia T-498 de 2015, Comité de convivencia escolar, ruta de atención integral, sistema de información unificado, educación para el ejercicio de los derechos humanos en particular el derecho a la identidad sexual, revisión extensiva del manual de convivencia.

- ✓ Sentencia T-478 de 2015 Discriminación por orientación sexual e identidad de género en ambientes escolares; protección del derecho a la igualdad y de libre desarrollo de la personalidad; corresponsabilidades en el desarrollo educativo de los menores de edad.

- ✓

- ✓ Sentencia SU-648 1998 Libre desarrollo de personalidad.

- ✓ Sentencia T 1023 2000 Protección de estudiantes en situación de embarazo.

- ✓ Sentencia T 688 2005 El manual de convivencia no puede vulnerar derechos constitucionales.

- ✓ Sentencia T-348 2008 Libre desarrollo de la personalidad, autonomía en su imagen.

CAPITULO IV. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.

4.1 Misión y visión de la institución

Visión: Para el año **2025** la Institución Educativa Carlos Arturo Duque Ramírez, será reconocida en la región por su excelente nivel académico y aporte del talento humano con sentido de pertenencia, comprometido en la conservación del medio ambiente y la práctica de convivencia ciudadana que permita el desarrollo socioeconómico, cultural y deportivo, reflejará un mejoramiento en calidad en ambientes físicos, afectivos, y administrativos que favorezcan la implementación de innovaciones pedagógicas en los ámbitos local, regional y nacional,.

Misión: La Institución Educativa Carlos Arturo Duque Ramírez de carácter oficial, ofrece educación preescolar, básica y media académica, para la formación integral a niños, niñas, jóvenes y adultos a partir del desarrollo de competencias básicas y ciudadanas articuladas al conocimiento a través de la investigación y la ciencia orientando proyectos y procesos que contribuyan a enriquecer el entorno social, cultural, político y económico del Municipio.

4.2 Políticas de calidad: La Institución Educativa Carlos Arturo Duque Ramírez, está comprometida con el cumplimiento de su Visión y Misión, con fundamento en la formación integral de sus estudiantes, a través de la calidad académica, la promoción de la sana convivencia, la interacción con la comunidad y el óptimo clima organizacional, en un proceso de mejoramiento continuo, que posea la institución en el sector y la localidad.

4.3 Principios y fundamentos que nos orientan:

- ❖ **El Respeto** a la persona como fundamento de las relaciones entre los integrantes de la Comunidad inclusiva sin distinción de género, raza, credo, condición social e identidad sexual.
- ❖ **La Comunicación clara** y oportuna, basada en la Verdad y la Libertad de opinión.
- ❖ **Desarrollo Integral** La promoción constante de todas las dimensiones y potencialidades del joven.
- ❖ La **búsqueda** constante del desarrollo del **conocimiento científico**.
- ❖ **El Carácter Democrático** de la formación brindada, sin limitaciones de ninguna consideración.
- ❖ **El desarrollo** de las **Capacidades de análisis y crítica** que promuevan la autonomía en la toma de decisiones de los jóvenes.

- ❖ **La Autocrítica** como fundamento para el mejoramiento de las acciones emprendidas por el plantel.
- ❖ El ejercicio y reafirmación de la **Identidad Nacional , departamental y local** como mecanismos para vivenciar los valores.
- ❖ **Prácticas Cívicas y Democráticas** para el aprendizaje de principios y valores de la **Participación Ciudadana**.
- ❖ La formación en el respeto a la vida y a los demás derechos humanos.
- ❖ La vivencia de ambientes virtuales de aprendizaje, en los cuales no importa ni el lugar ni la hora para aprender, hacer una consulta o compartir información.
- ❖ La capacidad de trabajar en cooperación, los valores de convivencia en un mundo al que accedemos todos por igual.
- ❖ El desarrollo de competencias laborales que estimulen su emprendimiento y capacidad creadora e inventiva para impactar el entorno en que viven nuestros estudiantes.
- ❖ La transferencia de aprendizajes y habilidades para relacionar distintas disciplinas que permiten resolver situaciones de la vida diaria.

4.4. Valores institucionales



4.5 Objetivos institucionales

Lo que buscamos:

- ❖ Alcanzar la excelencia en todas las asignaturas del saber de nuestros estudiantes.
- ❖ Promover la rigurosidad académica y el desarrollo deportivo y cultural.
- ❖ Arraigar una cultura de responsabilidad social y sostenibilidad en nuestra comunidad.
- ❖ Vivir una cultura institucional de responsabilidad ambiental.
- ❖ Desarrollar las habilidades de pensamiento crítico y global.

Lo que ofrecemos:

- ❖ Excelencia en todas las asignaturas del saber.
- ❖ Pensamiento global.
- ❖ Pensamiento crítico.
- ❖ Ciudadanos éticos para el mundo
- ❖ Ciudadanos investigativos.

CAPITULO V PERFILES DE LOS/LAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

5.1 De los directivos docentes (Rectoría/ Coordinación)

5.1.1 Perfil

Los directivos docentes de la institución Carlos Arturo Duque Ramírez se caracterizarán por su idoneidad para realizar procesos educativos, acordes con las nuevas exigencias de formación y desarrollo humano, desde la construcción de nuevas propuestas curriculares, a partir de hallazgos de procesos pedagógicos con una nueva cultura evaluativa. Siendo personas críticas y reflexivas para asumir con responsabilidad la misión de la Institución, a fin de potenciar una identidad participativa.

Frente a las necesidades de su contexto inmediato son sensibles, y con capacidad para proponer y direccionar procesos de cambios educativos y culturales para el mejoramiento de la sociedad, con capacidad de diseñar, ejecutar y realimentar prácticas curriculares viables, coherentes y

participativas con proyectos y procesos identificados, con formación en procesos investigativos que convierta la práctica pedagógica en un intercambio de conocimientos y experiencias.

Innovadores para la búsqueda de nuevas estrategias de crecimiento e integración de la comunidad educativa y educadora, comprometidos con la educación en valores y protagonistas de la promoción de la persona.

5.1.2 Funciones de rectoría:

- ❖ Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
- ❖ Velar por el cumplimiento de las funciones docentes, administrativos y de servicios generales proporcionando oportunamente los recursos necesarios.
- ❖ Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- ❖ 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.
- ❖ Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- ❖ Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- ❖ Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyen la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
- ❖ Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
- ❖ Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- ❖ Aplicar las decisiones que se expidan por parte del estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
- ❖ Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el PEI.
- ❖ Dirigir la preparación del Proyecto Educativo institucional con la participación de los distintos actores de la Comunidad Educativa.
- ❖ Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la Institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- ❖ Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- ❖ Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.
- ❖ Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- ❖ Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal de la Secretaría de Educación Municipal.
- ❖ Oreintar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.

- ❖ Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente y en su selección definitiva.
- ❖ Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo de conformidad con las normas sobre la materia.
- ❖ Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- ❖ Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- ❖ Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- ❖ Suministrar información oportuna a la nación, departamento, o municipio, de acuerdo a sus requerimientos.
- ❖ Responder a la calidad de la prestación del servicio en su Institución.
- ❖ Rendir un Informe de Gestión al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
- ❖ Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la ley.
- ❖ Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
- ❖ Las demás que le asigne la alcaldía y/o Secretaria de Educación para la correcta prestación del servicio educativo.
- ❖ Fomentar procesos de formación en el respeto a la vida, los derechos humanos, a la paz, a los principios democráticos, de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad en la comunidad educativa.
- ❖ Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento y estimular el compromiso del(a) docente con su desarrollo profesional.
- ❖ Hacer reconocimiento escrito y/o verbal a los miembros de la comunidad cuando así lo ameriten.
- ❖ Mantener informada a la Comunidad Educativa sobre las normas legales que llegan al colegio.

5.1.2.1 Funciones de rectoría con relación al uso y préstamo de los espacios:

- ❖ La institución dentro de la política de estado deberá estar abierta a la comunidad y de acuerdo al programa de extensión de servicio.
- ❖ Cooperará con sus espacios para la ejecución de programas de las entidades públicas y privadas siempre que esté dentro del marco de la Filosofía Institucional.
- ❖ Procedimiento para el préstamo de espacios:
 - ✓ Carta de solicitud.

- ✓ Si es la alcaldía o una entidad del orden municipal que vaya en pro del proceso educativo se exceptúa el requisito de la carta, solo hasta que el programa o proyecto esté dentro de las políticas de Gobierno.
- ✓ Autorización del rector, puede ser por carta, escrita en formato especial
- ✓ A la entidad pública o privada que se presten espacios deberá responder por los daños si los hay.
- ✓ Las personas que sufran accidentes estando haciendo uso de los espacios será responsabilidad únicamente del que solicitó por escrito el espacio en caso de no tener la seguridad social, los que tienen EPS, será su servicio de salud, o el Sisben para los que tienen este servicio por parte del estado.
- ✓ Toda entidad que realiza una actividad en nuestros espacios deberá entregar lista de las personas que están allí, ya sea manual o impresa.

5.1.3. Funciones del coordinador(a)

- ❖ La atención a los/las estudiantes en los aspectos académicos y convienciales de evaluación y de promoción. Para tal efecto los educandos se podrán agrupar por conjuntos de grados.
- ❖ La orientación en el desempeño de los docentes de acuerdo con el plan de estudios. Con tal fin se podrán agrupar por afinidad de las disciplinas o especialidades pedagógicas.
- ❖ La interacción o participación de la comunidad educativa para conseguir el bienestar colectivo de la misma. Para ello podrá impulsar programas y proyectos que respondan a necesidades y conveniencias.
- ❖ Dirigir, organizar y participar en el Consejo Académico de acuerdo al artículo 24 del decreto 1860 de 1994.
- ❖ Publicar y divulgar los acuerdos a que llegue el Consejo Académico con las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- ❖ Presentar al Consejo Directivo un inventario de necesidades de material didáctico.
- ❖ Programar, con la participación de todos, actividades que busquen el mejoramiento académico (estudiantes) y pedagógico (docentes).
- ❖ Dialogar periódicamente con los/las estudiantes (general y particularmente) para tratar aspectos académicos y disciplinarios.
- ❖ Velar por el cumplimiento del Plan de Estudios.
- ❖ Llevar los registros y controles para la administración del personal docente (planes anuales, planes de unidad, registros de clases, seguimientos de los estudiantes, fichas, proyectos, actos cívicos, talleres de refuerzo, cancelaciones y procesos disciplinarios).
- ❖ Presentar periódicamente informes cualitativos de todos los grados al Consejo Directivo sobre los resultados de las actividades académicas.
- ❖ Controlar la disciplina general de la Institución.

- ❖ Respetar y continuar el conducto regular iniciando por cualquier docente en procesos disciplinarios, aplicar los correctivos que para cada caso establece este manual e informar a los directores de grupo.
- ❖ En ausencia del Rector o rectora cumplir las funciones asignadas para reemplazarlo.
- ❖ Conocer, respetar y aplicar correctamente el Manual de Convivencia.
- ❖ Respetuoso, honesto y tolerante.
- ❖ Colaborar con Rectoría en la planeación y Evaluación Institucional.
- ❖ Dirigir la planeación y programación Académica de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- ❖ Diseñar estrategias para Implementar en forma permanente el proceso investigativo y la sistematización de avances.
- ❖ Elaborar el horario y Coordinar su desarrollo en la colaboración con los coordinadores de los Núcleos disciplinarios.
- ❖ Organizar con los profesores los turnos de disciplina para acompañamiento de los a alumnos según los criterios establecidos.
- ❖ Asesorar a los Directores de Grupos y demás docentes en la acción y administración académica de los alumnos y profesores.
- ❖ Propiciar una comunicación constante con rectoría y los demás entes de la comunidad educativa.
- ❖ Dirigir y asesorar la ejecución y evaluación de las actividades académicas, así como las evaluaciones del rendimiento académico y proponer acciones para mejorar la deserción escolar.
- ❖ Realizar seguimiento constantes de alumnos(a) con contrato pedagógicos, dejando constancia escrita.
- ❖ Programar las asignaciones académicas de los docentes y elaborar el horario general de clase del plantel, bajo las orientaciones de la Rectoría y en colaboración con los jefes del Departamento.
- ❖ Fomentar la Investigación Científica para el logro de los propósitos educativos.
- ❖ Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

5.2 Del Docente

5.2.1 Perfil

El docente de la Institución Educativa Carlos Arturo Duque Ramírez, tiene un vasto conocimiento de su saber específico, pedagogía y legislación educativa; identifica las distintas etapas del desarrollo físico y psicológico del sujeto; así mismo, se actualiza y se capacita permanentemente a fin de equilibrar los métodos tradicionales con las nuevas tendencias pedagógicas. Es un profesional que reflexiona, investiga y contextualiza su labor educadora; valora la ciencia y la tecnología sin menospreciar la cultura local y nacional; practica nuevos métodos y estrategias de enseñanza; promueve los valores humanos con el ejemplo; incorpora las tecnologías de la información y la

comunicación a su quehacer pedagógico; dispone todas sus potencialidades en procura de la formación integral de los educandos; valida su sentido de pertenencia con aportes favorables al mejoramiento institucional y construye relaciones sociales basadas en el amor, el respeto, la tolerancia, la amabilidad y la inclusión. Simultáneamente, es afectuoso, justo, comprometido, ético, responsable y dinámico; además, es firme al reclamar a los educandos el cumplimiento de las normas de convivencia ciudadana.

5.2.2 Funciones de los/las docentes

Son funciones de los/las docentes además de las asignadas por el decreto de su nombramiento y de las leyes y normas reglamentarias:

- ❖ Cumplir la Constitución y las normas establecidas en el Manual de Convivencia.
- ❖ Programar, organizar y ejecutar con eficiencia las actividades que le asignen.
- ❖ Cumplir la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo.
- ❖ Crear y fomentar en el estudiante hábitos de investigación resaltando los valores para que logre un cambio de comportamiento.
- ❖ Conocer, respetar y aplicar correctamente el Manual de Convivencia.
- ❖ Preparar talleres previendo sus ausencias.
- ❖ Solicitar personalmente al estudiante que requiera en horas de clase y regresarlo al salón.
- ❖ Utilizar métodos y técnicas que dinamicen el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ❖ Aprovechar al máximo el material bibliográfico y demás recursos con que cuenta la Institución.
- ❖ Participar de todas y cada una de las actividades institucionales.
- ❖ Acompañar a los/las estudiantes en las actividades institucionales
- ❖ Explicar con claridad y dar respuesta a las inquietudes de los estudiantes.
- ❖ Cumplir con las funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- ❖ Participar activamente en las comisiones en que se ha nombrado por rectoría o cualquiera de sus superiores.
- ❖ Diligenciar correctamente el observador del estudiante teniendo en cuenta las observaciones académicas, conviviales tanto positivas como negativas.
- ❖ Atender oportunamente las faltas tipo I, siguiendo el debido proceso y el registro de las mismas.
- ❖ Acompañar las zonas asignadas para vigilancia en los descansos.
- ❖ Uso adecuado y oportuno de los formatos institucionales.
- ❖ Acompañar la disciplina la semana que se le asigne (Estar en la portería a la hora del ingreso a la Institución, para verificar porte del uniforme y retardos verificar las zonas de acompañamiento).

5.2.3 El/la docente como director(a) de grupo:

- ❖ Elaborar el Proyecto de Aula de común acuerdo con los estudiantes y darlo a conocer a los padres de familia.
- ❖ Hacer el respectivo cierre del observador de manera periódica y hoja de vida en el SAGA SISGA.
- ❖ Acompañar a su grupo en todos los actos comunitarios.
- ❖ Hacer énfasis del buen mantenimiento del inmobiliario y enceres útiles de su aula teniendo al día el respectivo inventario.
- ❖ Velar por la buena presentación de los estudiantes y el buen estado del uniforme.
- ❖ Informar a los padres de familia el proceso y desempeño académico de sus hijos.
- ❖ Elaborar informes de sus educandos.
- ❖ Realizar el encuentro con su grupo al inicio de la jornada diaria o el día que se determine para su dirección de grupo.
- ❖ Elaborar y coordinar el proyecto de escuela de padres.
- ❖ Llevar Actas con el registro de las orientaciones de grupo.
- ❖ Velar por el aseo diario, decoración y buena presentación del aula de clase.
- ❖ Mantener al día la información estadística e historial de los estudiantes.
- ❖ Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
- ❖ Atender situaciones académicas y disciplinarias que presenten los estudiantes a su cargo.
- ❖ Escuchar en primera o segunda instancia a los estudiantes a su cargo en lo académico y disciplinario.
- ❖ Programar y ejecutar actividades tendientes a mejorar la convivencia y el rendimiento académico.
- ❖ Suministrar a secretaria la información requerida.

5.2.4 Derechos de los/as docentes y directivos docentes

- ❖ Recibir un trato respetuoso de los demás miembros de la comunidad educativa.
- ❖ Ser escuchados en la libre expresión de sus opiniones, sugerencias o solicitudes.
- ❖ Participar en forma directa o a través de representantes, en los diferentes órganos del gobierno escolar, como también a elegir y ser elegidos para dichos órganos.
- ❖ A participar en la organización, formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Manual de Convivencia.
- ❖ A recibir estímulos por su labor y por los éxitos alcanzados dentro y fuera de la institución.
- ❖ A ser asignados(as) en su respectiva asignatura de formación o especialidad teniendo en cuenta la disponibilidad y/o necesidad de la I.E.
- ❖ A ser respetados(as) en su intimidad personal y familiar, a tener un buen nombre dentro y fuera de la institución, a ser respetados(as) en su integridad física y moral
- ❖ A un debido proceso que le asegure el reconocimiento de sus derechos y el cumplimiento de sus garantías.

- ❖ A recibir y compartir información veraz y oportuna en cuanto a la legislación vigente y a la organización, dirección y funcionamiento de la IE.
- ❖ A que se le hagan llamados de atención en privado cuando sea necesario, y a conocer el resultado de su evaluación personal en forma oportuna.
- ❖ A no ser desautorizado en forma pública.
- ❖ A intervenir en los asuntos que afecten la institución.
- ❖ A tener espacios, lugares y tiempo para reflexionar e interiorizar su labor pedagógica y personal.
- ❖ Tener acceso a permisos para ausentarse de la institución, cuando la situación lo amerite.
- ❖ Disponer de recursos didácticos y físicos que se requieran para un mejor desempeño de su labor.
- ❖ Tener permisos para asistir a las capacitaciones ofrecidas por la Secretaría de Educación.
- ❖ A fomentar espacios de integración entre docentes.
- ❖ A sindicalizarse y agremiarse según su propio criterio.
- ❖ A que se le asigne una jornada laboral y académica acorde con la legislación vigente.
- ❖ A un debido proceso que le asegure el reconocimiento de sus derechos y el cumplimiento de sus garantías.
- ❖ Gozar de los demás derechos contemplados en la Ley 734 de 2002

5.2.5 Deberes de los/las docentes y directivos docentes

- ❖ Mantener relaciones amables con toda la comunidad educativa.
- ❖ Expresarse respetuosamente y en los términos propios de su cargo.
- ❖ Cumplir con las disposiciones y funciones establecidas en la ley para los miembros de los diferentes entes del gobierno escolar.
- ❖ Presentar disposición y contribuir en la construcción y /o reestructuración del PEI y del manual de convivencia.
- ❖ Demostrar méritos y ejecutar proceso dentro y fuera de la institución, que lo hagan acreedor a estímulos.
- ❖ Tener formación académica y pedagógica en el asignatura de desempeño.
- ❖ Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, tanto en su intimidad personal y familiar como en su integridad física y moral.
- ❖ Actuar conforme a sus derechos y deberes, sin abuso de sus garantías dentro del marco constitucional y del presente manual. Seguir siempre el conducto regular.
- ❖ Desempeñar su quehacer pedagógico acorde con la legislación vigente y las directrices establecidas por la institución educativa.
- ❖ Propiciar el dialogo en privado con el superior inmediato cuando lo amerite, y presentar planes de mejoramiento según la evaluación personal
- ❖ Acatar las sugerencias dadas y reconocer sus faltas.
- ❖ Conocer hasta donde deben llegar sus funciones y las de otros miembros de la institución.

- ❖ Hacer uso adecuado de los tiempos y espacios establecidos por la institución educativa para un mejor desempeño de su labor pedagógica
- ❖ Informar y justificar oportunamente al superior inmediato el motivo de su ausencia.
- ❖ Solicitar argumentadamente la necesidad de adquisición de recursos y utilizar adecuadamente los materiales existentes.
- ❖ Socializar y compartir conocimientos adquiridos con toda la comunidad educativa.
- ❖ Proponer y propiciar mecanismos que permitan realizar integración entre docentes.
- ❖ Dar aviso oportuno a la institución educativa sobre directrices trazadas desde su agremiación, cuando estas afecten el normal desarrollo de actividades curriculares.
- ❖ Cumplir con la jornada laboral y la asignación académica determinada por el rector o rectora.
- ❖ Actuar conforme a sus derechos y deberes, sin abuso de sus garantías dentro del marco constitucional, las normas vigentes para tal fin y del presente manual.

5.3 Secretaria(o) académica (o), bibliotecaria y otros estamentos:

5.3.1 Secretaria(o) académico(a):

- ❖ Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
- ❖ Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, validaciones, asistencias y actas de reuniones.
- ❖ Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
- ❖ Elaborar las listas de los estudiantes para efectos docentes administrativos.
- ❖ Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes, personal docente y administrativo.
- ❖ Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la Institución.
- ❖ Colaborar con el Rector (a) en la elaboración de los informes estadísticos.
- ❖ Gestionar ante la Secretaría de Educación el registro de los libros reglamentarios, Organizar funcionalmente el archivo certificados de estudio y tramitar los diplomas.
- ❖ Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.
- ❖ Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector (a)
- ❖ Atender al público en el horario establecido.
- ❖ Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- ❖ Registrar el movimiento de la correspondencia.
- ❖ Elaborar las Actas de las reuniones de los diferentes órganos de dirección.
- ❖ Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- ❖ Procesar y presentar los registros académicos y disciplinarios de los estudiantes, de acuerdo con el PEI.
- ❖ Mantener informados a los estamentos administrativos de la comunidad educativa de todo aquello que necesiten las entidades del estado.

- ❖ Guardar reserva o secreto profesional en aquellos asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales aún después de haber cesado en el ejercicio del cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho doloso.
- ❖ Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario del trabajo al desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.
- ❖ Poner en conocimiento del Rector(a) los hechos que pueden perjudicar la administración o la seguridad de cualquiera de los empleados y manifestar iniciativas que mejoren el servicio.
- ❖ Llevar el registro y control de los aspectos legales de la Institución.
- ❖ Elaborar y presentar oportunamente la estadística del DANE.
- ❖ Sistematizar oportunamente los logros del periodo y de fin de año.
- ❖ Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que sean de su conocimiento y responder ante el Rector (a) por el buen funcionamiento de la Secretaría.
- ❖ Llevar la correspondencia oficial y el archivo del establecimiento de acuerdo con las normas vigentes.
- ❖ Elaborar Resoluciones y asistir a reuniones del Consejo Directivo y Consejo académico y realizar sus respectivas Actas.
- ❖ Citar a los integrantes para las comisiones de promoción y evaluación.
- ❖ Capacitarse y actualizarse para un mejor desempeño profesional y poder cumplir con las funciones contempladas en el PEI y en la Ley 200 de 1995.

5.3.2 Bibliotecaria (o)

Sus funciones son:

- ❖ Colaborar en la selección, organización y presentación de servicios bibliotecarios y en la distribución y adecuación física de libros y material para préstamos.
- ❖ Atender y orientar amablemente a los usuarios sobre los servicios de la biblioteca y controlar los préstamos de material bibliográfico y audiovisual.
- ❖ Controlar la entrada, salida y comportamiento de los usuarios.
- ❖ Favorecer el conocimiento y cumplimiento del reglamento de consulta bibliotecaria.
- ❖ Atender y/o solicitar préstamos inter bibliotecarios para fomentar el intercambio de documentos y material propio de esta dependencia.
- ❖ Llevar registro de la utilización de servicios y control de préstamos realizados
- ❖ Expedir el paz y salvo por concepto de biblioteca a los diferentes usuarios.
- ❖ Ordenar y ubicar diariamente el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos verticales.
- ❖ Sistematizar el fichero de acuerdo al programa de bibliotecas escolares.
- ❖ Participar en la promoción del servicio de biblioteca a través de carteleras, afiches, charlar, reuniones, programas y actividades de extensión cultural.
- ❖ Colaborar en la realización del inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia.
- ❖ Revisar la colección y elaborar informes sobre el material deteriorado o sustraído para su reparación o reintegro.

- ❖ Participar en la selección del material bibliográfico.
- ❖ Detectar necesidades a través de solicitudes y sugerencias de los usuarios.
- ❖ Solicitar catálogos y velar por la actualización de textos y material bibliográfico.
- ❖ Elaborar, presentar y desarrollar el proyecto de la biblioteca.
- ❖ Cumplir la jornada laboral.
- ❖ Conocer, respetar y aplicar el Manual de Convivencia.
- ❖ Elaborar y publicar el balance anual de la biblioteca.
- ❖ Cumplir con las demás funciones asignadas por el Rector de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

5.3.3 Estamento orientador escolar y/o psicológico:

- ❖ Participar en los comités que sea requerido.
- ❖ Participar en la planeación y elaboración del currículo.
- ❖ Planear y programar con los coordinadores las actividades de su dependencia de acuerdo con los criterios orientados por Rectoría.
- ❖ Coordinar su acción con los responsables de los demás servicios de bienestar.
- ❖ Asesorar a docentes, estudiantes y padres de familia en la convivencia escolar, para resolver las situaciones de matoneo y acoso escolar.
- ❖ Atender los casos especiales de maltrato y abuso físico, verbal, psicológico y sexual.
- ❖ Elaborar y ejecutar programas de orientación profesional.
- ❖ Realizar talleres y programas de crecimiento personal y prevención de la farmacodependencia y sustancias psicoactivas.
- ❖ Realizar trabajo de investigación y análisis de casos tendientes a mejorar el proceso educativo.
- ❖ Evaluar periódicamente las actividades programadas y presentar informe a la rectoría.
- ❖ Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- ❖ Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- ❖ Hacer seguimiento a la ruta integral.

5.3.4 Personal de apoyo y servicios generales:

5.3.4.1 Aseadores:

1. Responsabilizarse del mantenimiento y seguridad de sus implementos de trabajo.
2. Cuidar los muebles, enseres, y demás elementos al realizar sus labores diarias reportando en forma inmediata los daños que se presenten.
3. Responder por el aseo y buena presentación del establecimiento.
4. Brindar un trato prudente y respetuoso a todo el personal de la Institución.
5. Acatar y cumplir las normas dadas por el rector(a) y/o coordinador(a)}

6. Guardar reserva absoluta sobre los asuntos que sean de su conocimiento por razón de su oficio, siempre y cuando no se trate del incumplimiento de las normas y leyes o de encubrir un delito sancionado por la ley penal.
7. Evitar realizar actividades ajenas a su cargo.

5.3.4.2 Vigilantes:

1. Ejercer vigilancia en las asignaturas o zonas que le hayan asignado.
2. Controlar la entrada y salida de personas, u objetos del plantel.
3. No permitir que los estudiantes realicen compras en la puerta dentro de su jornada de estudio
4. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
5. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
6. Consignar los registros de control en la entrega de cada turno y cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
7. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del caso.
8. No permitir en la noche y días NO laborales, el ingreso a la Institución de personas extrañas sin previa autorización por escrito del funcionario competente.
9. No permitir el ingreso de padres de familia a la institución sin autorización.
10. Permanecer durante el ingreso y salida de estudiantes y docentes.

5.4 Del estudiante

5.4.1 Perfil

El y la estudiante de la Institución Educativa Carlos Arturo Duque Ramírez, se caracteriza por ser un hombre o una mujer interesado en el bien común, generador de acciones tolerantes, responsables y consecuentes con su formación, un agente de sana convivencia ciudadana con aporte intelectual, moral, tecnológico, investigativo y creativo que le hacen promotor de valores humanos en una acción responsable, respetuosa con el medio social y ambiental en el que se desarrolla su proyecto de vida.

Es responsable con el cumplimiento del Manual para la Convivencia Institucional demostrando un alto sentido de pertenencia a la institución, con excelente presentación personal reflejado en el diseño e impecable uso de sus uniformes, Poseedores de una mentalidad abierta al cambio socio - cultural del país.

5.4.2 Derechos de los/las estudiantes.

1. Todo estudiante tiene derecho al libre desarrollo de la personalidad,
2. Ser tratado y escuchado como persona.

3. Expresarse sobre inquietudes, reclamos, críticas, siguiendo los canales de educación correspondientes.
4. Ser evaluado (a) de manera integral en todos los aspectos académicos y personales dentro de la Institución educativa.
5. Conocer el sistema institucional de evaluación escolar: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción.
6. Conocer oportunamente los resultados de su proceso evaluativo y ser escuchado en sus reclamos e inquietudes por sus profesores y directivos, siempre y cuando éstas sean pronunciadas en forma oportuna y respetuosa.
7. Disfrutar de ambiente sano, estético, agradable, tranquilo que le permita escuchar, comprender y asimilar las actividades pedagógicas.
8. Gozar de comodidad en todos los lugares de la Institución Educativa.
9. Ser respetado(a) en su integridad física y moral como persona, dentro y fuera de la institución, sin discriminación de credo, raza, ideología e identidad sexual.
10. Que le respeten sus bienes y pertenencias.
11. Pertenecer a diferentes comités académicos, ecológicos, culturales, deportivos y cívicos.
12. Hacer propuestas que conlleven al mejoramiento de la institución.
13. Que analicen sus excusas y documentos que justifican la no asistencia a sus actividades pedagógicas o no realización de sus trabajos asignados.
14. Que se le otorguen permisos para salir del establecimiento en caso de calamidad doméstica y/o enfermedad debidamente comprobada.
15. Que se le practique el debido proceso en cualquier situación ya sea disciplinaria o académica. Con el derecho de apelación dentro de los tiempos establecidos.
16. Recibir asistencia y protección sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, lengua, religión, opinión política o filosófica.
17. Que le valoren los éxitos obtenidos en cualquier campo de su formación y se le estimule el buen comportamiento social y de convivencia.
18. Elegir y ser elegido(a) democráticamente como monitor(a), representante de grupo o como representante de los y las estudiantes ante los diferentes comités institucionales y personería estudiantil para los del grado once.
19. Recibir de sus docentes una educación actualizada y de acuerdo con sus necesidades.
20. Que los y las docentes le devuelvan en forma oportuna los resultados de las evaluaciones y de trabajos solicitados.
21. Solicitar en la secretaría de la Institución Educativa certificados, calificaciones y demás documentos que expida la Institución.
22. Recibir un trato respetuoso por parte de compañeros(a), educadores, directivos, administrativos y demás miembros de la comunidad.
23. Ser respetado(a) en su intimidad y a que la información personal que sobre él tenga la institución sea manejada con sujeción al secreto profesional.
24. Disfrutar de un buen servicio de cafetería escolar con productos que contribuyan a su verdadera nutrición.

25. Representar a la Institución Educativa en eventos deportivos, religiosos, académicos y culturales. Siempre y cuando su rendimiento académico y convecional sea adecuado¹.
26. Disfrutar de seguridad dentro de la institución mediante un adecuado y permanente acompañamiento en los espacios de disfrute, descanso, recreo y esparcimiento por parte de docentes y personal de celaduría.
27. La defensa frente a los cargos que se le hacen y a las sanciones que se le apliquen, siendo asistido por el Personero Estudiantil.
28. Conocer oportunamente las normas estipuladas en el Manual para la Convivencia Institucional.
29. Firmar un compromiso pedagógico y/o disciplinario con el fin de comprometerse a mejorar tanto en el aspecto académico como comportamental.
30. Hacer peticiones respetuosas ante los docentes, personal administrativos y a que se le responda dentro de los diez (10) días hábiles a su petición.
31. Ser reconocido(a) mediante los estímulos ofrecidos por la Institución, cuando sus actitudes en diferentes aspectos académicos, culturales, deportivos o de comportamiento lo ameriten...
32. Recibir la asesoría y acompañamiento de los y las docentes para superar las debilidades en su aprendizaje. (propuesta en la parte formativa además debe ir incluido en el SIEE).

5.4.2.1 Derechos de los estudiantes con necesidades educativas especiales y/o talentos excepcionales.

1. Recibir una atención pedagógica acorde con sus necesidades, su ritmo y estilo de aprendizaje.
2. Tener atención especial por parte de un personal especializado.
3. Contar con el apoyo y asesoría del o la docente mediante un seguimiento y control de sus necesidades.
4. una flexibilización curricular funcional desde las dimensiones del desarrollo humano.
5. Contar con adaptaciones de: Acceso al currículo: condiciones físicas, iluminación, accesibilidad adecuada para un desenvolvimiento más autónomo. Situar al niño(a) en un lugar donde pueda participar en la dinámica del grupo para compensar al máximo sus dificultades.
6. Logros mínimos según los estándares de competencia por asignatura.
7. Si un estudiante está diagnosticado con trastorno de déficit de atención e hiperactividad (TDAH) y presenta problemas de comportamiento anti normativo, y tiene la necesidad que se le suministre el medicamento indicado por el neurólogo, psiquiatra o especialista, la institución debe permitir que su tratamiento se cumpla rigurosamente como lo especifica el profesional, con el ánimo de mejorar su adaptación al entorno escolar.
8. Definirle y clarificarle lo negociable, las consecuencias de los comportamientos que se ajusten a las normas.

¹ Los estudiantes que quieran representar a las instituciones en actividades extracurriculares deben presentar un adecuado rendimiento académico con máximo dos materias perdidas y se analice su situación convecionales.

9. Tener una familia y/o acudiente comprometidos, conscientes y responsables que acompañen a sus hijos(a) en el proceso de aprendizaje, tanto en la Institución como en la casa, que le brinden todos los apoyos especializados requeridos por ellos.
10. Ser promovidos mediante el reconocimiento de la existencia de la diferencia en los ritmos y estilos de aprendizaje, la inteligencia múltiple y las dimensiones de desarrollo humano.
11. Adaptaciones curriculares.
12. Ajustes en la metodología: estrategias, actividades, agrupamientos.
13. Procedimiento de evaluación: Cómo enseñar, cómo evaluar.
14. Asignaturas curriculares: adaptación en objetivos, contenidos y criterios de evaluación.

5.4.3 Deberes de los/las estudiantes

1. Conocer, respetar y acatar lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia Escolar
2. Atender a las observaciones y recomendaciones dadas para la conservación personal y prevención de accidentes en barandas, muros, árboles y todo aquello que signifique peligro para la integridad física de la persona.
3. Asistir a clases y a todos los eventos cívicos, culturales y deportivos, puntualmente y con el uniforme adecuado, permaneciendo durante toda la jornada requerida.
4. Mantener un ambiente escolar agradable, mediante su participación en los equipos, comisiones y brigadas de aseo, ornato, vigilancia y control.
5. Fomentar en las clases un ambiente que fortalezca la escucha y el aprendizaje.
6. Proyectar una imagen positiva del Colegio y mostrar orgullo y respeto por él.
7. Guardar absoluto respeto por todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y reconocerlos en su particularidad e individualidad desde el punto de vista personal, social e intelectual.
8. Esforzarse por lograr un rendimiento cada vez mejor en las distintas asignaturas que cursa y persistir en el logro de la excelencia en todos los aspectos de la vida escolar.
9. Valorar y respetar los bienes personales, ajenos y/o de uso colectivo, en este último caso especialmente los que tiene a su disposición el plantel Educativo para el desarrollo académico y humano de todos los y las estudiantes.
10. Actuar con honestidad en el cumplimiento de todas las responsabilidades escolares.
11. Portar en la Institución o en las actividades programadas por la Institución, el uniforme completo, según horario y sin modificaciones.
12. Asumir con responsabilidad las acciones que realiza la Institución para hacerse acreedor (a) a los diferentes estímulos.
13. Representar dignamente la institución en todos los actos cívicos, culturales, deportivos, dentro y fuera de la institución.
14. Solicitar permiso por escrito para ausentarse de la institución, o de la clase, siempre y cuando haya justa causa.

15. Presentar en caso de ausencia, excusa escrita, firmada por el padre de familia o acudiente, el primer día de regreso a la institución presentarla a la coordinación de disciplina para que le dé el visto bueno; notificarla a los profesores en un periodo máximo de cinco días y entregarla a coordinación.
16. Llevar a la Institución Educativa solamente los útiles y materiales necesarios para la labor académica, evitando el porte y la utilización de objetos tales como: armas de fuego, corto punzantes, blancas (cuchillos, navajas, puñales, puñaletas, etc.) revistas pornográficas, entre otros.
17. El estudiante podrá utilizar todos los aparatos electrónicos solo con fines pedagógicos.
18. Abstenerse de alterar libros o planillas reglamentarias de los educadores o de la institución.
19. Auto controlarse: evitar gritos, silbidos, agresividad física y verbal.
20. Colaborar con el aseo del aula y de la institución en general.
21. Recrearse y disfrutar del ambiente evitando todo tipo de agresiones físicas y verbales.
22. Dejar constancia con la firma en su ficha observador, de las anotaciones hechas.
23. Utilizar los servicios de cafetería y fotocopiadora solamente en descanso o con autorización.
24. Mantener un trato amable, cortés, responsable y respetuoso con las directivas, profesores(a), compañeros(a), personal de aseo, celadores y demás miembros de la comunidad educativa.
25. Respetar la individualidad de cada miembro de la institución.
26. Proceder con cordura apelando al dialogo racional y democrático para solucionar las dificultades académicas, disciplinarias y sociales de la institución, respetando el conducto regular y el debido proceso.
27. Abstenerse de consumir cualquier alimento o chicles en las clases y actos de comunidad.
28. Los y las estudiantes deben llevar el cabello aseado y con buena presentación.
29. Mostrar en su presentación personal, limpieza, naturalidad y orden.
30. Utilizar los servicios y dependencias de la Institución Educativa, entre ellos la tienda escolar y el restaurante escolar con postura y decoro, que garanticen la seguridad y el bienestar de quienes lo comparten, respetando los turnos de las personas, observando buenas maneras en la mesa con la comida y al hablar
31. Cuidar de sus objetos personales.
32. Mostrar con su comportamiento que tiene sentido de pertenencia y amor por la institución, cuidando jardines, árboles y/o zonas verdes.
33. Informar de inmediato cuándo observe anomalías, daños o cualquier hecho que atente contra la defensa del bien público o común.
34. Cuidar, valorar, respetar, hacer buen uso y defender los recursos naturales, con un buen manejo de las basuras, de los desperdicios y de los residuos que deterioran el planeta y destruyen la vida.
35. Abstenerse de ingerir licor, sustancias psicoactivas, alucinógenas, fumar dentro y fuera de la institución, para garantizar una buena salud física y mental.
36. Respetar las decisiones grupales, concertar sus intereses particulares para beneficiar a la mayoría a todo nivel.
37. Participar en actividades como danzas, teatro, grupo musical, porristas, deporte, etc. siempre y cuando demuestre un buen comportamiento y rendimiento académico.

38. Respetar los símbolos patrios.
39. Asumir responsablemente cualquier daño que cause en los bienes de uso colectivo o individual. Así mismo cuando maneje dineros de alguna persona, grupo y/o entidad.
40. Respetar la vida íntima de compañeros(a), profesores(a) y en general de todas las personas.
41. Asumir una actitud positiva, optimista y de superación frente a sus conflictos y fracasos.
42. Evitar las demostraciones exageradas e inoportunas de afecto en las amistades y/o noviazgos como: besos, caricias, abrazos apasionados y/o sentarse en las piernas del otro dentro de la Institución.
43. Usar sin consentimiento los bienes y pertenencias de los demás.
44. Evitar el uso de palabras vulgares, soeces, apodos, peleas, riñas dentro y/o fuera de la Institución.
45. Aprender a comunicarse. A discrepar a través del diálogo directo, abierto, concertado; evitando así recurrir a la utilización de otros métodos tales como pasquines, anónimos , amenaza verbal o escrita, llamadas telefónicas, que atente contra la convivencia social ,democrática y política y deterioran la comunicación.
46. Cumplir con todas las actividades académicas asignadas en cada una de las asignaturas, manteniendo un buen nivel académico en la Institución.
47. Nivelar, reforzar y/o habilitar los logros no alcanzados según lo estipulado en las disposiciones legales a nivel Nacional, Departamental, institucional
48. Cumplir el servicio social del estudiantado (Desde el grado Décimo y/u Once) participando de los proyectos institucionales.
49. Participar y asistir a los proyectos Institucionales.
50. Hacer entrega de comunicados, citas e informes que envíe el Colegio a los acudientes.

5.4.3.1 Deberes de los/las estudiantes con necesidades educativas especiales y/o talentos excepcionales

1. Disposición para la socialización y el trabajo en equipo, lo que indique que el niño(a), acepte compartir espacios, juegos o actividades sociales y académicas, sin agresiones o autoagresiones.
2. Tener un diagnóstico etiológico actualizado (de un profesional especializado) claro en el que se especifique la Necesidad Educativa Especial, la discapacidad y las recomendaciones tanto para la Institución como a nivel familiar.
3. Asumir con responsabilidad los deberes escolares y las recomendaciones de las y los docentes y al director de grupo.
4. Ser propositivo y dar soluciones ante las dificultades que se le presentan.
5. Ser independiente en actividades básicas cotidianas, dependiendo de su diagnóstico.
6. Mostrar un comportamiento y una convivencia pacífica en las aulas de clase, en los descansos y formaciones; sin usar como pretexto su diagnóstico.

5.4.4 Uniforme y presentación personal de los/las Estudiantes

Uniforme femenino de gala:

- ❖ Camiseta Blanca con ribete en el cuello y puño y el escudo al lado derecho,
- ❖ Falda larga de preses hasta rosando la parte de abajo de la Rodilla,
- ❖ Las niñas usarán bajo la falda una licra, pantaloneta, o un short corto.
- ❖ Medias blanca larga hasta rodilla,
- ❖ zapatos clásico negro de lustrar con cordones
- ❖ Correa negra.
- ❖ Camisa por dentro

Uniforme masculino de gala:

- ❖ Jean azul oscuro clásico sin lujos-
- ❖ camiseta blanca con ribete en el cuello y puño, el escudo al lado izquierdo.,
- ❖ medias Blancas y zapatos clásico negro de lustrar con cordones
- ❖ correa negra.
- ❖ Camisa por dentro

Uniforme de educación física masculino y femenino:

- ❖ Camiseta Blanca con ribete en el cuello y los puños y el escudo al lado izquierdo.
- ❖ Sudadera azul rey en algodón con las iniciales de la I.E.C.A.D.R a media pierna derecha bota recta.
- ❖ Medias blancas canilleras y tenis totalmente blancos.

PARAGRAFO 1° Los acudientes podrán solicitar autorización a la coordinación de convivencia para que los estudiantes asistan por un tiempo determinado sin el uniforme, exponiendo los motivos del caso. La coordinación de convivencia acordará con el acudiente el tipo de vestido que el estudiante vestirá según las posibilidades de la familia, procurando que siempre se usen prendas clásicas con estilos y colores similares al uniforme institucional.

PARAGRAFO 2° Cuando los y las estudiantes acostumbran el uso de buzo o la chaqueta, este debe ser del color del uniforme.(azul o blanca)

PARAGRAFO 3° El uniforme debe estar en buen estado, totalmente limpio y con los zapatos lustrados, llevando la camiseta por dentro y evitando el uso de accesorios no convencionales, moderando el uso del maquillaje y las tinturas del cabello.

PARAGRAFO 4° Para la hora de Educación Fisca pueden usar opcionalmente una camiseta blanca y en caso de salidas pedagógicas una gorra.

PARAGRAFO 5°: Bata Blanca para Laboratorio: Es requisito obligatorio usarla para el ingreso y utilización del laboratorio en y durante las clases de Ciencias Naturales (Química física y biología).

PARAGRAFO 6°: El/la Estudiante que no se presente con el uniforme que le corresponde, deberá presentar excusa escrita firmada por el padre; de no ser así, se le realizará el debido proceso conforme a la falta.

PARAGRAFO 7°: Para el ingreso a la Institución en jornada contraria, los/las estudiantes usarán prendas de acuerdo a la actividad a desarrollar, evitando el uso de vestimentas demasiadas cortas o inapropiadas.

5.4.4.1 Consideraciones para las sedes rurales

1. En las sedes rurales se implementará para uso diario el uniforme deportivo, pero con tenis color negro.
2. Cuando las Junta Veredales de Educación lo acuerden, se puede llevar también el uniforme de gala.

5.4.5 Reconocimientos y/o estímulos

Los estudiantes tendrán los siguientes reconocimientos de distinción y la anotación respectiva en el Registro Escolar de acuerdo con su participación en las actividades de la Institución o en su representación:

- ❖ Izada de Bandera y Medalla de Honor, al destacarse en algunos de los aspectos que favorecen el desarrollo personal, teniendo en cuenta el criterio fijado para cada oportunidad.
- ❖ Ser elegido como representante del curso ante diversas actividades.
- ❖ Representar a la Institución en actividades académicas, deportivas y culturales a nivel inter colegiado, distrital, nacional e internacional.
- ❖ Reconocimiento en privado o reconocimiento público a los estudiantes que se destaquen en actividades deportivas, artísticas y de creación literaria dejando constancia en el Observador del Estudiante.
- ❖ Eximir de la presentación de Evaluaciones cuando su desempeño académico y convivencial sea Muy Superior durante el semestre.
- ❖ Condecoraciones: Diploma y Medalla al Mérito al Mejor Bachiller: Esta distinción se otorgará al Estudiante de grado Once que, según criterio del Comité de Evaluación, haya sobresalido en los aspectos académico convivencial y humano durante toda su estadía en la Institución.
- ❖ Mención de Honor a los Bachilleres más destacados. Distinción que se entrega al estudiante como reconocimiento a su constancia y esfuerzo.
- ❖ Mención de Honor y Medalla al Mérito al mejor estudiante de cada curso: Distinción que se entrega a los estudiantes de cada grado/grupo como reconocimiento a su constancia, esfuerzo y compañerismo.
- ❖ Mención de Honor y Medalla al Mérito al mejor Icfes y Pruebas Saber: Este reconocimiento se entregará al Estudiante de grado undécimo que en el examen de Estado obtenga el mejor puntaje de la Institución, al igual que en 9º y 5º grado.
- ❖ Representar a la Institución en eventos fuera de ella.

- ❖ Otros, a juicio del Consejo Directivo, Consejo Académico, y Comité de Evaluación de la Institución.

5.4.6 Reglamento de servicio social y constitucional.

Las horas sociales en la Institución Educativa Carlos Arturo Duque Ramírez serán prestadas cuando se cursa el grado 10 y las horas constitucionales se prestaran durante el grado 11.

Dado el caso que llegue un estudiante de otra institución a matricularse al grado once sin las horas sociales cumplidas se le facilitara un plan de trabajo para su cumplimiento.

1. Los y las estudiantes deberán inscribirse en uno de los proyectos sociales de la institución, sin embargo desde su iniciativa pueden presentar su propio proyecto el cual será revisado y aprobado en caso de que cumpla con los requisitos.
2. Presentarse a la hora pactada por la institución donde se prestará el Servicio Social, en caso de que llegue tarde, presentarse con el funcionario de la misma o con el trabajador social de la institución y tramitar la excusa.
3. Cumplir con el horario establecido para la prestación del servicio social tanto de llegada como de salida, ya que de no ser así se tomará como evasión del mismo.
4. Entregar las carpetas de registro al funcionario encargado de llevar el control de asistencia para iniciar su servicio social.
5. En caso de que el estudiante no se presente al sitio de realización de Servicio Social, deberá entregar la excusa médica y/o certificada, ya que con 3 fallas sin justificar puede perder dicho servicio.
6. Cumplir con la presentación personal y el uniforme acorde a la disposición que exige el colegio.
7. Certificar el Servicio Social con 80 horas cumplidas o finalización del proyecto, ya que estas no son acumulables en el caso de retirarse sin previa autorización. Se le acumulan solo si tiene autorización y certificación de las horas prestadas.
8. Solo se tendrán en cuenta las horas de Servicio Social que realicen en instituciones y actividades de carácter social autorizadas por la I.E Carlos Arturo Duque Ramírez bajo la coordinación del director del proyecto de democracia.
9. Se debe entregar todos los requisitos exigidos por la institución y en los tiempos estipulados.
10. El estudiante para sus horas sociales debe tener una carta de presentación donde la institución le autoriza el tipo de actividad que desarrollará.
11. Los estudiantes deben presentar un informe final que contenga, objetivo, actividades y conclusiones. Puede incluir evidencias.
12. La carpeta del estudiante que prestan el trabajo social debe contener: Recibido de la carta de presentación, registro de horas y actividades, informe final del servicio presentado, certificación de horas por parte del coordinador de democracia.

5.5 Del padre o madre de familia y/o acudiente

5.5.1 Perfil

Los padres de familia de la I E Carlos Arturo Duque Ramírez son personas con sentido de responsabilidad en su papel de padre o madre, expresivo(a) en su afecto fraterno orientando el crecimiento y fortalecimiento de la unidad familiar. Responsable con sus deberes como acudiente, asistiendo a reuniones, capacitaciones y orientaciones institucionales de sus hijos(a) y/o acudidos.

Cultivadores de las sanas costumbres conforme a un código ético y moral, de acuerdo a las normas de una sociedad civilizada, cumplidores de los principios que enmarca la filosofía de la Institución. Forjadores de valores desde el testimonio de vida y propiciadores de un ambiente de confianza, donde prima valores como el diálogo, la comunicación, la autoestima y la reconciliación.

Poseedores de actitudes reflexivas con la institución frente al proceso educativo, comprometidos con la formación integral de sus hijos(a) y/o acudidos; capaz de vivenciar los valores para una sana convivencia.

5.5.2 Derechos de los padres de familia y/o acudientes

Los padres o acudientes de los estudiantes de la Institución Educativa Carlos Arturo Duque Ramírez, gozan de todos los derechos y garantías civiles reconocidas en la legislación colombiana y frente a este tienen especialmente los siguientes:

1. Elegir el tipo de educación que, de acuerdo con sus convicciones, procure el desarrollo integral de su hijo(a), de conformidad con la Constitución y la Ley.
2. Recibir información del Estado sobre los establecimientos educativos que se encuentran debidamente autorizados para prestar el servicio educativo.
3. Conocer con anticipación o en el momento de la matrícula las características del establecimiento educativo, los principios que orientan el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación escolar y el plan de mejoramiento institucional.
4. Expresar de manera respetuosa y por conducto regular sus opiniones respecto del proceso educativo de su hijo(a), y sobre el grado de idoneidad del personal docente y directivo de la institución educativa.
5. Buscar y recibir apoyo institucional u orientación cuando se ha perdido la autoridad familiar o cuando ésta se vea amenazada por su hijo(a).
6. Participar en el proceso educativo que desarrolle el establecimiento en que están matriculados su hijo(a) y, de manera especial, en la construcción, ejecución y modificación del proyecto educativo institucional.

7. Recibir respuesta suficiente y oportuna a sus requerimientos sobre la marcha del establecimiento y sobre los asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de su hijo(a).
8. Recibir durante el año escolar y en forma periódica, información sobre el rendimiento académico y el comportamiento de su hijo(a).
9. Conocer la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo y, en particular, del establecimiento en que se encuentran matriculados su hijo(a).
10. Elegir y ser elegido para representar a los padres de familia en los órganos de gobierno escolar y ante las autoridades públicas, en los términos previstos en la Ley General de Educación y en sus reglamentos.
11. Ejercer el derecho de asociación con el propósito de mejorar los procesos educativos, la capacitación de los padres en los asuntos que atañen a la mejor educación y el desarrollo armónico de su hijo(a).
12. Ser atendidos por el personal directivo, docente y administrativo de la Institución Educativa, en los horarios establecidos para tal fin.
13. Recibir un trato cortés y respetuoso por todos los demás miembros de la comunidad educativa.
14. Asistir a la Institución cada vez que requiera una cita con algún estamento o se le haya citado previamente, mostrando la debida citación.
15. Recibir información académica o de convivencia (disciplinaria), aclarar dudas, resolver inquietudes, presentar reclamos y hacer las sugerencias que considere pertinentes.
16. Acompañar todo el proceso de su hijo(a) acatando las orientaciones de profesores, coordinadores y rector dando fe y apoyando positivamente el mejoramiento y progreso humano y académico de su hijo(a).
17. Recibir periódicamente el informe detallado del rendimiento y comportamiento.
18. Beneficiarse de los servicios de orientación escolar ofrecidos por la Institución Educativa.
19. Hacer parte de la Asociación de padres de familia de la Institución Educativa, del Consejo de padres y demás comités, existentes en el plantel, en los que esté autorizado su concurso.
20. Participar en las actividades programadas para padres de familia.
21. Participar en la elaboración y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y el Manual de convivencia.
22. Representar a su hijo(a) o acudido(a) en todas las actuaciones en las que sea necesario o conveniente y, especial mente, en las audiencias en las que se le juzgue por faltas tipo II y tipo III.
23. Interponer los recursos establecidos en este manual, contra las decisiones con las que no estén de acuerdo.
24. Los demás que dentro de la Ley se prevean en los estatutos de la Asociación de padres de familia o en las normas vigentes reguladoras de su actividad.

5.5.3 Deberes de los padres de familia y acudientes

1. Matricular oportunamente a su hijo(a) y asegurar su permanencia durante su edad escolar obligatoria.
2. Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales.
3. Demostrar mesura y respeto para con los hijos, evitando ser agresivo en los correctivos dentro y fuera de la Institución.
4. Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el Manual de Convivencia, para facilitar el proceso de educativo.
5. Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de su hijo(a) y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa.
6. Apoyar y asumir la filosofía, los objetivos, el Manual de Convivencia y las actividades académicas y formativas de la Institución.
7. Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta acudir a las autoridades competentes.
8. Apoyar al establecimiento en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional.
9. Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos.
10. Participar en el proceso de autoevaluación anual del establecimiento educativo.
11. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio de año escolar.
12. Acompañar el proceso evaluativo de los estudiantes.
13. Presentarse puntualmente a recibir los informes de sus hijas e hijos, como también en los momentos en que sean citados por cualquier motivo.
14. Recibir oportunamente respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas sobre el proceso de evaluación de sus hijos.
15. Propiciar en el hogar un ambiente adecuado para su desarrollo integral.

16. Favorecer el desarrollo integral de su hijo(a), dando continuidad en la casa, a las exigencias que hace la Institución.
17. Como representante de sus hijos e hijas , se comprometen dentro del proceso de formación integral, a atender oportunamente los requerimientos de la Institución y asistir puntualmente a las reuniones, talleres, encuentros, conferencias, Escuela de Padres, entre otros, que se programen, en aras de optimizar la educación de sus hijos.
18. Proveer a su hijo(a) de los uniformes requeridos por la Institución y velar por su buena presentación personal, aseo y el porte digno de ellos.
19. Proveer a su hijo(a) permanentemente de los elementos didácticos necesarios para el proceso formativo.
20. Responder por los daños materiales que sus hijos e hijas causen en la Institución.
21. Ejercer la responsabilidad parental como complemento de la patria potestad establecida en la legislación civil. Es además, la obligación inherente a la orientación, cuidado, acompañamiento y crianza de los niños, las niñas y los adolescentes durante su proceso de formación. Esto incluye la responsabilidad compartida y solidaria del padre y la madre de asegurarse que los niños, las niñas y los adolescentes puedan lograr el máximo nivel de satisfacción de sus derechos. En ningún caso el ejercicio de la responsabilidad parental puede conllevar violencia física, psicológica o actos que impidan el ejercicio de sus derechos (Artículo 14. Ley 1098 de 2006).
22. Garantizar la custodia y cuidado personal. Los niños, las niñas y los/as adolescentes tienen derecho a que sus padres en forma permanente y solidaria asuman directa y oportunamente su custodia para su desarrollo integral. La obligación de cuidado personal se extiende además a quienes convivan con ellos en los ámbitos familiar, social o Institucional, o a sus representantes legales (Artículo 23. Ley 1098 de 2006).
23. Ser solidario, de manera especial, ante las calamidades, dificultades o accidentes familiares que puedan presentarse entre los integrantes de la comunidad educativa.
24. Ser leal, objetivo y cortés en los justos reclamos siguiendo el conducto regular.
25. Tomar parte activa en las reuniones de padres de familia, festividades y actividades de la Institución.
26. Participar en el Consejo Directivo, asociaciones o comités para impulsar la calidad en la prestación del servicio educativo.
27. Ejercer vigilancia y autoridad con sus hijos durante el tiempo que estén bajo su responsabilidad. Este es un deber ineludible.
28. Despertar confianza en sus hijos favoreciendo y acompañándolos mediante el diálogo oportuno y orientativo.

29. Participar a través de las instancias del Gobierno Escolar, en la definición de criterios y procedimientos de la evaluación y promoción del aprendizaje de las estudiantes
30. Realizar seguimiento permanente al proceso evaluativo de sus hijas e hijos y analizar los informes periódicos de evaluación.
31. Tener una presentación adecuada para el ingreso a la institución (sin pijamas, pantalones cortos, blusas muy cortas y escotadas).

5.5.4 Acciones para los padres que no se presentan a la institución cuando son requeridos.

1. Cuando el padre de familia no asista a una reunión se debe le notifica que debe presentar una excusa y presentarse con el estudiante, de no hacerlo no se le permite el ingreso al estudiante.
2. Cuando falte a una entrega de boletines deberá asistir a una charla pedagógica programada por la institución y firmar un compromiso.
3. Cuando no asista en todo el año se remite a comisaria de familia.

CAPITULO VI. GOBIERNO ESCOLAR

Órganos del gobierno escolar

En el Gobierno Escolar serán consideradas las iniciativas de los estudiantes, de los educadores, de los administradores y de los padres de familia en aspectos tales como la adopción y verificación del

reglamento escolar, la organización de las actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas y comunitarias, y demás acciones que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar.

El Gobierno Escolar está conformado por el Rector, el Consejo Directivo, el Consejo Académico y el Consejo de Estudiantes.

6.1. Consejo Directivo.

6.1.1. Conformación: La conformación del Consejo Directivo se hará dentro de los primeros sesenta días calendario siguiente a la iniciación de clases de cada periodo lectivo anual. Está conformado por:

- ❖ El Rector quien lo preside y convoca una vez por mes y extraordinariamente cuando se requiere.
- ❖ Dos representantes de los docentes, elegidos por mayoría de votantes en reunión de Docentes.
- ❖ Dos representantes de los padres de familia, elegidos por El Consejo de Padres de Familia en una reunión convocada para tal fin por el Rector.
- ❖ Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado ofrecido por la Institución.
- ❖ Un representante de los ex alumnos elegido por el Consejo Directivo.
- ❖ Un representante del sector productivo elegido por el Consejo Directivo.

PARAGRAFO 1º: Los representantes de los padres de familia ante el Consejo Directivo deben ser dos **padres o madres** de estudiantes matriculados en la Institución Educativa Carlos Arturo Duque Ramírez, que pertenezcan al Consejo de Padres.

6.1.2. Funciones:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los/las estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o Manual de Convivencia.
3. Adoptar el Manual de Convivencia y el reglamento de la Institución.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
5. Fijar los criterios para la permanencia de estudiantes que presentan dificultades disciplinarias y de repitencia consecutivas. O dado el caso cancelación de matrícula.
6. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
7. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por rectoría.

8. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios, y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
9. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
10. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante que han de incorporarse al reglamento o Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
11. Encomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
12. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo, y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
14. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y estudiantes.
15. Reglamentar los procesos electorales previstos para la conformación del gobierno escolar.
16. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres responsables de la educación de los/las estudiantes, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares.
17. Darse su propio reglamento:

RECLAMAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO

ELECCIÓN Y CUALIDADES DE SUS MIEMBROS

Los representantes del consejo directivos serán elegidos así:

- ❖ Los representantes de los docentes de la institución por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
- ❖ Los representantes de los padres de familia, de primaria y secundaria.
- ❖ El representante de los Ex Alumnos al consejo directivo será escogido por el Comité de Democracia.
- ❖ Representante del sector productivo será escogido por el Comité de Democracia.
- ❖ El representante de los estudiantes lo elige el Consejo Estudiantil

Los representantes del consejo directivo deben poseer las siguientes cualidades:

- ❖ Ser miembro de la comunidad educativa excepto los ex alumnos
- ❖ Gozar de buena aceptación de la comunidad educativa
- ❖ Ser una persona prudente, responsable, con criterios claros
- ❖ Que se destaque por su seriedad, responsabilidad y objetividad para manejar cuestiones administrativas y el trabajo en equipo.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Son funciones del Rector dentro del consejo directivo:

1. Preparar la agenda del día
2. Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo directivo
3. Presidir la reunión
4. Verificar el quórum
5. Someter a consideración y aprobación de los miembros del consejo directivo, el orden del día y las actas de cada reunión
6. Representar legalmente al consejo directivo
7. Informar a la comunidad educativa en general las decisiones tomadas en el consejo directivo
8. Delegar en alguno de los miembros para que lo represente cuando por motivo de fuerza mayor no pueda asistir a una reunión

Son las funciones del secretario(a):

1. Dar lectura al orden del día y de las actas de cada sesión
2. Elaborar el acta de cada reunión en sus respectivo orden
3. Dar lectura a la correspondencia enviada y recibida
4. Publicar los acuerdos.
5. También podrá el consejo directivo solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que sea conveniente para ampliar informaciones o recibir aportes en la organización de eventos o actividades con voz pero sin voto.

Son funciones de dignatarios del Consejo Directivo:

1. Citar a reuniones extraordinarias
2. Colaborar en el proceso administrativo de la institución.
3. Dar el visto bueno a todas la decisiones que se lleven al consejo directivo
4. Velar por la buena marcha de la institución
5. Dar sugerencias que aporten al mejoramiento de la institución
6. Firmar los libros de actas de las reuniones y demás documentos que la requieran.

6.1.3 Derechos de los miembros del consejo directivo:

1. Tener voz y voto en todas las deliberaciones
2. Ser informado oportunamente cuando se requieran en las reuniones y los asuntos a tratar en la misma
3. A que se escuchen sus propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación
4. A presentar sugerencias para el mejoramiento de la institución
5. A participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del consejo directivo
6. A ser estimulado en su labor para el bien de la comunidad.

6.1.4 Deberes de los miembros del consejo directivo:

1. Desempeñar con responsabilidad y eficiencia su cargo
2. Dar un trato respetuoso a los integrantes del consejo directivo
3. Llegar puntualmente a las reuniones programadas ordinarias y extraordinaria
4. Respetar el uso de la palabra y guardar la compostura dentro de la reuniones
5. Velar por la buena marcha de la institución
6. Establecer canales de comunicación para informar a la comunidad educativa las decisiones tomadas
7. No faltar a las reuniones sin justa causa
8. Compartir las tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
9. Informar de manera oportuna a la comunidad educativa las decisiones de interés general.

6.1.5 Prohibiciones para los miembros del consejo directivo.

1. Autorizar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de servicios docentes.
2. Contraer obligaciones sobre gastos no contemplados en los presupuestos debidamente aprobados o excederse en gastos con relación a las partidas apropiadas.
3. Ningún miembro del consejo directivo podrá ser contratista ni influir en el sistema de contratación en el Colegio.

6.1.6 Perdida de la investidura.

Se considera causales para la pérdida de la investidura como representante del consejo directivo las siguientes:

1. Inasistencia a tres (3) reuniones sin justa causa
2. Incurrir en algunas de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento del consejo directivo
3. Incumplimiento y/o falta de idoneidad profesional en su desempeño

PARAGRAFO 1: El miembro del consejo directivo que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus deberes será amonestado por escrito por los demás miembros

PARÁGRAFO 2: Cuando un miembro del consejo directivo sea separado del mismo, se procederá por parte de la Rectoría al que le sigue en votos, previa certificación del comité de gobierno escolar de acuerdo a lo estipulado en este reglamento.

6.2 Consejo académico

6.2.1 Constitución y naturaleza

El consejo académico, como órgano consultor y asesor del Consejo Directivo constituye la instancia superior que delimita la orientación pedagógica del plantel y las políticas relacionadas con el proceso evaluativo y la promoción de los estudiantes.

El Consejo Académico se reunirá cuando sea citado por Rectoría o coordinación. Sesionará mediante quórum y sus decisiones serán adoptadas por la mayoría absoluta (la mitad más uno) de sus miembros presentes. Está integrado por los jefes de asignatura, los coordinadores y rector(a) quien los preside.

6.2.2 Funciones:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
2. Estudiar y elaborar el currículo propiciando su continuo mejoramiento, dando modificaciones y ajustes necesarios de acuerdo con el procedimiento previsto en el Decreto 1860.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Integrar los Consejos de docentes para evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes para la promoción, y asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Autorizar las comisiones de evaluación y promoción integrada por los educadores de cada asignatura, grado, aula de apoyo y psicología y hacer seguimiento a las recomendaciones de la comisión de promoción y evaluación.
7. Recibir y solucionar reclamos de los estudiantes sobre la evaluación.
8. Funciones afines o complementarias que sean atribuidas por otras normas y el PEI.
9. Establecer su propio reglamento.
10. Vigilar lo relativo a informes institucionales y diseñar los formatos requeridos por la institución.

6.3 Consejo de estudiantes

Es el máximo organismo colegiado de participación de los estudiantes. Estará integrado por los voceros o representantes de cada uno de los grados que ofrece la Institución Educativa Perla del Citará. Para tal designación, el Consejo Directivo deberá convocar, dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, a asambleas integradas por los alumnos de cada grado, con el fin de que elijan mediante votación secreta su vocero estudiantil para el año lectivo en curso. Los alumnos del nivel preescolar y los de los cuatro primeros grados de primaria (Preprimaria, 1º, 2º, y 3º) serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado.

Al Consejo de Estudiantes le corresponde darse su propia organización interna, realizar las actividades afines o complementarias que se le atribuyan así como elegir y asesorar al representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

6.4 Personero(a) de los/las estudiantes

6.4.1 Perfil del personero(a) estudiantil:

- ❖ Haber estudiado en la Institución desde décimo grado
- ❖ Conocer y vivenciar el Proyecto Educativo Institucional y la Filosofía de la Institución.
- ❖ Reflejar la interiorización y cumplimiento del Manual de Convivencia a través de su comportamiento.
- ❖ Presentar un buen nivel académico.
- ❖ Sustener excelentes relaciones humanas con todos los miembros de la comunidad educativa.
- ❖ Emplear siempre de manera adecuada los canales de comunicación.
- ❖ Seguir siempre los conductos regulares.
- ❖ Haber demostrado sus capacidades como líder positivo en la Institución.
- ❖ Presentar un programa realizable, concreto, y ajustado al Proyecto Educativo Institucional, a la filosofía y a las necesidades del colegio, tanto grupal como institucional.

6.4.2 Funciones:

Los/las estudiantes que aspiren a personería deben cursar el grado 11º. Se encargara de propiciar el ejercicio de los deberes y derechos de los/las estudiantes, consagrados en la constitución política colombiana, las leyes, los reglamentos y en el presente manual. De acuerdo con ello, entre otras, tendrá las siguientes funciones:

1. Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes estudiantiles, consagrados en la Constitución Política, en las leyes y decretos vigentes en este Manual, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes y organizar foros y seminarios.
2. Recibir y evaluar los reclamos presentados por los/las estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las formuladas por cualquier persona de la comunidad, por incumplimiento de los deberes de los/las estudiantes.
3. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo, cuando la necesidad lo requiera.
4. Apelar ante rectoría, las solicitudes propias, o a petición de terceros, que considere necesarias para proteger los derechos de los/las estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
5. Hacer parte de los procesos disciplinarios como defensor(a) del infractor(a) o la Institución.
6. Fiscalizar las reuniones del Consejo de Estudiantes.
7. Rendir informe bien sea al Consejo de Estudiantes, al Consejo Directivo, o bien a ambos, de los aspectos negativos y positivos, que merezcan tenerse en cuenta para la formación de la comunidad.
8. Presentar los recursos ordinarios o extra-ordinarios consagrados en la ley o en el Manual de Convivencia, ante el funcionario(a) o instancias correspondientes, respecto de las decisiones que nieguen o no satisfagan completamente las peticiones realizadas.

PARAGRAFO 1°: El personero(a) de los/las estudiantes será elegido dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo o se acogerá a las disposiciones de secretaria de educación. Para tal efecto el rector o rectora convocará todos los/las estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto. El ejercicio del cargo de personero(a) de los estudiantes será por el año lectivo escolar y es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

6.4.3 Deberes:

El personero(a) de los/las estudiantes será del último grado, elegido(a) por los/las estudiantes para que lleve su vocería y actúe como promotor(a) de sus derechos y deberes. El personero(a) de los/las estudiantes será elegido(a) de acuerdo con lo contemplado en la Ley General de Educación (115 / 94) y el Decreto 1860 del 94; además de las funciones que le otorga la ley, deberá:

1. Cumplir completa y oportunamente con el programa propuesto.
2. Presentar informe periódico del avance de su programa al Consejo Directivo y al Consejo de Estudiantes.
3. Evaluar permanentemente su desempeño para garantizar el cumplimiento de su labor.
4. Coordinar el trabajo con los/las representantes de grupo.
5. Adelantar proyectos acordes con la naturaleza y filosofía de la Institución.
6. Mantener las condiciones y el perfil que lo caracterizan

6.4.4. Derechos: Los mismos que le corresponden como alumno de la Institución y además:

1. Ser escuchado en sus propuestas y reclamos como vocero de los estudiantes en los diferentes consejos.
2. Desarrollar su programa de personería.
3. Representar al colegio en las reuniones a las que fuere citado.
4. Obtener los permisos respectivos para ausentarse de las actividades pedagógicas, cuando fuere necesario en función de su encargo.
5. Participar de las reuniones del Consejo de Estudiantes.
6. Presentar los exámenes y trabajos supletorios, cuando se falte a alguna actividad académica en virtud de su encargo.

PARÁGRAFO 1: El ejercicio del cargo de personero(a) de los/las estudiantes es incompatible con el de Representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

PARÁGRAFO 2: El profesor(a) del asignatura de democracia del grado 11°, motiva y promueve las candidaturas, la campaña se hará por dos semanas, los demás docentes motivan su elección en todos los grupos.

PARÁGRAFO 3: El personero (a) escolar será para toda la Institución, cada candidato dentro de su equipo de campaña incluirá un representante del grado 5° y del Clei 5 quienes harán parte de la mesa de trabajo del futuro personero(a)

PARÁGRAFO 4: El ejercicio del cargo de Personero(a) Escolar, equivaldrá a las horas de prestación de servicio social estudiantil obligatorio. Para hacerse acreedor de este incentivo deberá ejercer sus funciones durante todo el período para el cual fue elegido.

6.5 Contralor estudiantil.

En todas las Instituciones Educativas Oficiales del Departamento de Antioquia habrá una Contraloría Escolar. La Contraloría Escolar será la encargada de promover y actuar como veedora del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la institución educativa a la cual pertenece, como mecanismo de promoción y fortalecimiento del control social en la gestión educativa y espacio de participación de los/las estudiantes, con el fin de fomentar la transparencia en el manejo de los recursos públicos.

Velará porque los programas y proyectos públicos como los Fondos de Servicio Educativo, Restaurantes Escolares, Tienda Escolar, Proyectos Ambientales y Recreativos, Obras de Infraestructura de la respectiva institución educativa y de su entorno cumplan con el objetivo propuesto

6.5.1 Requisitos para ser contralor escolar:

Para que un estudiante sea Contralor Estudiantil debe demostrar conocimiento y aceptación observable de la filosofía de la institución y el Manual de Convivencia y cumplir con los siguientes requisitos:

1. Será un/una estudiante que se encuentre debidamente matriculado en la institución educativa del grado décimo del diurno.
2. Tener dos o más años de estar matriculado(a) legalmente en la Institución Educativa.
3. No ser repitente del grado Décimo.
4. Presentar una propuesta asociada al desempeño como Contralor escolar, la cual será publicada en cartelera y demás medios de comunicación que posea el establecimiento educativo.
5. Para el proceso de postulación-inscripción, el estudiante debe presentar propuesta escrita en dos cuartillas sobre el programa de gobierno y dos fotos tamaño 3 x 4 preferiblemente en blanco y negro, ante los(as) profesores(as) de asignatura de Ciencias Sociales durante el período fijado para tal efecto.
6. Ser respetuoso(a) y mantener buen rendimiento académico y contar con buenos antecedentes de convivencia.
7. No tener grado de consanguinidad con alguno de los(as) candidatos(as) a ocupar representación de otros organismos de participación democrática.

8. La inscripción debe hacerse en la fecha indicada. Solo se acepta excusa médica para hacerlo en fecha posterior. Al incumplir tal requisito no podrá inscribirse.
9. Conocer y acatar las normas que rigen la institución y los conductos regulares.
10. No podrá ejercer al mismo tiempo como Personero(a) estudiantil ni como representante de los/las estudiantes ante el Consejo Directivo o ante el Consejo Estudiantil.
11. Haber recibido sensibilización y/o capacitación por parte de los/las docentes encargado del proceso.
12. Para su elección el Rector o rectora, convocará a todos los/las estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

6.5.2 Perfil:

1. Ser estudiante regular del grado 10.
2. Tener gran capacidad de liderazgo, que genere confianza en los/las estudiantes, respetuoso de la convivencia y buen desempeño académico
3. Que conozca de forma clara el PEI.
4. Ser neutral y conciliador(a) con capacidad de diálogo, concertación y resolución pacífica de conflictos.
5. Que Manifieste sentido de pertenencia por la Institución.
6. Con capacidad de representar y desarrollar un proyecto de trabajo.
7. Ser modelo y ejemplo a seguir en disciplina, convivencia y en lo académico.
8. Reconocimiento dentro de la comunidad educativa por respeto y valor hacia los demás miembros de la misma.
9. Poseer actitudes de liderazgo y mantener excelentes relaciones con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
10. Demostrar capacidad de actuar con criterio de equidad, argumentación y justicia ante las situaciones que como persona le competen.

6.5.3 Funciones:

1. Liderar la Contraloría Escolar en la respectiva institución educativa.
2. Ser vocero (a) de la Contraloría General de Antioquia ante la comunidad educativa.
3. Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a una reunión ordinaria cada dos meses, o extraordinaria cuando sea necesario.
4. Rendir un informe a la Comunidad Educativa sobre su desempeño.
5. Representar la Contraloría Escolar ante la Red de Contralores Escolares.
6. Representar la Contraloría Escolar ante la Contraloría General de Antioquia.
7. Solicitar a la Contraloría General de Antioquia que realice las verificaciones que se consideren necesarias.
8. Verificar la publicación en lugar visible de los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos.

9. Verificar que el Rector o Rectora publique semestralmente en cartelera las contrataciones que se hayan celebrado con cargo a los Fondos de Servicios educativos en la vigencia fiscal y la población beneficiada a través de los programas de gratuidad y derechos académicos y complementarios, restaurantes escolares, fondo de protección escolar y otros proyectos que tenga la Institución Educativa.
10. Promover la comunicación en la comunidad educativa, Implementar mecanismos para sensibilizar y concientizar el ejercicio del cuidado y optimización de los bienes públicos al servicio o cuidado de la Institución Educativa. Las obras físicas que se van a realizar y el seguimiento para que las mismas se entreguen con la calidad requerida y con las necesidades de la población escolar.
11. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre el mal uso de los bienes públicos al servicio o cuidado de la Institución Educativa.
12. Presentar ante el Rector las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los bienes públicos al servicio o cuidado de la Institución Educativa.
13. Apelar ante el Consejo Directivo las decisiones de la rectoría respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
14. Seguir el debido proceso.
15. Proteger los derechos de los/las estudiantes al buen uso y disfrute de los bienes públicos al servicio o cuidado de la Institución Educativa.
16. Concurrir a las reuniones y citaciones del Consejo Directivo, cuando sea solicitado o cuando él o ella lo haya solicitado previamente.

6.5.4 Deberes de las contralorías escolares

1. Respetar el PEI y el manual de convivencia
2. Manejar diligentemente el archivo.
3. Cumplir el conducto regular.
4. Incrementar las competencias de los estamentos estudiantiles en el ejercicio del control social sobre la gestión de recursos destinados a la educación
5. Lograr el reconocimiento de los jóvenes como actores de la cultura política, cívica, social y en el ejercicio del control fiscal
6. Contribuir a la eficacia de la transparencia en la gestión educativa en el manejo de los recursos públicos

PARÁGRAFO 1: En ausencia permanente del Contralor Escolar, corresponde al grupo de apoyo, designar entre ellos, un estudiante que reúna las cualidades exigidas para el reemplazo, hasta terminar el periodo para el cual fue elegido el Contralor saliente.

PARÁGRAFO 2: El ejercicio de Contralor Estudiantil es incompatible con el Personero estudiantil y con el del representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo. Sin embargo debe estar articulado al gobierno escolar.

PARÁGRAFO 3: El ejercicio del cargo de Contralor Escolar, equivaldrá a las horas de prestación de servicio social estudiantil obligatorio. Para hacerse acreedor de este incentivo deberá ejercer sus funciones durante todo el período para el cual fueron elegidos.

6.5.5 Revocatoria del mandato del personero y contralor estudiantil:

La revocatoria del mandato es un mecanismo de participación estudiantil mediante el cual un estudiante o la comunidad estudiantil en general, solicita al Consejo Directivo y comité de democracia retirar temporal o definitivamente al Personero(a) o Contralor(a) Estudiantil por ineficiencia en sus responsabilidades para el estamento estudiantil asignado.

La revocatoria del mandato debe estar respaldada por una serie de argumentos y evidencias entorno a la gestión del estudiante. Se hace cuando el Personero(a) y Contralor(a) Estudiantil incumplen:

- ❖ Manual de Convivencia.
- ❖ Funciones del cargo.
- ❖ Ser sancionado(a) con desescolarización por 1 o más días y bajo rendimiento académico.
- ❖ Cuando el programa presentado no se realiza en el tiempo establecido.
- ❖ Cuando atenta contra derechos, deberes de las directivas, docentes, estudiantes o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, en estos casos no necesita revocatoria, serán destituidos(as) por el representante legal:

PARAGRAFO 1: El incumplimiento de las funciones del Personero y Contralor Estudiantil conlleva a la revocatoria del mandato, la cual es ejercida por el estudiante con un número del 30% de los electores al cargo a revocar, este procedimiento contará con la orientación y el apoyo del Consejo Estudiantil y/ comité de democracia en pleno, en caso de prosperar la revocatoria, se convocará a nuevas elecciones al cargo revocado de Personero o Contralor.

La revocatoria será analizada y resuelta por el comité de democracia y el Consejo Estudiantil en pleno en un tiempo no mayor a 10 días hábiles.

Después de ser aprobada la revocatoria por las comisiones anteriores, será entregada al Consejo Directivo para poder ser ejecutada mediante resolución y el rector, será el encargado de citar e informar en asamblea a los estudiantes en general.

En caso de renuncia o ausencia definitiva del Personero y/o Contralor, esta debe ser presentada ante el comité de democracia y el Consejo Estudiantil en pleno y una vez aceptada, se posesionará el que le sigue en votación.

6.6 Representante de grupo.

6.6.1 Perfil:

1. Responsable.

2. Honesto.
3. Con capacidad de liderazgo.
4. Buen estudiante.
5. Con sentido de pertenencia a la institución.
6. Respetuoso con los profesores, directivas y compañeros de grupo.
7. Con disposición para colaborar.
8. Con excelente calidad humana.
9. Con aceptación en el grupo.
10. Que cumpla el Manual para la Convivencia Institucional en todos sus aspectos.
11. Con actitud de compromiso con el grupo para trabajar conjuntamente para mejorarlo.
12. Que busque alternativas viables tendientes a la integración del grupo.

6.6.2 Funciones:

El representante de los/las estudiantes debe pertenecer al Consejo de Estudiantes y es delegado(a) por éste ante el Consejo Directivo.

Será elegido(a) por el mismo periodo de elección del personero(a) y el mismo día, con un plazo máximo de ocho días calendario luego de elegido el Consejo de Estudiantes. Los/las representantes de grupo conformarán el comité de estudiantes y cumplirán con las siguientes funciones:

1. Colaborar con el normal desempeño del grupo.
2. Informar al orientador de grupo sobre los logros y dificultades en el mismo.
3. Presentar al director(a) un reporte de novedades en el grupo cuando sea necesario.
4. Asistir a todas las reuniones a que le convoquen las autoridades de la Institución
5. Formar parte activa de los proyectos y programas que redunden en el beneficio de la Institución.
6. Preparar informes trimestrales sobre el trabajo realizado en el grupo para presentarlo al Consejo de Estudiantes.
7. Las que le sean asignadas por el director(a) de grupo.

6.7 Juntas veredales de educación

Las juntas veredales se crearán en cada comunidad rural donde la institución tenga presencia y estarán conformadas por dos representantes de los estudiantes, un representante de los padres de familia, un representante de los docentes que sirven en la vereda, un representante del sector productivo y un representante de los egresados (si los hay), quienes deben tener su residencia permanente en la vereda. Las juntas veredales son elegidas en asambleas anuales de la comunidad educativa rural respectiva, realizadas durante la primera semana del calendario escolar.

Los representantes de los estudiantes en las juntas veredales actuarán como auxiliares del personero y contralor estudiantil y actuarán también en la vereda como representantes del consejo estudiantil.

Las juntas veredales se reúnen mensualmente para deliberar y tomar decisiones sobre aspectos locales. Cuando los temas están por fuera el ámbito de su competencia, tales asuntos serán

direccionados al Rector o rectora, al Consejo Académico, al Consejo Directivo o a la Junta Municipal de Educación.

CAPITULO VII: ÓRGANOS ASESORES

7.1 Asociación de padres de familia (asopaf)

Es el organismo de afiliación y participación de los padres de familia. Fue creada en el año 1976 y se conoce como “ASOPAF”; tiene Personería Jurídica n.º 014139 otorgada por la Gobernación de Antioquia, es una entidad de servicio social, cultural y técnico, sin ánimo de lucro. Está conformada por los padres y madres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad, o acudientes debidamente autorizados que tengan matriculados los hijos en el Colegio, que se afilien libremente a la Asociación.

7.1.1 Objetivos:

- ❖ Apoyar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el plan de mejoramiento del Colegio.
- ❖ Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre los miembros de la comunidad educativa del Colegio.
- ❖ Promover procesos de formación y actualización de los padres de familia.
- ❖ Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.
- ❖ Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica y directa de los conflictos y compromiso con la legalidad.
- ❖ Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los/las estudiantes y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral de conformidad con lo establecido en el Art. 315 del Decreto 2737 de 1989.

7.2 El consejo de padres de familia

El Consejo de Padres de Familia, estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el Colegio. Durante el transcurso del primer 1 mes del año escolar, contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el Rector o rectora del Colegio, convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el Consejo de Padres. Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria del Rector (a), o por derecho propio. Las sesiones serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos.

7.2.1 Funciones:

1. 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.
2. Exigir que el Colegio, con todos sus estudiantes, participe en las pruebas de competencias y del Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES.
3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el Colegio, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas asignaturas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los/las 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 y/o niña.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
7. Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia en el marco de la Constitución y de la ley.
8. 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.
9. Presentar las propuestas de modificación del PEI que surjan de los padres de familia, de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
10. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo Institucional del Colegio, excepto cuando el número de afiliados a la Asociación de Padres de Familia alcance la mitad más uno de los padres de familia de los estudiantes del Colegio, evento en el cual, la asamblea de la Asociación de Padres de Familia, elegirá uno de los dos representantes de los padres ante el Consejo Directivo Institucional del Colegio.

7.3 Comisión de evaluación y promoción

Es un Comité consultor del Consejo Directivo, conformado para analizar los casos de insuficiencia o superación de los logros académicos y formativos de los y las estudiantes, grupos, ciclos y niveles, y prescribir las actividades complementarias (nivelación, recuperación o profundización y planes de mejoramiento), necesarias para superar las deficiencias o alcanzar los logros propuestos en una asignatura, asignatura, grado o nivel. Las recomendaciones podrán ser apeladas ante el Consejo Directivo.

7.3.1 Integrantes:

El Comité de Evaluación y Promoción, de cada grado, está formado por:

- ❖ Los directores de curso
- ❖ Psicorientador.
- ❖ El coordinador Académico
- ❖ El coordinador de convivencia
- ❖ Por profesores de cada asignatura
- ❖ Padres de familia.

7.3.2 Funciones:

1. Discutir y analizar información académica y convivencial presentada por el Director de grupo. Las consagradas en el Sistema de Evaluación y Promoción (SIEPE) de la Institución Educativa Carlos Arturo Duque Ramírez.
2. Establecerán sus procedimientos para hacer el análisis del progreso de los estudiantes con sus respectivas recomendaciones
3. Evaluar las necesidades y debilidades de los estudiantes para recomendar procesos pedagógicos de superación y refuerzo.
4. Definir la situación del estudiante a partir de un análisis minucioso de su proceso para recomendar al consejo directivo los procesos académicos y convienciales que garanticen la superación de las dificultades.

PARÁGRAFO 1: Las decisiones tomadas por el Comisión de Evaluación y Promoción serán consignadas en actas; como órgano del Gobierno Escolar, pueden ser recurridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de las mismas, cuando haya lugar a ellas de conformidad con el Sistema de Evaluación y Promoción de la institución educativa Carlos Arturo Duque Ramírez.

7.4 Comité de convivencia escolar

Es un órgano consultor del Consejo Directivo, que sirve de instancia en la solución acertada del conflicto escolar. Trata asuntos de la convivencia pacífica, orienta, asesora, capacita y establece criterios para la solución de los conflictos escolares; genera diversas estrategias de convivencia escolar. Además busca mejorar los procesos de convivencia dentro y fuera de la institución, en procura de incrementar la calidad de vida de los estudiantes y de toda la comunidad educativa brindando espacios de conciliación y herramientas para la resolución de conflictos.

7.4.1 Conformación:

- ❖ El rector o rectora del establecimiento educativo, quien preside el comité.

- ❖ El personero(a) estudiantil.
- ❖ El/la docente con función de orientación.
- ❖ El/la coordinador (a) de convivencia, cuando exista este cargo.
- ❖ El/la presidente (a) del consejo de padres de familia.
- ❖ El/la presidente (a) del consejo de estudiantes.
- ❖ Dos docentes (Primaria y secundaria) que lideren procesos o estrategias de convivencia escolar.

PARAGRAFO 1: El Comité podrá invitar con voz, pero sin voto, a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar la información.

7.4.2 Funciones:

1. Liderar la revisión periódica del Manual de Convivencia y garantizar la participación activa de toda la comunidad educativa, particularmente de los estudiantes, en este proceso.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa. El/la estudiante, estará acompañado(a) por el padre, madre de familia, acudiente o un adulto debidamente autorizado por el acudiente legal.
5. Documentar, analizar y mediar los conflictos que se presenten entre estudiantes, entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, y entre docentes.
6. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en la ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, razón por la cual, deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte del Sistema y de la Ruta.
7. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los Derechos Humanos Sexuales y Reproductivos.

8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, así como de los casos o situaciones que hayan sido mediados y conciliados por éste.

7.4.3 Reglamento:

El Comité de Convivencia Escolar, se regirá por el siguiente reglamento:

1. El Comité Escolar de Convivencia sesionará como mínimo una vez cada mes. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el/la Presidente(a) del Comité Escolar de Convivencia, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo.
2. La participación de los integrantes del equipo es indelegable.
3. La inasistencia sin causa justificada a dos reuniones, dará lugar a un llamado de atención por parte del presidente del Comité de Convivencia, en caso de persistir la inasistencia (una vez más), el presidente notificará al estamento al cual pertenece, para elegir al nuevo representante. En caso de requerirse el cambio del personero(a) estudiantil, se delegará en el representante estudiantil o representante al Consejo Directivo.
4. De cada reunión, se levantará un acta que permitirá registrar el proceso vivido, así como las propuestas, sugerencias, recomendaciones y avance de cada una de las actividades realizadas.
5. El Comité de Convivencia contará con un(a) secretario(a) y tendrá las siguientes responsabilidades:
Elaborar el acta de las reuniones y archivarla una vez sea aprobada y firmada por quienes intervinieron. Convocar a las reuniones que se programen, indicando fecha, hora, lugar y la respectiva agenda. Las demás responsabilidades que le asigne el presidente del Comité de Convivencia Escolar.
6. Quorum: el Comité de Convivencia sesionará, y tendrá poder decisorio con mínimo cuatro integrantes, entre los cuales no podrá faltar el Rector o rectora. El/la personero(a) estudiantil no podrá estar ausente cuando se establece una sanción para un estudiante.
7. De cada sesión se elaborará un acta, la cual deberá contener como mínimo:
 - Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión.
 - Registro de los miembros del Comité que asistieron a la sesión, precisando en cada caso la entidad o sector que representan y verificación del quórum.
 - Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Comité.
 - Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones.
 - Firma del presidente y secretario del comité.
8. El/la docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar, será elegido(a) por los/las docentes cada año, en el transcurso de las dos primeras semanas académicas. Será elegido(a) entre los/las docentes que deseen participar de dicho comité y cumplan con el perfil. Podrá ser reelegido(a) indefinidamente.

9. Cuando se estime conveniente, el Comité podrá contar con la participación de otras personas quienes aportarán información relevante, facilitarán la conciliación de situaciones conflictivas, entre otros. Tendrán voz, pero no voto, así como tampoco firmarán el acta de dicha sesión.
10. Cuando el Comité convoque a uno o varios estudiantes para adelantar acciones de conciliación, resolución de conflictos, ampliación de información, entre otros, estos deberán estar acompañados por su acudiente legal o un mayor de edad debidamente autorizado por el acudiente. Para el caso de las conciliaciones, se levantará acta adicional que deberá firmarse por los participantes en dicha conciliación, además se dejará constancia de la misma, en el acta general del Comité.
11. Cuando, por alguna razón, un/una integrante del Comité no pueda participar más de éste, se hará el respectivo reemplazo por un par que cumpla todas las características del anterior. De este proceso se encargará el Comité de Convivencia.

PARAGRAFO 1: El Comité Escolar de Convivencia deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, la Ley 1098 de 2010, la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

CAPITULO VIII: RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

La Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar define los procesos y los protocolos que deberán seguir las entidades e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, en todos los casos en que se vea afectada la convivencia escolar y los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los/las estudiantes de las instituciones educativas, articulando una oferta de servicio ágil, integral y complementario.

En cumplimiento de las funciones señaladas en cada uno de los niveles, las instituciones y entidades que conforman el Sistema deben garantizar la atención inmediata y pertinente de los casos de violencia escolar, acoso o vulneración de derechos sexuales y reproductivos, que se presenten en los establecimientos educativos o en sus alrededores y que involucren a niños, niñas y adolescentes de los niveles de educación preescolar, básica y media, así como de casos de embarazo en adolescentes.

8.1 Tipificación de las faltas

8.1.1 Situaciones tipo I

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

1. Incumplimiento de los acuerdos establecidos dentro del presente Manual de Convivencia.
2. La impuntualidad o inasistencia injustificada a actos programados por la Institución: clases, actos, convivencias, programas culturales, sociales, deportivos, salidas pedagógicas.
3. Obstaculizar el normal y adecuado desarrollo de las clases o actividades institucionales.
4. Maltrato físico, verbal, no verbal o psicológico leve y esporádico.
5. Hacer comentarios que afecten negativamente la convivencia.
6. Arrojar basuras o no depositarlas en el sitio asignado.
7. Realizar y/o promover apuestas.
8. Mostrar y/o distribuir material pornográfico o que promueva actitudes o conductas desintegradoras.
9. Demostraciones íntimas excesivas de afecto.
10. Desacato a las orientaciones y sugerencias de los docentes y directivos y/o evadir a directivos y/o profesores cuando se le requiere.
11. Permanecer en el plantel en horarios diferentes al de la jornada escolar, salvo autorización expresa.

12. Entrar y/o permanecer sin autorización en cualquiera de las dependencias de la Institución: sala de profesores, coordinación, rectoría, secretaria, laboratorios, oficinas, entre otras.
13. Esconder o tomar sin autorización maletas, morrales y objetos personales de sus compañeros o de la institución.
14. No entregar oportunamente los comunicados a los acudientes o no devolver la información firmada oportunamente por estos.
15. Llamar por apodos a cualquier miembro de la comunidad educativa.
16. Utilizar vocabulario soez o denigrante.
17. Cometer fraude en las evaluaciones o presentación de cuadernos, talleres o trabajos.
18. Incitar, apoyar y/o encubrir a otros en faltas Tipo II.

Parágrafo 1: Teléfonos celulares, reproductores de música, de video y otros dispositivos tecnológicos que sean utilizados para obstaculizar el normal desarrollo de las actividades institucionales, serán decomisados por el docente o directivo, éstos serán entregados únicamente al acudiente del propietario del artículo.

Parágrafo 2: La Institución no se hace responsable por la pérdida de objetos e implementos que estén en poder de los estudiantes.

Parágrafo 3: Si el estudiante llega tarde, debe traer excusa.

Parágrafo 4: Por ningún motivo se devolverá el/la estudiante para la casa una vez haya ingresado a la Institución, a no ser con autorización y/o notificación a los acudientes. Debe quedar registrado en el observador del estudiante.

8.1.1.1 Protocolo para la atención de situaciones Tipo I

1. 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 (dejar constancia en el observador evidenciando un claro resumen de lo sucedido, causa de la situación). Responsable: Docente que presencie la situación.
2. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia.
3. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos para situaciones tipo II con un plazo de cinco días desde que inicie el proceso hasta su solución.

8.1.1.2 Debido proceso y acciones transformadoras para las situaciones Tipo I

1. Diálogo formativo y acuerdo de solución con mediación del docente que presencia la situación o el director de grupo, dejando constancia en el observador del estudiante.
2. Cuando la situación cumpla con las características para la participación de estudiantes mediadores, el diálogo formativo será orientado por un estudiante capacitado para tal fin, con asistencia no participante del docente o director de grupo, quien será garante del debido proceso. En este caso el acta será firmada por el o los estudiantes involucrados en la situación, el estudiante mediador y el docente garante.
3. Cuando el estudiante ha incurrido en tres faltas Tipo I, el director de grupo realiza la citación a los acudientes y se firma un acta de compromisos.
4. Agotado el paso anterior, si se presenta reincidencia, el director de grupo hace remisión del caso a Coordinación, quien citará nuevamente a los acudientes del estudiante y se realizarán nuevos compromisos por escrito.
5. Agotado el paso anterior, si se presenta reincidencia, la coordinación remite el caso al Comité Escolar de Convivencia.
6. Agotado el paso anterior, si se presenta reincidencia, se remite el caso al Consejo Directivo.

Parágrafo 1: Los estudiantes que hayan sido capacitados como mediadores o conciliadores escolares podrán participar en el manejo de estos casos en los términos fijados en el Manual de Convivencia de acuerdo a la Ley 23 de 1991, Conciliación en Equidad.

Parágrafo 2. En el caso de las sedes rurales, las situaciones tipo I tendrán la instancia de la Junta Veredal de Educación, antes de que el caso pase a la coordinación de convivencia.

8.1.2 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:

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

También se refiere a otras conductas que generan daño o perturbación considerable a la convivencia escolar.

1. Maltrato físico, verbal, no verbal o psicológico.
2. Atentar contra la dignidad, integridad y seguridad propia o de otros miembros de la comunidad educativa.
3. Causar daños intencionados en bienes, muebles, enseres, equipos y planta física de la Institución, al igual que enseres de los compañeros.

4. Poseer y/o consumir sustancias psicoactivas dentro de la Institución, presentarse a ella bajo sus efectos.
5. Atemorizar o intimidar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Practicar actos impúdicos y/o sexuales dentro de la Institución.
7. Salir de la institución sin autorización.
8. Retirarse, ausentarse o aislarse de la totalidad del grupo en eventos, actividades académicas o salidas pedagógicas sin previa autorización.
9. Incitar, apoyar y/o encubrir a otros en faltas Tipo III.
10. Provocar el pánico colectivo.
11. Fumar dentro o fuera de la I.E, se agrava cuando él o la estudiante se encuentre portando el uniforme o en actos de representación de la institución.
12. Atentar contra el buen nombre de la I.E en cualquiera de sus formas.
13. Fraude en cualquiera de sus formas, la cual es analizada según las consecuencias y afectaciones a terceros, según sea podría sancionarse como Tipo III.
14. Todo tipo de discriminación a personas y compañeros con diferencia social, sexual, física, ideológica o religiosa.
15. Generar cualquier tipo de escándalo fuera de la institución portando el uniforme.

8.1.2.1 Protocolos para la atención de Situaciones Tipo II

En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.

1. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Adoptar las medidas necesarias para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.
3. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.
4. Generar espacios pedagógicos en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los/las estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando en todo caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
5. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones

constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.

6. Cuando el caso pasa por el Comité Escolar de Convivencia, se realizará el análisis y seguimiento de la situación ocurrida, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado para faltas Tipo III.
7. Cuando el caso pasa por la instancia del Comité Escolar de Convivencia, se reportará la información de la situación a través del aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar (decreto 1620).

PARÁGRAFO: Cuando el Comité Escolar de Convivencia adopte como acciones o medidas la remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para el restablecimiento de derechos, o al Sistema de Seguridad Social para la atención en salud integral, estas entidades cumplirán con lo dispuesto en el artículo 45 del Decreto 1965 de 2013.

8.1.2.2 Debido Proceso y Acciones Transformadoras para Situaciones Tipo II

1. Se remite el caso a la coordinación, quien citará a los acudientes para la firma de compromisos.
2. Agotado el paso anterior, si se presenta reincidencia, se remite el caso al Comité Escolar de Convivencia.
3. Agotado el paso anterior, si se presenta reincidencia, se remitirá el caso al Consejo Directivo.

8.1.3 Situaciones tipo III

Son aquellos comportamientos que tienen gran trascendencia negativa y perjudicial en la marcha institucional, además lesionan y perjudican física y psicológicamente a los otros miembros de la Comunidad Educativa. Corresponden a esta 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 II de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente. (Decreto 1965 de 2013).

1. Agredir gravemente de hecho o de palabra a cualquier miembro de la comunidad educativa, de manera que ponga en peligro su integridad física, psíquica o moral.
2. Hacerse suplantar o suplantar a un compañero o acudiente con la finalidad de evadir obligaciones o responsabilidades de orden disciplinario y/o académicas.
3. Falsificar o alterar los registros de calificaciones, de asistencia, certificados de estudio y demás documentación institucional.
4. Distribuir sustancias psicoactivas dentro de la Institución.
5. Cualquier acto que de una u otra forma atente contra el derecho fundamental a la vida.
6. Amenazar y/o intimidar de hecho o difundiendo escritos en contra de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

7. Hurtar artículos u objetos a cualquier miembro de la comunidad educativa o a la Institución.
8. Planear, liderar, estimular, apoyar o participar en actos de vandalismo u otro tipo de conductas violentas y/o delictivas que afecten la vida institucional.
9. Cualquier conducta tipificada como delito en el Código Penal Colombiano y/o el Código de la Infancia y la Adolescencia.
10. Incitar, apoyar y/o encubrir a otros en faltas Tipo III.
11. Abstenerse de comunicar a quien corresponda, el conocimiento de toda conducta que contraríe los parámetros de este Manual, las buenas costumbres, la moral social, la ética ciudadana y el orden jurídico, cuando tales conductas constituyan hecho punible, delito o contravención penal.
12. Inducir, manipular, constreñir u obligar a otra persona a cometer actos que constituyan infracción académica o de convivencia, o que de cualquier manera atente contra la moral, la ley, la salud y las buenas costumbres que promueve la Institución.

8.1.3.1 Protocolo para la Atención de Situaciones Tipo III.

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
3. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional (Policía de Infancia y Adolescencia), actuación de la cual se dejará constancia.
4. Citar a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia y ponerlos en conocimiento del caso.
5. El presidente del Comité Escolar de Convivencia informará a los integrantes los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
6. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el Comité Escolar de Convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.
7. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia reportará la información del caso en el aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

8. 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 y Departamental de Convivencia Escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.

PARÁGRAFO 1: Si se evidencia una vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes involucrados en el hecho, el Presidente del Comité Escolar de Convivencia deberá poner la situación en conocimiento de la autoridad administrativa competente con los soportes de las acciones previas adelantadas, para que éstas, después de la verificación pertinente, adopten las medidas a que haya lugar. El establecimiento educativo debe continuar con el procedimiento necesario para restablecer el clima escolar.

PARÁGRAFO 2: Para las situaciones constitutivas de presuntos delitos por parte de menores o mayores de edad, las investigaciones, interrogatorios y demás actuaciones serán adelantadas por las autoridades y órganos especializados del sistema de responsabilidad penal de menores o de adultos, según se trate, a fin de evitar vulneración de derechos fundamentales de los involucrados y de incurrir en extralimitación de funciones.

8.1.3.2 Debido Proceso para las Situaciones Tipo III

1. Remisión del caso al Comité de Convivencia, instancia que citará a los acudientes para la firma de los respectivos compromisos y para que se establezcan los posibles acciones recuperadoras.
2. Agotado el paso anterior, si se presenta reincidencia, se remitirá el caso al Consejo Directivo.

CAPITULO IX

CRITERIOS PARA DETERMINAR LA LEVEDAD O GRAVEDAD DE LAS SITUACIONES

9.1 Circunstancias atenuantes y agravantes

Las circunstancias atenuantes y agravantes se tendrán en cuenta para la valoración de las acciones correctivas y sanciones.

9.1.1 Circunstancias Atenuantes: son las circunstancias que aminoran la aplicación del correctivo y que pueden considerarse como el menor grado de la responsabilidad del estudiante; se consideran como circunstancias que atenúan la responsabilidad del estudiante, de una falta o infracción, las siguientes:

1. El haber obrado por motivos nobles o altruistas.
2. El haber observado buena conducta anterior.
3. El confesar la falta oportunamente.
4. Afección psicológica comprobada siempre y cuando la familia y el o la estudiante se comprometan con un proceso de intervención profesional fuera de la Institución.
5. El haber sido inducido a cometer la falta por alguien de mayor edad y/o madurez psicoafectiva.
6. Cometer la falta en estado de alteración, motivado por circunstancias que le causen dolor físico o psíquico.
7. Procurar, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado antes de iniciarse el proceso disciplinario.
8. Acción involuntaria o no intencionada.

9.1.2 Circunstancias Agravantes: son las circunstancias que aumentan el rigor en la aplicación del correctivo y aumentan el grado de responsabilidad en la ejecución del hecho, se consideran como circunstancias agravantes de la responsabilidad del estudiante, las siguientes:

1. Reincidir en las faltas.
2. Cometer la falta para ocultar o ejecutar otra.
3. El haber mentido en forma oral o escrita en los descargos para justificar la falta.
4. El irrespeto como reacción ante el señalamiento por la comisión de una falta.
5. Realizar el hecho con pleno conocimiento de sus efectos dañosos o con la complicidad de compañeros o su participación bajo indebida presión.
6. No admitir la responsabilidad o atribuírsela a otras personas.
7. Infringir varias normas con la misma conducta.
8. El efecto perturbador que la conducta produzca en la Comunidad Educativa.
9. Cometer las faltas aprovechando condiciones de inferioridad y/o indefensión de otras personas.
10. Emplear, en la ejecución del hecho, un medio de cuyo uso puede derivarse peligro común.
11. Premeditación de la falta o complicidad de otras personas.

12. Hacer más nocivas las consecuencias de la falta.

CAPITULO X. DEBIDO PROCESO Y ACCIONES TRANSFORMADORAS Y/O CORRECTIVOS

De las instancias.

Las sanciones contempladas tendrán recurso de reposición ante quien impuso la sanción y recurso de apelación ante la instancia superior inmediata.

De los términos.

- ✓ Las reposiciones y apelaciones deben ser presentadas por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes al día de la notificación del fallo que resuelve el asunto, académico, comportamental o disciplinario.
- ✓ El mismo procedimiento se debe seguir si el asunto se lleva a revisión ante el Consejo Directivo.

Del debido proceso. (Art 29 de la Constitución Política):

El proceso disciplinario en el ámbito educativo se regula, aunque con alcances y modalidades razonables moduladas, por los principios que forman parte del derecho al debido proceso según los términos del artículo 29 de la constitución. Entre esos principios se encuentran los de legalidad, publicidad, imparcialidad, favorabilidad, presunción de inocencia, contradicción, celeridad, protección de los derechos fundamentales en la consecución y valoración probatoria.

Con el fin de garantizar el proceso se debe seguir las siguientes etapas:

- ✓ Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se le atribuyen las conductas susceptibles de sanción.
- ✓ Formulación verbal o escrita, clara y precisa de las conductas que se reprochan y que dan origen al proceso disciplinario.
- ✓ Indicación provisional de las correspondientes faltas disciplinarias y señalamiento de las normas reglamentarias que consagran tales faltas y de las consecuencias que dichas faltas pueden acarrear.
- ✓ Traslado al inculpado de todas y de cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
- ✓ Indicación del término durante el cual el alumno puede formular sus descargos de manera oral o escrita, controvertir las pruebas, en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos. Formato de (Acta de Descargos y Ficha de Testimonio).
- ✓ Adopción de una decisión definitiva de la autoridad competente para cada caso según la gravedad de la falta.
- ✓ Imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron si a ello hubiere lugar.
- ✓ Concesión de recursos pertinentes y apropiados para que el sancionado tenga la posibilidad de controvertir efectivamente las decisiones adoptadas por las autoridades competentes, según disposición del capítulo 4 numeral 4.1 en relación a las instancias

Para un debido proceso hay que tener en cuenta los siguientes principios:

- ✓ **La legalidad de la falta:** la cual debe estar preestablecida en el manual de convivencia.
- ✓ **La legalidad del correctivo:** el cual debe estar consagrado en la norma para aplicar.
- ✓ **Participación:** El estudiante y padre de familia o acudiente tiene derecho a ser escuchado y solicitar pruebas si el caso lo amerita
- ✓ **Reconocimiento de la dignidad humana:** Respeto al estudiante en la aplicación de la sanción
- ✓ **Presunción de inocencia:** El estudiante se presume inocente mientras no se compruebe su responsabilidad.
- ✓ **Igualdad:** Todos y todas tienen derecho al mismo tratamiento en los procesos de revisión comportamental.
- ✓ **Motivación:** Toda decisión debe ser razonable y motivada; es decir, fundamentada.
- ✓ **Favorabilidad:** Parcialidad por medio del cual el fallo se debe dar de acuerdo con la equidad y justicia hacia el menos favorecido.

El estudiante que abuse de los derechos, incumpla sus deberes o compromisos e incurra en faltas comportamentales, se hará acreedor a un correctivo o una acción transformadora.

CAPITULO XI. CLASIFICACIÓN DE LAS ACCIONES TRANSFORMADORAS Y SANCIONES

11.1 Diálogo formativo: se aplica a las y los estudiantes que han incurrido en una falta tipo I, tipo II y tipo III, o en la reiteración de faltas.

Debido Proceso: lo realizan las y los docentes que se enteren de la falta, la o el Director de Grupo, la o el Coordinador de Convivencia, el Comité de Convivencia o el Consejo Directivo; consiste en un diálogo con el estudiante para escuchar las circunstancias que lo llevaron a actuar de la forma en que lo hizo e invitarlo a reflexionar sobre su actitud equivocada, para definir conjuntamente metas de rectificación.

11.2 Mediación: se aplica a las y los estudiantes que han incurrido en una situación tipo I, cuando sea procedente.

Debido Proceso: lo realizan los o las estudiantes implicados(as), con un estudiante (par académico) que ha sido formado para ello, con la presencia no participante de un docente garante. Es un instrumento de carácter educativo que pretende posibilitar un espacio para que las personas que se encuentren en conflicto busquen, ellas mismas, la solución a sus diferencias, lo que permite mejorar las relaciones interpersonales en la comunidad educativa, facilitando el acercamiento y la participación de sus miembros en la búsqueda de alternativas de solución de conflictos que surgen frecuentemente, posibilitando a la persona ser parte no sólo del problema sino también de la solución.

De este proceso se dejará constancia, mediante acta suscrita por los participantes, de cada uno de los estudiantes implicados.

11.3 Acta de compromisos: se aplica a las y los estudiantes que han incurrido en alguna de las faltas tipo I, tipo II y tipo III, o por la reiteración.

Debido Proceso: después de realizarse el diálogo formativo (y mediación si el caso lo permite), se hará una acta de compromisos, donde se consignará la versión que cada parte involucrada tiene de los hechos, los acuerdos y los compromisos para dar solución al conflicto y para la reparación de los daños. El acta reposará en la carpeta del estudiante. El estudiante consignará los descargos si lo desea, los cuales se anexan al acta de compromiso. El acta llevará las firmas de las partes involucradas, el docente o representante de la instancia respectiva y el estudiante mediador cuando aplica.

11.4 Notificación a los padres de familia y/o acudientes: procede, cuando el estudiante acumule en su carpeta de seguimiento, tres amonestaciones (Acta de compromisos) o incurra en una falta tipo II o tipo III.

Debido Proceso: la o el Director de Grupo y/o la o el Coordinador de Convivencia, por escrito, en forma telefónica o a través de citación previa, notificará a los padres, madres de familia y/o acudientes autorizados para dialogar, analizar en forma conjunta la situación del estudiante e implementar prácticas que permitan un adecuado comportamiento. De este diálogo se dejará constancia escrita en la carpeta de seguimiento del estudiante, de los descargos que realiza el padre, madre de familia o el estudiante y del compromiso o acuerdo con estrategias pedagógicas y formativas; estará firmado por los padres de familia o acudientes autorizados, el estudiante y la persona que notifica.

11.5 Remisión del caso a Coordinación de Convivencia: procede, cuando el o la estudiante no ha cumplido con los compromisos adquiridos o reincide en una falta tipo I o incurre en una tipo II o tipo III.

Debido Proceso: la o el Coordinador de Convivencia, por escrito, solicitará la presencia a los padres/madres de familia y/o acudientes con el fin de establecer acuerdos, compromisos y estrategias formativas (Jornada de reflexión y trabajos especiales), se dejará constancia en la carpeta de seguimiento del estudiante con las respectivas firmas.

11.6 Remisión del Caso al Comité Escolar de Convivencia: se aplica a las y los estudiantes que siguen incumpliendo con los compromisos adquiridos en las etapas anteriores o incurrir en una nueva situación tipo I, tipo II o en una situación tipo III.

Debido Proceso: La o el Coordinador, por escrito, reportará el caso al Comité Escolar de Convivencia informando las faltas cometidas y el proceso que se le ha llevado al estudiante. A través de citación escrita, solicitará la presencia de los acudientes con el fin de establecer acuerdos, compromisos y estrategias formativas (Jornada de reflexión y trabajos especiales,

suspensión de actividades académicas según corresponda, se dejará constancia en la carpeta de seguimiento del estudiante con las respectivas firmas.

11.7 Suspensión de las Actividades Académicas y complementarias: se puede aplicar a las y los estudiantes cuyos casos pasan por las instancias de Comité de convivencia y Consejo Directivo. Se notificará a la familia por medio de Resolución Rectoral.

Debido Proceso: El Comité Escolar de Convivencia o Consejo Directivo se reunirá y estudiará el caso, le sugerirá al Rector o Rectora las estrategias pedagógicas que se deben aplicar al estudiante y, de considerarse adecuado, la suspensión de actividades académicas y complementarias. Se notificará por escrito a los padres de familia y/o acudiente y se le entregarán al estudiante actividades de reflexión y formativas que deberá realizar durante el tiempo de la sanción. Al regresar, el estudiante tiene el derecho a presentar las evaluaciones, actividades y trabajos que dejaron de presentar durante la suspensión. Así mismo, el estudiante debe presentarse al día con los temas abordados durante el tiempo de su suspensión. De esta suspensión se dejará constancia escrita en la carpeta de seguimiento del estudiante.

La suspensión de actividades académicas y complementarias podrá darse en cada una de las instancias como se describe a continuación.

TIPO DE FALTA	COMITÉ DE CONVIVENCIA	CONSEJO DIRECTIVO
Tipo I	Hasta 3 días	Entre 3 y 5 días Si hay reincidencia entre 5 días y cancelación de matrícula por el año en curso
Tipo II	Hasta 5 días	Entre 5 y 10 días Si hay reincidencia entre 10 días y cancelación de matrícula por el año en curso
Tipo III	Hasta 10	Entre 10 y 15 días Si hay reincidencia entre 15 días y cancelación de matrícula por el año en curso o hasta por dos años más.

PARÁGRAFO 1: La educación es un Derecho-Deber, por tanto, no se vulnera el Derecho a la Educación, por sanciones al mal rendimiento académico y/o comportamental. (Fallo de la Corte Suprema de Justicia. T-509-7,12/94).

PAGRAGRAFO 2: Por iniciativa de la instancia que establece la suspensión o de los estudiantes y acudientes, se podrán considerar acciones transformadoras alternativas, tales como servicio social o participación en programas de formación.

11.8 Remisión del Caso a las Autoridades Competentes o Ayuda Externa. se aplica a las y los estudiantes que incurren en faltas tipo I y tipo II de forma reiterativa, y que no han cumplido con los compromisos adquiridos en las etapas anteriores, o que incurren en faltas tipo III.

Debido Proceso: En caso de que las y los menores hayan incurrido en delitos sancionados por la Ley Penal colombiana, el Rector, en su papel de representante legal, hará la correspondiente denuncia ante las autoridades competentes

La o el Rector, por escrito, dará a conocer la situación a las autoridades locales competentes (Policía de infancia y adolescencia, Comisaria de Familia, Instituto Colombiano de Bienestar familiar, entre otros) según el caso.

11.9 Cancelación de Matrícula y Retiro de la Institución: la cancelación de la matrícula durante el desarrollo del año lectivo es una sanción que podrá ser aplicada cuando las o los estudiantes incurran en una o varias situaciones tipo III y en el caso que el estudiante reincida en la comisión de faltas tipo I y tipo II, a pesar de haberse aplicado las acciones transformadoras o correctivos anteriores.

Debido Proceso: Es responsabilidad de la Institución, para toda falta que amerite la cancelación de matrícula, a la cual se le haya hecho el Debido Proceso, dejar constancia en la ficha de seguimiento.

En los casos en que procede, el Consejo Directivo revisará los hechos y escuchará a las partes involucradas, lo mismo que a los encargados de realizar la investigación (Directivos y Comité Escolar de Convivencia). A la reunión del Consejo Directivo puede asistir como invitado un asesor o asesora pedagógico(a) o jurídico(a), de acuerdo a la complejidad del proceso disciplinario.

De dicha reunión se levantará un acta firmada por el Consejo Directivo en pleno con las conclusiones, recomendaciones y pruebas que sustentan la decisión. Si la recomendación del Consejo Directivo es la cancelación de la matrícula, el rector o rectora podrá hacer una de dos cosas: dialogar con los acudientes y concertar con ellos la cancelación voluntaria de la matrícula o expedir la Resolución Rectoral motivada, en la cual se resuelve aplicar la sanción de cancelación de matrícula. Es responsabilidad de la Institución, para toda falta que amerite la cancelación de matrícula, a la cual se le haya hecho el Debido Proceso, dejar constancia en la ficha de seguimiento.

En los casos en que procede, el Consejo Directivo revisará los hechos y escuchará a las partes involucradas, lo mismo que a los encargados de realizar la investigación (Directivos y Comité Escolar de Convivencia). A la reunión del Consejo Directivo puede asistir como invitado un asesor o asesora pedagógico(a) o jurídico(a), de acuerdo a la complejidad del proceso disciplinario.

De dicha reunión se levantará un acta firmada por el Consejo Directivo en pleno con las conclusiones, recomendaciones y pruebas que sustentan la decisión. Si la recomendación del Consejo Directivo es la cancelación de la matrícula, el rector o rectora podrá hacer una de dos cosas: dialogar con los acudientes y concertar con ellos la cancelación voluntaria de la matrícula o expedir la Resolución Rectoral motivada, en la cual se resuelve aplicar la sanción de cancelación de matrícula.

CAPITULO XII. DERECHO DE DEFENSA

Es un derecho constitucional que garantiza la defensa del individuo ante cualquier situación de tipo disciplinario-conductual. En todo proceso disciplinario que afecte al estudiante y ante la sanción procede:

12.1 Recurso de reposición: este recurso se presenta ante el rector o rectora, quien emitió el acto administrativo (sanción) con el objeto de que lo revise, modifique o revoque. Tiene como finalidad la manifestación de los elementos o pruebas que desvirtúen la responsabilidad del estudiante en los hechos que motivaron la sanción o la violación al debido proceso establecido en el Manual de Convivencia. De no presentarse el recurso de reposición la decisión quedará en firme transcurridos cinco días hábiles, luego de ser notificados de la misma los acudientes. En el evento de presentarse el recurso de reposición será resuelto por el rector o rectora. La confirmación por revocación de la decisión será comunicada por escrito en un término máximo de ocho (8) días hábiles y sobre la misma no procederá recurso alguno.

Los hechos que sustenten el recurso deberán plasmarse en forma respetuosa y coherente de lo contrario no serán valorados. La sustentación del recurso deberá versar sobre hechos o pruebas que no se tuvieron en cuenta en el disciplinario y que desvirtúen la responsabilidad del estudiante o sobre la presunta violación al debido proceso.

12.2 Recurso de apelación: este recurso se presenta ante el superior jerárquico de quien produjo la sanción, con la finalidad de que la modifique o revoque, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la sanción, o de la respuesta a recurso de reposición, si la familia utilizó tal recurso. En la comunicación escrita de la sanción, se deberá expresar qué recursos se conceden y ante cual autoridad.

CAPÍTULO XIII. MANEJO DE SITUACIONES DE PORTE, DISTRIBUCIÓN O CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.

El o la estudiante que porte, distribuya o consuma sustancias psicoactivos dentro de la Institución, o que llegue a ella bajo sus efectos, será remitido al Consejo Directivo para adoptar las medidas pertinentes. En atención a la Ley 1098 de 2006, la Institución tiene entre otras la obligación de “prevenir el tráfico y consumo de todo tipo de sustancias psicoactivas que produzcan dependencia dentro de las Instituciones Educativas y solicitar a las autoridades competentes, acciones efectivas contra el tráfico, venta y consumo, dentro o alrededor de las Instituciones Educativas”.

El Consejo Directivo tendrá en cuenta al analizar el caso:

1. La edad
2. La historia de vida escolar
3. Historia de vida familiar
4. Receptividad de la o el estudiante, frente al Proyecto Institucional de prevención de drogas.
5. Frecuencia en el consumo y patrón de uso (con qué fin lo hace...)
6. Sustancia o sustancias utilizadas y grado de adicción.

Acciones Transformadoras.

1. Orientación psicopedagógica y/o acompañamiento psicológico.
2. Asesoría a la familia o acudiente, si hay receptividad.
3. Evitar en el estudiante sentimientos de segregación de la Comunidad Educativa.

Comportamiento Reiterativo en el consumo de Sustancias Psicoactivas.

1. Entrevista con el o la estudiante y los padres/madres de familia o acudientes para evaluar la situación.
2. Análisis del cumplimiento de compromiso por parte del o la estudiante y los padres/madres de familia o acudientes, en la acción correctiva implementada frente a la ingesta de sustancias psicoactivas.

3. Luego de agotada la ayuda psicológica, si el o la estudiante reincide en este comportamiento, la Institución Educativa establecerá contacto con la Comisaría de Familia, para viabilizar su vinculación en un programa de rehabilitación.

PARÁGRAFO: en caso de tráfico de estupefacientes, se seguirá el protocolo establecido para situaciones tipo III (decreto 1965 de 2013).

CAPITULO XIV. DEL CONDUCTO REGULAR

Pasos que se deben seguir, en orden jerárquico, para dar solución a una situación problemática en el aspecto académico o comportamental. De no observarse, la situación será direccionada a la instancia que corresponda, para su debida atención.

14.1 Conducto regular para situaciones académicas

1. Docente responsable del asignatura.
2. Director o directora de grupo.
3. Junta Veredal de Educación en el caso de las sedes rurales
4. Coordinador o Coordinadora académico(a)
5. Consejo Académico.
6. Consejo Directivo.

14.2 Conducto regular para situaciones comportamentales

1. Profesor o profesora que presencia la falta
2. Director o directora de grupo.
3. Junta Veredal de Educación en el caso de las sedes rurales
4. Coordinador o Coordinadora de convivencia o de sede.
5. Comité Escolar de Convivencia.
6. Consejo Directivo.

CAPÍTULO XV. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN

Entre las estrategias propuestas de prevención y promoción se priorizan las siguientes:

Actividades de promoción de los valores institucionales: se realizarán durante el mes para cada uno de los valores contemplados en manual.

Política de Cero Agresiones: La institución desarrollará una política de “cero agresiones” y respeto en general por las normas de convivencia escolar, cuya estrategia fundamental es la actuación inmediata frente este tipo de conductas.

La Orientación Escolar: Además de la atención individual tanto a estudiantes, como a sus familias, ofrecida por la o el docente orientador(a), los y las demás docentes de la institución deben crear el hábito de conversar con los estudiantes que están a su cargo, con el fin de escucharles y ofrecerles orientación. (Establecer una hora de orientación de grupo quincenal) Y atención a padres para inquietudes académicas quincenal)

Jornadas de convivencia: Se realizarán diferentes jornadas de convivencia. Se promoverán además espacios de integración para los y las docentes, personal administrativo y representantes de la comunidad educativa.

Noche de los mejores: Se realizará un evento anual en el que se hará el reconocimiento a los docentes y estudiantes que, entre otros aspectos, se destacan por su contribución al mejoramiento de la convivencia escolar.

Visitas domiciliarias: La visita a las familias por parte de los y las docentes y directivos docentes es una política institucional que busca estrechar las relaciones entre la comunidad educativa, a la vez que permite a la institución conocer mejor las necesidades y expectativas de los educandos y sus familias.

Los y las docentes realizarán estas visitas como parte de sus actividades extracurriculares, con la mayor frecuencia posible (mínimo una mensual), preferiblemente con los siguientes propósitos:

- ✓ Cuando el estudiante está adoptando actitudes desintegradoras.
- ✓ Cuando se presenta ausentismo escolar.
- ✓ Cuando se ha presentado una calamidad doméstica en la familia de un estudiante.
- ✓ Cuando él o la estudiante o la familia tiene la iniciativa de invitar al o la docente.
- ✓ Cuando él o la docente desea visitar a una familia determinada.

CAPITULO XVI. ADMISIONES Y MATRÍCULAS.

16.1 Requisitos para matrícula.

16.1.1 Estudiantes del grado preescolar.

- ✓ Orden previa de inscripción
- ✓ Registro civil de nacimiento.
- ✓ RH. Tipo de sangre.
- ✓ Dos fotos tamaño cédula del niño(a)
- ✓ Fotocopia del certificado de seguridad social EPS, Sisben, etc. (fotocopia).
- ✓ Carné de vacunación
- ✓ Fotocopia de la c.c. de los Padres de Familia y/o acudiente
- ✓ Conocer el Manual para la Convivencia Institucional con previa aceptación escrita del o la estudiante y acudiente.

16.1.2 Estudiantes nuevos básica y media

- ✓ Orden de matrícula autorizada por el Rector(a).
- ✓ Certificado del grado o grados anteriores en papel membrete. El nombre del educando debe figurar escrito como aparece en el registro civil.
- ✓ Dos fotos tamaño cédula.
- ✓ Hoja de vida de la institución anterior.
- ✓ Fotocopia del documento de identidad T.I. o Cédula de ciudadanía.
- ✓ Fotocopia de EPS o SISBEN.
- ✓ Conocer el Manual para la Convivencia Institucional con previa **aceptación escrita del o la estudiante y acudiente.**

PARAGRAFO 1. Para los estudiantes mayores de edad que deseen matricularse en la institución, deben presentarse con un acudiente para poder asentar la matrícula y será con él con quien la institución se entienda durante el proceso formativo del joven.

PARAGRAFO 2. Para los estudiantes con necesidades educativas especiales o talentos excepcionales debe presentar certificado que corrobore la información.

16.1.3 Condiciones de matrícula para estudiantes repitentes

- ✓ Orden de matrícula autorizada por el Rector(a).
- ✓ Certificado del grado o grados anteriores en papel membrete. El nombre del educando debe figurar escrito como aparece en el registro civil.
- ✓ Dos fotos tamaño cédula.
- ✓ Hoja de vida de la institución.
- ✓ Fotocopia del documento de identidad T.I. o Cédula de ciudadanía.
- ✓ Fotocopia de EPS o SISBEN.
- ✓ Conocer el Manual para la Convivencia Institucional con previa **aceptación escrita del o la estudiante y acudiente.**
- ✓ Inscribirse y participar obligatoriamente en proyecto plan padrino de refuerzo académico.

PARAGRAFO 1. En caso que el estudiante presente pérdida consecutiva más de dos veces la institución se reserva el derecho de admisión.

PARAGRAFO 2. Se firmara con el acudiente un compromiso académico y convivencial y o matrícula condicional para garantizar el seguimiento y el avance significativo del estudiante.

16.1.4 Para renovación de matrícula estudiantes antiguos.

- ✓ Paz y salvos
- ✓ Informe final de calificaciones
- ✓ Fotocopia de EPS o SISBEN
- ✓ Dos fotos tamaño cédula.
- ✓ Fotocopia de la cédula para mayores de edad.

PARAGRAFO 1: Todo estudiante debe tener un acudiente o representante legal para que firme su matrícula y acompañe los procesos, el cual debe ser uno de sus padres, en su ausencia, un familiar en primer grado de consanguinidad o una persona debidamente autorizada por sus padres con documento escrito y autenticado o por delegación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o la Comisaría de Familia.

PARAGRAFO 2: Para la expedición de certificados: Solicitar personalmente el certificado en la secretaría de la Institución y cancelar el valor correspondiente en la cuenta corriente de la Institución y acogerse al plazo mínimo de cinco (5) días hábiles para su entrega.

CAPITULO XVII. ORGANIZACIÓN ACADEMICA INSTITUCIONAL

17.1 Calendario escolar y plan de estudios.

17.1.1 Calendario Escolar.

La jornada escolar es el tiempo diario que dedican la IE a los y las estudiantes para la prestación directa del servicio público educativo, de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico y con el plan de estudios (véase decreto 1850 de 2002). El calendario escolar consiste en la descripción de actividades y fechas durante las cuales se llevará a cabo la jornada escolar y demás actividades pedagógicas y curriculares.

El calendario y la jornada escolar en la IE RML tiene como referencia el decreto 1850 de 2002, las directrices que al respecto emitan la Secretaría de Educación de Medellín y el Ministerio de Educación Nacional, las cuales se darán a conocer en forma oportuna a todos los miembros de la comunidad educativa. El rector o su delegado, es el encargado de asignar la jornada escolar, tanto a los educandos/as como al personal docente.

Las actividades pedagógicas anuales, tendrán una duración de 40 semanas lectivas divididas en cuatro periodos de 10 semanas cada una.

La Secretaría de Educación emite por resolución el calendario escolar y vacacional para cada año.

El personal docente, además, de las 40 semanas lectivas de trabajo pedagógico con los/as estudiantes, deberá cumplir con cinco semanas más de desarrollo institucional, las cuales tienen por objeto realizar actividades de complementación pedagógica, tales como, atención a madres, padres de familia y miembros de la comunidad, capacitación y actualización, planeación y diseño curricular, evaluación del proceso educativo y del PEI, jornadas pedagógicas, diseño y ejecución de proyectos, entre otros.

17.1.2. Jornada Escolar

La jornada escolar está organizada por clases de 60 minutos y 1 descanso de 30, en la Básica Secundaria.

En Preescolar y Básica Primaria, clases de 60 minutos y 2 descansos; uno de 20 minutos y otro de 10 minutos.

La jornada laboral de los y las docentes es de 30 horas semanales de la cuales permanecen seis horas en la I.E y el resto de tiempo, realizan labores de complementación educativa, las cuales pueden ser dentro o fuera de la institución.

Los educadores que presten servicio en básica secundaria y educación media tienen una asignación académica semanal de 22 horas de clase.

Los y las docentes que sirven el nivel de preescolar de 20 horas semanales y la Básica Primaria, tienen una asignación académica de 25 horas semanales.

Los y las directivos/as docentes dedica diariamente y durante cinco días a la semana, ocho horas para la prestación del servicio.

17.1.3. Distribución de la jornada escolar:

Sección Primaria.

Nivel Preescolar

7.00 a 8.45 a.m. Dimensiones

8.45 a 9:15 a.m. Descanso

9:15 a 11:15 a.m. Dimensiones

Nivel Básica Primaria

6.45 a.m. a 7:45 a.m. Primera clase

7:45 a.m. a 8:45 a.m. Segunda clase

8:45 a.m. a 9.15 a.m. **Descanso**

9.15 a.m. a 10.15 a.m. Tercera clase

10.15 a.m. a 11.15 a.m. Cuarta clase

11.15 a.m. a 11.30 a.m. **Descanso**

11.30 a.m. a 12:30 m. Quinta clase

Básica Secundaria y Media

6:30 a 7:25 a.m. Primera clase.

7:25 a 8:20 a.m. Segunda de clase

8:20 a 9:15 a.m. Tercera clase

9.15 a 9:45 a.m. **Descanso**

9:45 a 10:40 a.m. Cuarta clase

10.40 a 11:35 m. Quinta clase.

11:35 a 12:30 p.m. Sexta clase

Jornada Nocturna

5:.50 pm a 6:50 p.m. Primera clase

6:50 pm a 7:50 p.m. Segunda clase

7:50 pm a 8:10 p.m. **Descanso**

8.10 pm a 9:10 p.m. Tercera clase

9:10 pm a 10.10 p.m. Cuarta clase

17.1.4 Intensidad horaria por niveles de estudio.

Preescolar: 4 horas diarias	20 horas semanales	800 horas anuales
Básica primaria	5 horas diarias, 25 horas semanales	1000 horas anuales
Básica secundaria	6 horas diarias 30 horas semanales	1200 horas anuales
Media (10° y 11°)	6 horas diarios 30 horas semanales	1200 horas anuales.
Clei 3°, 4° Nocturno	4 horas diarias. 20 horas semanales	400 horas anuales.
Clei 5°, 6° Nocturno	22 horas semanales	440 horas anuales

17.1.5. Plan de Estudios.

17.1.5.1 Áreas Obligatorias-Fundamentales.

Artículo 23 de la Ley 115 de Febrero 08 DE 1994 O Ley general de Educación y su Decreto Reglamentario 1860 de agosto 1994.Ley 24 de 1996(Cada docente se desempeñará en su área específica).

Organización de las áreas

Para el logro de los objetivos de la educación básica se establecen áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la formación que necesariamente se tendrán que ofrecer de acuerdo con el currículo y el Proyecto Educativo Institucional.

Los grupos de áreas obligatorias y fundamentales que comprenderán un mínimo del 80% del plan de estudios, son los siguientes:

1. Ciencias naturales y educación ambiental.
2. Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política, democracia y cátedra de la paz.
3. Educación artística.
4. Educación ética y en valores humanos.
5. Educación física, recreación y deportes.
6. Educación religiosa.
7. Humanidades, lengua castellana e idiomas extranjeros.
8. Matemáticas.
9. Tecnología e informática.

PARAGRAFO 1. La Institución Educativa definirá en el plan operativo las fechas en las que se llevara a cabo la dirección de grupo y la hora de lectura.

Para el logro de los objetivos de la educación media académica serán obligatorias y fundamentales las mismas áreas de la educación básica en un nivel más avanzado, además, ciencias políticas y económicas y filosofía.

PARAGRAFO 2. El Artículo 77 (Ley 115) como disposición legal establece que el 20% del plan de estudio puede considerarse la creación de áreas/áreas optativas

17.1.5.2 Proyectos Pedagógicos Transversales.

1. Aprovechamiento del Tiempo Libre.
2. Educación Ambiental y Ecología (PRAE).
3. Educación Familiar/Escuela de Padres.
4. Educación Sexual y Reproductiva.
5. Prevención de Desastres y Cruz Roja.
6. Construcción Ciudadana/Constitución Nal. e Instrucción Cívica.
7. Servicio Social del Estudiantado.
8. Cátedras de estudios afrocolombianas C.E.A
9. Proyecto plan padrino de refuerzo escolar.

CAPITULO XVIII. SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACION DE ESTUDIANTES. (SIEE).

ACUERDO __09__

(Mayo 27 de 2010)

CONSEJO DIRECTIVO

INSTITUCION EDUCATIVA CARLOS ARTURO DUQUE RAMIREZ

Por medio del cual se reglamenta y adopta el sistema Institucional de Evaluación y Promoción de Estudiantes, SIEE, de la INSTITUCION EDUCATIVA CARLOS ARTURO DUQUE RAMIREZ del Municipio de Puerto Nare, Antioquia, a partir del año 2010.

El Consejo Directivo de la INSTITUCION EDUCATIVA CARLOS ARTURO DUQUE RAMIREZ, en uso de sus funciones conferidas por el Decreto 186 de 1994 y en especial las señaladas en el Decreto 1290 de 2009, y

CONSIDERANDO

1. Que el Decreto 1290 de 2009 estableció los lineamientos generales y específicos para los procesos de Evaluación y Promoción de los estudiantes a partir del año 2010.
2. Que atendiendo las recomendaciones del Consejo Académico y la Comunidad Educativa en general, se han observado los pasos y procedimientos requeridos para la construcción del Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de los Estudiantes, SIEE.

3. Que corresponde al Consejo Directivo adoptar el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de Estudiantes, SIEE, de acuerdo a la estructura y requerimientos señalados específicamente en el Artículo 4º. Del Decreto 1290 de 2009.
4. Que después de estudiar y analizar la propuesta del Consejo académico en sesión ultima del día 23 de Noviembre de 2009, según consta en el Acta N° 12, El Consejo Directivo adopta oficialmente el SIEE y en consecuencia,
5. Para la institución educativa Carlos Arturo Duque Ramírez según acta 001 del 30 de enero de 2017 las asignaturas son: Matemáticas, Lengua Castellana, Ingles, tecnología e informática, Cátedra de la paz, Religión, Educación Ética y valores, Ciencias sociales, Ciencias Naturales, educación física, educación artística, Ciencias económicas, Ciencias políticas, Filosofía, Química, Física.

ACUERDA

CAPITULO I

ARTICULO PRIMERO: DEFINICION DE EVALUACION EN LA INSTITUCION EDUCATIVA

La evaluación en la Institución Educativa Carlos Arturo Duque Ramírez 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

ARTICULO DOS: CARACTERISTICAS DE LA EVALUACION EN LA INSTITUCION EDUCATIVA

La evaluación en el plantel estará caracterizada por los siguientes elementos que la determinan:

- 1. Democrática y no autocrática:** que posee diversas dinámicas como la auto-evaluación, la hetero-evaluación, la para-evaluación y la meta-evaluación, donde se dan procesos de diálogo, comprensión y mejoramiento. Su sentido es la formación significativa de una comunidad social pluralista, justa, divergente, progresista, donde se comprende, se convive y se valora al sujeto, a la comunidad y al entorno, conforme a los Principios Institucionales.
- 2. Integral:** donde se tienen en cuenta todos los aspectos o dimensiones del desarrollo del estudiante, los cuales a través de todo tipo de pruebas orales o escritas, permiten evidenciar el proceso de aprendizajes y organización del conocimiento. Se le aplicarán las pruebas que permitan la consulta de textos, notas, solución de problemas y situaciones, ensayos, análisis, interpretación, proposición, conclusiones, y otras formas que los docentes consideren pertinentes y que independicen los resultados, de factores relacionados solamente con simples recordaciones o memorización de palabras, nombres, fechas, datos, cifras, resultado final, sin tener en cuenta el proceso del ejercicio y que no se encuentren relacionadas con la constatación de conceptos y factores cognoscitivos.

La observación de comportamientos, actitudes, valores, aptitudes, desempeños cotidianos, conocimientos, registrando en detalle los indicadores de logros en los cuales se desarrollan, y que demuestren los cambios de índole cultural, personal y social del estudiante.

El diálogo con el estudiante y padre de familia, como elemento de reflexión y análisis, para obtener información que complemente la obtenida en la observación y en las pruebas escritas. Se permitirá la autoevaluación por parte de los mismos estudiantes, y la participación de los padres de familia en la evaluación de sus hijos a través de tareas formativas dejadas para la casa, y sobre las que los padres evaluarán por escrito el cumplimiento de las mismas en los cuadernos de los estudiantes.

Conversatorios con la misma intención del diálogo, realizados entre el profesor y el educando o un grupo de ellos.

- 3. Cualitativa y compleja:** teniendo como fin la mejora de la calidad en un contexto educativo, en nuestro contexto que supone un proceso complejo que atiende sistemas de planeación, diseño, ejecución o aplicaciones, aunque se exprese en conceptos numéricos, simbólicos o gráficos.
- 4. Holística y orientadora:** que permite descubrir falencias, errores o fallas en nuestro plantel permitiendo que sea útil y oportuna.
- 5. Continua:** es decir que se realiza en forma permanente haciendo un seguimiento al estudiante, que permita observar el progreso y las dificultades que se presenten en su proceso de formación. Se hará al final de cada tema, unidad, periodo, clase o proceso.
- 6. Sistemática:** se realiza la evaluación teniendo en cuenta los principios pedagógicos y que guarde relación con los fines, objetivos de la educación, la visión y misión del plantel, los estándares de competencias de las diferentes áreas, los logros, indicadores de logro, lineamientos curriculares o estructura científica de las áreas, los contenidos, métodos y otros factores asociados al proceso de formación integral de los estudiantes.
- 7. Flexible:** se tienen en cuenta los ritmos de desarrollo del estudiante en sus distintos aspectos de interés, capacidades, ritmos de aprendizaje, dificultades, limitaciones de tipo afectivo, familiar, nutricional, entorno social, físicas, discapacidad de cualquier índole, estilos propios, dando un manejo diferencial y especial según las problemáticas relevantes o diagnosticadas por profesionales.

Los profesores identificarán las características personales de sus estudiantes en especial las destrezas, posibilidades y limitaciones, para darles un trato justo y equitativo en las evaluaciones de acuerdo con la problemática detectada, y en especial ofreciéndole oportunidad para aprender del acierto, del error y de la experiencia de vida.

8. Interpretativa: se permite que los estudiantes comprendan el significado de los procesos y los resultados que obtienen, y junto con el profesor, hagan reflexiones sobre los alcances y las fallas para establecer correctivos pedagógicos que le permitan avanzar en su desarrollo de manera normal.

Las evaluaciones y sus resultados serán tan claros en su intención e interpretación, que no lleven a conflictos de interés entre alumnos contra profesores o viceversa.

9. Participativa: porque es colegiada e implica responsabilidad social y se involucra en la evaluación al estudiante, docente, padre de familia y otras instancias que aporten a realizar unos buenos métodos en los que sean los estudiantes quienes desarrollen las clases, los trabajos en foros, mesa redonda, trabajo en grupo, debate, seminario, exposiciones, practicas de campo y de taller, con el fin de que alcancen entre otras las competencias de analizar, interpretar y proponer, con la orientación y acompañamiento del profesor.

10. Formativa: Nos permite reorientar los procesos y metodologías educativas, cuando se presenten indicios de reprobación en alguna área, analizando las causas y buscando que lo aprendido en clase, incida en el comportamiento y actitudes de los alumnos en el salón, en la calle, en el hogar y en la comunidad en que se desenvuelve.

CAPITULO II

PROCESO EVALUATIVO

SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACION DE LOS ESTUDIANTES (SIEE)

El Sistema Institucional de Evaluación de los estudiantes de la I.E Carlos Arturo Duque Ramírez está contemplado de la siguiente forma, Según acta Nro. de 2014, la parte Cognitiva, procedimental y actitudinal con un valor del 70% y un examen final tipo Icfes con un valor del 30% en cada periodo.

ARTICULO TERCERO: CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación en la **IE CARLOS ARTURO DUQUE RAMIREZ**, se definen como los *estándares* establecidos en función de lo que razonablemente se puede esperar del estudiante, bajo la concepción que de la evaluación se tiene en el colegio. Esos criterios son *énfasis o referentes* que incluyen conceptos, imaginarios y estrategias pedagógicas para tener en cuenta en el proceso de diseño, implementación o gestión de las evaluaciones, talleres, guías o tareas.

Son criterios de evaluación en la **IE CARLOS ARTURO DUQUE RAMIREZ**

1. Los Estándares Nacionales Básicos de Competencias en Lenguaje, Matemáticas, Ciencias y Ciudadanas diseñados por el Ministerio de Educación Nacional para todo el país y los Lineamientos Curriculares de las otras áreas.

2. Los Logros que determine la Institución, en cualquiera de las dimensiones o de las áreas entendido el logro como la satisfacción de un objetivo o acercamiento al mismo, teniendo en cuenta el proceso a través del cual se adquirió. Los Logros se refieren a las competencias, capacidades y saberes que están comprometidos a adquirir nuestros estudiantes.
3. Los Indicadores de desempeño elaborados por la Institución, entendidos como señales que marcan el punto de referencia tomado para juzgar el estado en el que se encuentra el proceso, como las acciones manifiestas del alumno que sirven como referencia para determinar el nivel de aprendizaje, con respecto a un logro.
4. El desarrollo y cumplimiento de los procesos metodológicos de la evaluación como:
 - 4.1. Se harán un mínimo de 5 evaluaciones y un máximo como autonomía del Docente que den cuenta de diferentes estrategias, en cada área o asignatura del Plan de Estudios por período.
 - 4.2. El desarrollo de las actividades de nivelación permanente y continua.

5. El desarrollo de los Principios Institucionales

- ✓ La evaluación es parte del proceso formativo. La evaluación no es una meta ni un momento aislado e independiente del proceso educativo.
- ✓ La evaluación debe efectuarse sobre los criterios establecidos. Son los criterios los que dan sentido a la evaluación. Solo con una clara visión de lo que se desea se puede emitir un juicio razonable.
- ✓ La evaluación se aplica a todos los factores que intervienen en el proceso educativo. Todo lo que afecte la acción educativa es objeto de evaluación. Las estrategias de enseñanza, los recursos didácticos, etc.
- ✓ La evaluación también debe evaluarse. La evaluación no es un fin sino un medio y por lo tanto debe corregirse, perfeccionarse, identificar sus deficiencias.
- ✓ La evaluación es un proceso de retroinformación. Su función primordial no es asignar notas a los estudiantes sino identificar las dificultades para encontrar alternativas de solución.
- ✓ La evaluación carece de técnicas inmutables e infalibles. La evaluación requiere de una amplia cantidad de técnicas, estrategias, instrumentos y métodos ya que los individuos y las circunstancias siempre son diferentes.
- ✓ La evaluación es eminentemente participativa. Todos deben participar en el proceso.
- ✓ La evaluación no pretende castigar ni premiar. La evaluación busca las causas que afectan el aprendizaje con el propósito de mejorarlo
- ✓ La evaluación debe promover la formación de valores y hábitos. La formación del ser humano es un fin esencial de la evaluación.

ARTICULO CUARTO: CRITERIOS DE PROMOCIÓN

Se define la Promoción en la **INSTITUCION EDUCATIVA CARLOS ARTURO DUQUE RAMIREZ** como el reconocimiento que se le hace a un estudiante porque ha cubierto adecuadamente una fase de su formación, y demostrado que reúne las competencias necesarias para que continúe al grado siguiente, de acuerdo con los criterios y el cumplimiento de los procedimientos señalados en el presente Acuerdo.

Los Criterios de Promoción son Indicadores incorporados al PEI, utilizados para valorar el grado de madurez alcanzado por el alumno y las posibilidades que tiene de continuar sus estudios con éxito en el siguiente grado de la Educación Básica o Media.

En la INSTITUCION EDUCATIVA CARLOS ARTURO DUQUE RAMIREZ se considerarán los siguientes Criterios de Promoción:

1. El estudiante tendrá la calificación de Desempeño Bajo cuando no alcance al finalizar el año escolar, el 60% de los **indicadores desempeño** previstos para el área en el Plan de Estudios, caso en el cual se considera reprobada dicha asignatura y tendrá que realizar Actividades Especiales de Nivelación, AEN, para el caso de una o dos asignaturas reprobadas (notas inferiores a 3.0)
2. Será promovido al grado siguiente al finalizar el año escolar, el estudiante que obtenga Niveles de Desempeño Básico, Alto o Superior, según las equivalencias institucionales, en TODAS las asignaturas del Plan de Estudios (para el caso, notas superiores a 3.0)
3. No será promovido al grado siguiente al finalizar el año escolar, el estudiante que obtenga Niveles de Desempeño Bajo, según las equivalencias institucionales, en TRES o más asignaturas del Plan de Estudios (para el caso, notas inferiores a 3.0)
4. No será promovido al grado siguiente, el estudiante que haya dejado de asistir al plantel el 20% del año escolar sin excusa debidamente justificada y aceptada por el colegio y deberá repetirlo.
5. Estudiante que al finalizar el año repruebe una o dos asignaturas habilita en las fechas estipuladas por la Institución, al finalizar el año escolar. De no presentar la habilitación o reprobarla reinicia el Grado. El estudiante reprobara el año si al terminar presenta una pérdida de tres o más asignaturas.
6. Durante los cuatro periodos se entrega un informe por asignatura y al finalizar el año (informe final).

CASOS ESPECIALES DE PROMOCION:

No será promovido al grado siguiente al finalizar el año escolar, el estudiante que obtenga Niveles de Desempeño Bajo en UNA o DOS asignaturas del Plan de Estudios, siempre y cuando durante la finalización del año escolar no presente las Actividades de Nivelación programados por la institución, y obtenga una calificación aprobatoria, diseñadas y practicadas por los docentes de las asignaturas respectivas en ese período de tiempo.

PARAGRAFO 1: Las Actividades Especiales de Nivelación, AEN, de las asignaturas reprobadas al finalizar el año escolar, no se harán imponiendo un único trabajo escrito o realizando una prueba escrita de contenidos o ejercicios, sino la demostración personal y directa del alumno ante el docente de que superó tanto la parte cognitiva como formativa en su desarrollo social, personal y académico.

PARAGRAFO 2: La calificación definitiva en cualquier grado y nivel de la educación en la institución, cuando el estudiante presenta NEE, será de 3.0 y su equivalencia en la Escala de Desempeño respectivamente.

PARAGRAFO 3: El Grado **PREESCOLAR** se evalúa y promueve de conformidad con el Artículo 10 del Decreto 2247 de 1997 sobre Educación Preescolar, es decir que no se reprueba.

PARAGRAFO 4: Para los estudiantes del Modelo **ACELERACIÓN DEL APRENDIZAJE**, la valoración del rendimiento académico será: (mientras dure el programa).

N.A	No Avanza
A.P	Avanza Poco
A.M	Avanza Mucho

La promoción de estos estudiantes se realiza al finalizar el trabajo por proyectos (módulos), para lo cual el coordinador del grupo será el encargado de emitir un informe escrito al consejo académico quién a su vez autorizará la promoción, los estudiantes del programa pueden ser promovidos hasta el grado sexto (6), según el nivel de desarrollo de competencias que demuestre

PARAGRAFO 5: Los Estudiantes con Necesidades educativas especiales serán evaluados de manera diferente teniendo en cuenta su necesidad, y el resultado que se dará después de la evaluación será de manera cualitativa, informe que se entregara una sola vez al finalizar el año escolar.

PARAGRAFO 6: El clei 5 y 6 (jornada Nocturna) será de tres (3) períodos de:

- ✓ Siete semanas cada uno y la semana 22 se tomarán para actividades de nivelación, Repaso y habilitación.
- ✓ Las Nivelaciones de **Una o Dos** asignaturas (de llegar a presentarse) se hará el primer día de clase del segundo Semestre lectivo, y para el Clei 6 se hará en la primera semana institucional del año siguiente (Enero).

ARTICULO SEXTO: LA PROMOCION ANTICIPADA

La promoción anticipada al grado superior se hace al finalizar el primer período académico cumpliéndose con el criterio y procedimiento establecido en el artículo 7 del Decreto 1290 de 2009.

Durante el primer período del año escolar el Consejo Académico, previo consentimiento de los padres de familia, recomendará ante el Consejo Directivo la promoción anticipada al grado siguiente del **estudiante que demuestre un rendimiento 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 de Valoración

Perfil del estudiante para solicitar la promoción anticipada.

- ❖ Estar legalmente matriculado en la Institución Educativa.
- ❖ Desempeño superior en todas las asignaturas..
- ❖ Haber asistido a las semanas de nivelación y profundización del año lectivo anterior a la solicitud.
- ❖ Desempeño superior disciplinario en el cumplimiento de las normas de convivencia.

Documentos y trámites para la promoción anticipada.

- ❖ Petición por escrito por parte del acudiente dirigido al Consejo Académico explicitando los motivos de la solicitud. Debe contener firma del estudiante y del acudiente. Para los estudiantes repitentes la petición debe presentarse al inicio del año escolar y los estudiantes a quienes se les note capacidades especiales se tendrá el primer periodo escolar para presentar y evaluar la situación.
- ❖ Constancia del comportamiento.
- ❖ Constancia de asistencia actividades de refuerzo.
- ❖ Reporte parcial de notas del primer periodo del año en curso.
- ❖ Para estudiantes en condición de repitencia, debe anexar constancia de aprobación de todas las con el promedio que pide el sistema de evaluación: 4.5 en adelante.
- ❖ Presentar una evaluación en los contenidos del año a promover, garantizando el cumplimiento de las competencias básicas de dicho grado.

PROCEDIMIENTO: Para el desarrollo de este Artículo, los docentes titulares de los grados en el caso de la Básica Primaria, y los de las respectivas asignaturas en la Básica Secundaria y Media, (excepto el grado 11º que se debe cursar completo), ENTREGARAN INFORME ESCRITO al Consejo Académico, quienes recomendaran al comité de evaluación y promoción, la evaluación del

estudiante. Dicho comité elaborara un acta RECOMENDANDO al Consejo Directivo la promoción de grado de manera anticipada, de aquellos estudiantes con las características descritas anteriormente. El Consejo Directivo debidamente sustentada, con el fin de que éste produzca el Acuerdo y el Rector a partir de ahí, la Resolución Rectoral respectiva que legalice dicha situación, previa consulta que hará éste con el representante legal y el alumno que se promoverá en forma anticipada. Los resultados se consignarán en el Registro Escolar de Valoración.

Una vez notificada la promoción anticipada, se darán dos opciones para la homologación de saberes y notas del primer periodo del curso al cual fue promovido:

1. Como producto de su esfuerzo, compromiso y dedicación, en abordar los temas del primer periodo y necesarios para el segundo periodo, desde la perspectiva de procesos y desarrollo de competencias, los resultados del segundo periodo académico equivaldrían al primer periodo.
2. Presentar pruebas tipo saber, correspondiente a todas las asignaturas del primer periodo académico y el resultado de esta valoración corresponde a las notas del primer periodo.

Parágrafo 1: El estudiante o acudiente debe radicar en coordinación académica por escrito su compromiso para nivelar los contenidos del primer periodo y especificar cuál de las dos opciones anteriores elige. Tiene cinco días hábiles para escoger una vez se notifique la Promoción.

Parágrafo 2: En cualquiera de las dos opciones, el estudiante o acudiente asume los compromisos respectivos en el caso de presentar en 1 o más asignaturas desempeño bajo que puedan llegar a comprometer la aprobación del año al que fue promovido.

Parágrafo 3: Para el proceso de Promoción Anticipada para los estudiantes repitentes la Institución Educativa Carlos Arturo Duque Ramírez determina los siguientes parámetros:

- ✓ El/la estudiante, junto con su acudiente, debe pedir por escrito la Promoción basándose en los registros y avances durante el primer periodo.
- ✓ El/la estudiante debe mantener un promedio superior a 4.5, además, demostrar un proceso adecuado de convivencia y acompañamiento familiar.
- ✓ Cumpliendo con estos requisitos, se debe seguir el mismo proceso de la Promoción Anticipada anteriormente citada.

Parágrafo 4: En el caso de los estudiantes con capacidades excepcionales la solicitud de promoción anticipada puede ser presentada inicialmente por el docente o padre de familia.

ARTICULO SEPTIMO: ESCALA DE VALORACION INSTITUCIONAL Y SU EQUIVALENCIA CON LA ESCALA NACIONAL.

Para efectos de la Valoración de los estudiantes en cada Asignatura del Plan de Estudios, se establece la siguiente escala numérica, con su correspondiente equivalencia nacional:

De 0.0 a 2.9	Desempeño Bajo
De 3.0 a 3.9	Desempeño Básico
De 4.0 a 4.5	Desempeño Alto
De 4.6 a 5.0	Desempeño Superior

ARTÍCULO OCTAVO: DEFINICIÓN PARA CADA JUICIO VALORATIVO

El Desempeño, es la aplicación de los conocimientos, actitudes, hábitos y habilidades en la esfera práctica, en la solución de cierta clase de problemas y situaciones. En este nivel se manifiestan con más fuerza algunos de los procesos del pensamiento como son la clasificación, la comparación y la concreción.

Se refiere al hecho de llevar a la acción como producto final de aplicación lo aprendido por el estudiante ya sea mediante hechos en la vida real, mediante laboratorios o simulaciones. Lo importante es que el estudiante en esta etapa aplica los conocimientos adquiridos

DESEMPEÑO SUPERIOR: Se le asigna al estudiante cuando alcanza en forma **excepcional** todos los logros esperados e incluso logros no previstos en los estándares curriculares y en el Proyecto Educativo Institucional. Adicionalmente cumple de manera cabal e integral con todos los procesos de desarrollo Cognitivo, Psicomotor, Comunicativo, Afectivo y Volitivo, en un desempeño que supera los objetivos y las metas de calidad previstos en el PEI.

Se considera con un Desempeño Superior al estudiante que alcance más del 90% de los criterios establecidos y reúna, entre otras las siguientes características:

1. Alcanza la totalidad de los logros propuestos e incluso logros no previstos en los períodos de tiempo asignados.
2. Es creativo, innovador y puntual en la presentación de los trabajos académicos.
3. Siempre cumple con las tareas y trabajos de asignatura.
4. Es analítico y crítico en sus cuestionamientos.
5. No tiene faltas, y aun teniéndolas, presenta excusas justificadas sin que su proceso de aprendizaje se vea afectado.
6. No presenta dificultades en su comportamiento y en el aspecto relacional con todas las personas de la comunidad educativa.
7. Desarrolla actividades curriculares que exceden las exigencias esperadas.
8. Manifiesta un elevado sentido de pertenencia institucional.
9. Participa en las actividades curriculares y extracurriculares permanentemente.
10. Presenta actitudes proactivas de liderazgo y gran capacidad de trabajo en equipo.

DESEMPEÑO ALTO: Corresponde al estudiante que alcanza la **totalidad** de los logros previstos en cada una de las dimensiones de la formación humana, demostrando un buen nivel de desarrollo.

Se considera con desempeño alto al estudiante alcance entre el 76% y 89% de los criterios establecidos y reúna entre otras, las siguientes características:

1. Alcanza todos los logros propuestos en las diferentes Asignaturas.
2. Alcanza todos los logros propuestos en las diferentes Asignaturas, aún cuando realice Actividades Especiales de Nivelación.
3. No tiene faltas, y aún teniéndolas, presenta excusas justificadas sin que su proceso de aprendizaje se vea afectado en gran medida.
4. Tiene faltas de asistencia justificadas no incidentes en su rendimiento.
5. Presenta los trabajos oportunamente.
6. No presenta dificultades en su comportamiento y en el aspecto relacional con todas las personas de la comunidad educativa.
7. Reconoce y supera sus dificultades de comportamiento cuando las tiene.
8. Desarrolla actividades curriculares específicas.
9. Manifiesta sentido de pertenencia con la Institución.
10. Desarrolla buena capacidad de trabajo en equipo.

DESEMPEÑO BÁSICO: Corresponde al estudiante que logra lo *mínimo* en los procesos de formación y aunque con tal estado puede continuar avanzando, hay necesidad de fortalecer su trabajo para que alcance mayores niveles de logro.

Se considera con desempeño básico al estudiante que alcance entre el 60% y 75% de los criterios establecidos y reúna entre otras, las siguientes características:

1. Sólo alcanza los niveles necesarios de logro propuestos y con Actividades Especiales de Nivelación.
2. Tiene faltas de asistencia justificadas, pero que limitan su proceso de aprendizaje.
3. Es relativamente creativo y su sentido analítico no se evidencia en sus acciones.
4. Presenta sus trabajos en el límite del tiempo y la oportunidad de hacerlo.
5. Presenta algunas mínimas dificultades en el aspecto relacional con las personas de su comunidad educativa.
6. Reconoce y supera sus dificultades de comportamiento.
7. Desarrolla actividades curriculares específicas.
8. Manifiesta un relativo sentido de pertenencia con la Institución.
9. Utiliza estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes.
10. Desarrolla una capacidad de trabajo en equipo limitada.

DESEMPEÑO BAJO: Corresponde al estudiante que *no supera los desempeños necesarios* previstos en las Asignaturas, teniendo un ejercicio muy limitado en todos los procesos de desarrollo Cognitivo, Psicomotor, Comunicativo, Afectivo y Volitivo, por lo que su desempeño no alcanza los objetivos y las metas de calidad previstos en el PEI.

Se considera con desempeño bajo al estudiante que obtenga menos del 60% de los criterios establecidos y reúna entre otras, las siguientes características:

1. No alcanza los logros mínimos en las Asignaturas y requiere Actividades Especiales de Nivelación.
2. No alcanza los logros mínimos en las Asignaturas, aún después de realizadas las Actividades Especiales de Nivelación y persiste en las dificultades.
3. Presenta faltas de asistencia injustificadas que afectan significativamente su proceso de aprendizaje.
4. Presenta dificultades de comportamiento.
5. Incumple constantemente con las tareas y trabajos que promueve el asignatura.
6. No desarrolla el mínimo de actividades curriculares requeridas.
7. No manifiesta un sentido de pertenencia a la institución.
8. Presenta dificultades en el desarrollo de trabajos en equipo.
9. Presenta dificultad para integrarse en sus relaciones con los demás.
10. No demuestra motivación e interés por las actividades escolares.

ARTÍCULO NOVENO: ESCALA DE VALORACION PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

La valoración para la convivencia escolar se hará de forma descriptiva y cuantitativa y su valoración será realizada por los docentes de cada grado en el caso de mono-docencia y por profesorado en asamblea de convivencia.

PARÁGRAFO 1: Los ítems para el informe descriptivo en el informe de convivencia escolar estarán a cargo del Comité de Convivencia.

CAPITULO III

ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO EN EL SIEE

ARTÍCULO DÉCIMO: ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES:

Una ESTRATEGIA, es el camino establecido por la institución desde un asignatura o un conjunto de asignaturas para que los estudiantes de un grupo o grado demuestren desde sus dimensiones personales, sociales y cognitivas que han desarrollado las competencias necesarias para los desempeños propuestos.

1. **La estrategia de valoración:** Es el conjunto articulado y lógico de acciones desarrolladas por el docente que le permiten tener una información y una visión claras de los desempeños de los estudiantes.
2. **La valoración integral del desempeño:** Hace alusión a la explicación o descripción de los niveles de aprendizaje, de comprensión, de alcance de logros, de la motivación y de actitudes del estudiante respecto a las diferentes actividades del proceso de enseñanza aprendizaje.

La evaluación integral valora el trabajo del estudiante a lo largo de un período de tiempo con tres objetivos principales:

- ✓ Suministrar al estudiante información precisa sobre las asignaturas en las que debe mejorar.
- ✓ Sugerir al docente los cambios que debe realizar con el fin de mejorar el proceso de enseñanza/aprendizaje.
- ✓ Ofrecer a la institución información sobre los avances del estudiante.

3. Estrategias de valoración integral del estudiante:

La estrategia básica para que el docente pueda finalmente emitir un juicio de valor objetivo - asertivo debe desarrollar las siguientes acciones:

- ✓ Informar al estudiante con oportunidad y claridad sobre los logros, objetivos, competencias, contenidos, y esquemas de evaluación.
- ✓ Realizar el análisis y validación de los conocimientos previos de los estudiantes.
- ✓ Realizar el análisis de las circunstancias y condiciones del ambiente escolar que incidan en el desempeño del estudiante.
- ✓ Desarrollar la observación del desempeño, las aptitudes y actitudes de los estudiantes en el desarrollo de las actividades, trabajos, debates, experimentos, desarrollo de proyectos, investigaciones, tareas, ensayos, exámenes, entre otros.
- ✓ Realizar la recolección de las evidencias que permitan soportar los diferentes juicios de valor.
- ✓ Efectuar comparación y reconocimiento del resultado de la autoevaluación del estudiante.
- ✓ Emitir los juicios valorativos y el diseño de propuestas para la superación de las dificultades.

ARTICULO ONCE: ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DESEMPEÑO

A partir de la concepción y características de la Evaluación en la **INSTITUCION EDUCATIVA CARLOS ARTURO DUQUE RAMIREZ**, señaladas en los artículos 2° y 3° del presente Acuerdo, los docentes realizarán con los estudiantes al finalizar cada clase, tema, módulo, proyecto, unidad o período, actividades como pruebas escritas, ensayos, conversatorios, diálogos personales o grupales, exposiciones, tareas, prácticas de campo o de taller, ejercicios de afianzamiento y de profundización, tareas formativas de aplicación práctica para desarrollar en la casa, contacto con los padres de familia para comprometerlos y responsabilizarlos en el proceso formativo de sus hijos.

Desde estas acciones, se potenciarán las siguientes actividades para optimizar el desempeño de los estudiantes:

1. Se identificarán las limitaciones y destrezas de los estudiantes, para adecuar el diseño curricular a la realidad de la institución y de la comunidad educativa.
2. Se harán reuniones con el Consejo Académico, especialmente cuando se presenten deficiencias notorias de aprendizaje en algún grado o asignatura, para que con la participación de estudiantes y padres de familia, se busquen alternativas de solución y mejoramiento.
3. Se designarán estudiantes monitores que tengan buen rendimiento académico y personal, para ayudar a los que tengan dificultades.
4. Se realizarán Actividades Especiales de Nivelación AEN, para estudiantes con desempeños bajos en los momentos que el docente considere oportuno.
5. Con base en el resultado final, las Actividades Especiales de Nivelación, AEN, se realizarán en las fechas estipuladas por la institución al finalizar el año escolar.

ARTÍCULO DOCE: PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES:

La autoevaluación es una estrategia evaluativa de gran importancia en la formación del estudiante, definida en el Artículo 3°, Numeral 3 del presente Acuerdo y se define como la comprobación personal del propio aprendizaje y el descubrimiento y reconocimiento de las dificultades.

Para el cumplimiento de esta estrategia evaluativa de carácter obligatorio, el docente debe garantizar el cumplimiento del siguiente proceso:

1. Suministrar al estudiante la información clara y precisa de los referentes a evaluar (Logros, objetivos, competencias, contenidos, metodologías, esquemas evaluativos, y en general de todo lo enunciado como parte del proceso de Evaluación).
2. Sensibilizar al estudiante frente a la objetividad y racionalidad de la autoevaluación e ilustrarle acerca de la dimensiones de la formación integral.
3. Proveer al estudiante de una herramienta eficaz para consignar las informaciones y los conceptos auto-valorativos en términos de fortalezas, oportunidades de mejoramiento y propuestas para mejorar, basados en la carpeta de evidencias o documento similar que se tenga en un asignatura determinada.
4. Otorgar el espacio de tiempo necesario para la aplicación de la autoevaluación.
5. Realizar el análisis del resultado de las autoevaluaciones para incorporarlos a las evaluaciones definitivas del periodo.

ARTICULO TRECE: ESTRATEGIAS DE APOYO PARA RESOLVER SITUACIONES PEDAGÓGICAS PENDIENTES.

Además de las Acciones de Seguimiento para el Mejoramiento de los Desempeños descritas en el Artículo 9° y de las Acciones de Seguimiento para el Mejoramiento del Desempeño señaladas en el Artículo 10° del presente Acuerdo, para apoyar las actividades de evaluación y promoción, se dirige al **CONSEJO ACADÉMICO** como una instancia estratégica de Apoyo para la Resolución de Situaciones Pedagógicas con las siguientes **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Crear comités de evaluación y promoción por grados para analizar el rendimiento académico de los estudiantes, proponer y hacer recomendaciones a los procesos de evaluación al finalizar cada periodo y definir la promoción al final del año. Los comités estarán conformados por: los docentes directores de grupo de cada grado (mínimo tres docentes), un padre de familia del grado y el coordinador académico. De las decisiones del comité de evaluación y promoción se dejará constancia en el libro de actas.
2. Convocar reuniones generales de docentes o por asignaturas, para analizar y proponer estrategias, actividades y recomendaciones en los procesos de evaluación en el aula.
3. Orientar a los profesores para revisar las prácticas pedagógicas y evaluativas, que permitan superar los indicadores, logros y desempeños de los estudiantes que tengan dificultades en su obtención.
4. Analizar situaciones relevantes de desempeños bajos, en asignaturas o grados donde sea persistente la reprobación, para recomendar a los docentes, estudiantes y padres de familia, correctivos necesarios para superarlos.
5. Analizar y recomendar sobre situaciones de promoción anticipada, para estudiantes sobresalientes que demuestren capacidades excepcionales, o para la promoción ordinaria de alumnos con discapacidades notorias.
6. Servir de instancia para decidir sobre reclamaciones que puedan presentar los estudiantes, padres de familia o profesores, que consideren se haya violado algún derecho en el proceso de evaluación, y recomendar la designación de un segundo evaluador en casos excepcionales.
7. Verificar y controlar que los directivos y docentes cumplan con lo establecido en el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de Estudiantes, SIEE, definido en el presente Acuerdo.
8. Otras que determine la institución a través del PEI.

PARAGRAFO 1: Segundo evaluador. Cuando por circunstancias excepcionales debidamente comprobadas, como acoso sexual, discriminación religiosa, política, familiar, de raza, venganza u otra, un docente repruebe en la evaluación de fin de año a un estudiante, el **Consejo Académico designará un segundo evaluador**, de la misma asignatura del plantel o de otro, para realizar la evaluación y valoración, la cual quedará como definitiva en el certificado en la parte correspondiente a “OBSERVACIONES”, ya que en la casilla del asignatura reprobada, se escribirá el registro dado por el docente titular.

ARTICULO CATORCE: ACCIONES PARA QUE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS CUMPLAN LOS PROCESOS DEL SIEE.

Acciones de los docentes.

1. Estudiar y apropiarse de la legislación relacionada con la evaluación escolar.

2. Participar en la formulación y elaboración del SIEE a nivel institucional.
3. Socializar al resto de la comunidad educativa los aspectos esenciales del SIEE.
4. Definir en los Planes de asignatura los criterios de evaluación acordes al SIEE institucional.
5. Participar activamente en las comisiones conformados en el SIEE.
6. Aplicar el SIEE en su trabajo de aula y presentar a los directivos evidencias de ello.
7. Realizar acciones preventivas de mejoramiento de los desempeños de los estudiantes.

Acciones de coordinación.

1. Liderar con los docentes el estudio de la legislación relacionada con la evaluación escolar.
2. Coordinar el trabajo de formulación y elaboración del SIEE.
3. Orientar la socialización del SIEE a estudiantes y padres de familia.
4. Realizar seguimiento a los planes de asignatura de manera permanente.
5. Direccionar las comisiones conformadas en el SIEE.

Acciones de rectoría.

1. Liderar con los coordinadores y docentes el estudio de la legislación relacionada con la evaluación escolar.
2. Coordinar el trabajo de formulación y elaboración del SIEE.
3. Orientar la socialización del SIEE a estudiantes y padres de familia.
4. Realizar seguimiento a los planes de asignatura de manera permanente.
5. Direccionar las comisiones conformadas en el SIEE.
6. Presentar un proyecto del SIEE a los órganos del gobierno escolar (Consejo Académico y Directivo)
7. Definir y adoptar el SIEE como componente del PEI.

ARTICULO QUINCE: PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMES.

En la INSTITUCION EDUCATIVA CARLOS ARTURO DUQUE RAMIREZ, el año escolar tendrá cuatro periodos de igual duración (diez semanas); dos semanas después de finalizar cada período se emitirá un informe académico con los avances y dificultades de los estudiantes, uno valorativo en forma de desempeño con su correspondencia numérica y el acumulado de cada uno de los períodos.

Al finalizar el año escolar se entregara al padre de familia o acudiente un informe final que incluirá una evaluación integral del rendimiento del estudiante para cada asignatura durante todo el año. Este informe tendrá en cuenta el cumplimiento por parte del estudiante de los compromisos que haya adquirido para superar dificultades en periodos anteriores.

Los cinco informes mostrarán el rendimiento académico por asignaturas.

ARTICULO DIECISEIS: ESTRUCTURA DEL INFORME DE LOS ESTUDIANTES.

Los boletines bimestrales se expedirán en dos columnas, una numérica y otra con el equivalente nacional, además de una breve descripción explicativa en lenguaje claro y comprensible para la comunidad educativa, sobre las fortalezas y dificultades que tuvieron los alumnos en su desempeño integral durante este lapso de tiempo, con recomendaciones y estrategias para su mejoramiento.

El Informe Final, se expedirá en los certificados definitivos, también en dos columnas, una numérica de 0.0 a 5.0 y la otra con el equivalente a la escala nacional en conceptos de desempeño Superior, Alto, Básico y Bajo, sin más descripciones.

El informe final se dará, teniendo en cuenta la evaluación integral de formación del alumno en cada asignatura durante todo el año escolar, observando que al finalizar el grado, se hayan alcanzado los logros, competencias y estándares propuestos para todo el año en el PEI, según lo establecido en el Artículo 5° del presente Acuerdo.

PARAGRAFO 1: El informe final será la suma y el promedio de los informes de los cuatro periodos, teniendo en cuenta el análisis que se hace al rendimiento académico y formativo de cada estudiante de acuerdo con los Criterios de Promoción establecidos en el presente Acuerdo.

ARTICULO DIECISIETE: INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS PARA RESOLVER RECLAMACIONES.

El conducto regular para realizar reclamaciones en materia de evaluación, observará las siguientes instancias:

1. Docente del Asignatura y estudiante
2. Director de grupo, docente de asignatura y estudiante
3. Jefe de Asignatura, director de grupo, docente de asignatura, estudiante y padre de familia.
4. Coordinación Académico, Jefe de Asignatura, director de grupo, docente de asignatura, estudiante y padre de familia.
5. El Consejo Académico
6. El Consejo Directivo.

Procedimiento para resolver reclamaciones: Para resolver las reclamaciones de los estudiantes, profesores o padres de familia se deberá proceder así:

1. Solicitud escrita, ante la instancia que corresponda, lo cual configura un Derecho de petición.
2. Presentar el Recurso de Reposición, frente a una decisión tomada por el profesor del Asignatura, frente al mismo profesor, en los tres días hábiles siguientes a la determinación del mismo.
3. Presentar el Recurso de Apelación ante el Rector, si hecha la Reposición, la respuesta fue negativa y el estudiante o afectado insiste con evidencias en su argumentación.

4. Presentar Acción de Tutela si llegare el caso.

Una vez llegue la reclamación, el responsable –según las instancias mencionadas- tendrá un plazo de acuerdo con la normatividad del derecho para responder (en promedio será de cinco (5) días hábiles). El estudiante o padre de familia y/o acudiente podrá acordar una cita con la instancia correspondiente o hacer llegar por escrito su reclamación. La instancia responsable de dar respuesta deberá remitirse a los registros que evidencien el seguimiento del estudiante. Corroborada la situación demandada, procederá según corresponda, luego se comunicará con el estudiante, padres de familia o acudiente dando respuesta de manera clara y respetuosa, de manera escrita.

ARTICULO DIECIOCHO: MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EN LA CONSTRUCCIÓN DEL SIEE

El SIEE es una construcción continua donde participan todos los estamentos que conforman la institución y todos los diferentes órganos del Gobierno Escolar. Por lo tanto es necesario que en su discusión y mejoramiento participen el Consejo Directivo, el Consejo Académico, el Consejo de Padres, los Docentes, el Consejo Estudiantil, a través de las instancias señaladas en el Decreto 1290 de 2009.

1. **Al consejo directivo**, como la máxima autoridad institucional, le corresponde, entre otras funciones las siguientes:
 - ✓ Articulación del SIEE con el PEI.
 - ✓ Aprobación y validación del SIEE.
 - ✓ Garantizar que los Directivos Docentes y Docentes del establecimiento educativo cumplan con los procesos evaluativos estipulados en el Sistema Institucional de Evaluación, SIEE.
 - ✓ Servir de instancia decisoria sobre reclamaciones que presenten los estudiantes o sus padres de familia en relación con la evaluación y promoción.
 - ✓ Facultar a otros órganos que atiendan en primera instancia las reclamaciones y lleguen a su seno solo los casos que una vez transitado por todos esos mecanismos no encuentren una solución adecuada.
 - ✓ Definir y divulgar los procedimientos y mecanismos de reclamaciones de los estudiantes y la Comunidad educativa.
2. **Al consejo académico**: Como órgano consultivo del Consejo Directivo y quien vela por el estudio del currículo y el proceso enseñanza aprendizaje a nivel institucional, le corresponde, entre otras las siguientes funciones:
 - ✓ Realizar el estudio del SIEE.
 - ✓ Conformar los comités de evaluación y promoción por grados.
 - ✓ Definir estrategias para solución de problemas.
 - ✓ Establecer controles que garanticen el debido proceso en la evaluación.
 - ✓ Indicar el procedimiento, los estamentos y los tiempos en los que se pueden realizar las reclamaciones y en los que se debe decidir.

- ✓ Garantizar a toda la comunidad el reconocimiento de los derechos al debido proceso, a la educación y a la diferencia en los ritmos de aprendizaje.
 - ✓ El padre de familia **no** formará parte de este órgano, pero sí de los comités de evaluación y promoción.
- 3. Al consejo de padres** le corresponde:
- ✓ Participar en la construcción del SIEE.
 - ✓ Participar conjuntamente con los otros integrantes del SIEE, en las Comisiones que se integren y convoquen para el efecto.
 - ✓ Asistir a las reuniones de evaluación que se realicen en la Institución que convoque el Consejo Académico.
- 4. Al consejo de estudiantes** le corresponde:
- ✓ Participar en la construcción del SIEE.
 - ✓ Nombrar sus representantes.
 - ✓ Estudio y socialización del SIEE.
- 5. Al personero escolar** le corresponde:
- ✓ Ser quien garantiza los derechos de los estudiantes.
 - ✓ Velar porque se observe el cumplimiento de los derechos de los estudiantes.
 - ✓ Recibir y dar trámite a los reclamos que se presenten en el proceso.
 - ✓ Velar por el cumplimiento de los deberes de los estudiantes para con la institución.

ARTÍCULO DIECINUEVE: DE LA GRADUACION Y OTROS.

En la **INSTITUCION EDUCATIVA CARLOS ARTURO DUQUE RAMIREZ** solamente habrá ceremonia de grado para los estudiantes de once.

El título de Bachiller Académico, se otorga a los estudiantes de grado once, que hayan aprobado todos los niveles y ciclos incluyendo el once y haya cumplido todos los requisitos previos: las horas de democracia, el servicio social y la presentación de las pruebas ICFES

El estudiante que culmine el grado once y tenga una o dos asignaturas pendientes por nivelar y no lo haga en las fechas estipuladas por la institución durante el año lectivo, se considera reprobado dicho grado o se graduará (por ventanilla) con la asignatura o las dos asignaturas perdidas y la institución educativa se exime de toda responsabilidad después de entregado el Diploma, quedando constancia en el Acta de sus deficiencias académicas.

En los grados Preescolar se les otorgará un certificado donde conste la culminación del nivel.

Los estudiantes que culminen su grado 9º y hayan aprobado todas las asignaturas incluyendo las de los grados anteriores, recibirán un Certificado de Bachillerato Básico, donde conste la culminación de este Nivel de Educación Básica.

Perfil del Mejor Bachiller

El Mejor Bachiller del Año Escolar se debe caracterizar por ser una persona integral, que cumpla con los principios institucionales; éste será elegido por la comisión de Evaluación y Promoción entre los estudiantes que cumplan con los siguientes aspectos:

- ✓ Obtener un buen promedio académico.
- ✓ Tener sentido de pertenencia por la institución.
- ✓ Manejar una sana convivencia escolar.
- ✓ Reflejar los valores institucionales.
- ✓ Capacidad de liderazgo.
- ✓ Haber cumplido con todos los requisitos para obtener su título de bachiller.

ARTICULO VEINTE: VIGENCIA.

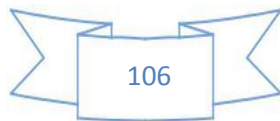
El presente Acuerdo rige a partir del 1° de enero de 2010 y deroga todas las normas de carácter interno que existan a la fecha.

CAPITULO XIX. NORMAS GENERALES

19.1 Llegadas tarde:

La reiterada impuntualidad para ingresar a la institución se tratará así:

- ❖ Dos (2) retardos, provocará llamado de atención y registro en el libro observador.
- ❖ Tres retardos se asigna un trabajo pedagógico con notificación al padre de familia.
- ❖ A partir de(4) cuatro retardos se cita a la madre y/o padre de familia para establecer acuerdo de mejoramiento e informarle y evitar que vuelva a suceder, señalándole que con la próxima llegada tarde será suspendido un día, con trabajo pedagógico asignado.
- ❖ Con cinco (5) retardos se cita nuevamente a la madre y/o padre de familia para infórmale de la suspensión de actividades académicas, previa autorización de rectoría, por un (1) día, después por dos días y así sucesivamente.



PARAGRAFO 1: El estudiante no ingresara a la primera hora de clase (a partir de los tres (3) retardo), durante la cual realizara un trabajo pedagógico, además deberá presentar las actividades realizadas durante esta hora de clase.

PARAGRAFO 2: A partir del tercer retardo el trabajo pedagógico que realizaran los estudiantes será el siguiente: hora de lectura en la biblioteca de la cual realizara un informe que debe ser entregado al terminar la hora a la bibliotecaria, además realizara una exposición de dicho informe a su grupo, asesorado por el coordinador.

PARAGRAFO 3. EL trabajo pedagógico en caso de suspensión será asignado por el comité de convivencia.

PARAGRAFO 4. Los retardos serán acumulativos durante el año.

19.2 Permisos:

El permiso se entiende como el consentimiento institucional para que el/la estudiante se ausente de la institución, falte a clase, o también como el consentimiento de la madre, padres para que los y/o las estudiantes asistan a una actividad programada por la I.E.

Los permisos serán gestionados por el/la estudiante mediante la presentación de una solicitud por escrito (hoja tamaño carta) y firmada por la madre o el padre de familia o acudiente, dirigida al coordinador/a, rector o a la persona encargada de autorizar el permiso, dicha solicitud estará sujeta a verificación.

El/la estudiante para retirarse de clase debe diligenciar el formato establecido por la I.E. Sin permiso de su madre, padres o acudientes no podrá autorizarse la salida, salvo casos de fuerza mayor. Todo permiso otorgado conlleva la responsabilidad por parte del/la estudiante, de ponerse al día en sus trabajos, lecciones, pruebas, entre otros.

19.3 Excusas y solicitudes de permisos

Toda inasistencia debe ser justificada por escrito, debe estar firmada por el/la acudiente y estar bien presentada, (hoja tamaño carta). Inicialmente debe hacerse firmar en la coordinación y después por todos/as los/as docentes con quienes hubo clase durante el día o los días de la inasistencia. Con ellos se acordará las fechas de evaluaciones, trabajos y talleres atrasados.

Los/as estudiantes que tengan impedimento para la práctica de la educación física deben acreditar certificado médico y presentarlo al profesor/a, de la asignatura, quien firma y registra el carácter de la excusa. Los/as estudiantes con este tipo de dificultad tienen la obligación de asistir a clase -salvo fuerza mayor- y realizar en forma escrita, actividades pertinentes que programe el/la docente.

PARAGRAFO1: La falsedad de la excusa y la falsificación de firmas constituye una falta disciplinaria.

PARAGRAFO 2: En el caso de los/as docentes los permisos los autoriza el rector y en su ausencia la persona que haya sido delegada. En todos los casos deberá informarse a coordinación para proceder



a hacer los ajustes necesarios en el horario. Aquellos docentes a quienes se les concedan permisos, deberán dejar trabajo programado para los/as estudiantes, acordado con la coordinación, además, estarán disponibles para cuando la institución, eventualmente requiera de sus servicios.

PARAGRAFO 3. Las excusas no exoneran de la falla, es un elemento para que el estudiante pueda presentar las actividades académicas correspondientes durante el tiempo de inasistencia. Teniendo en cuenta los tiempos establecidos, tres días para acercarse al docente y cinco días para presentar los trabajos asignados.

PARAGRAFO 4. Los estudiantes que al terminar el año lectivo presenten un 20% de inasistencia sobre el número de horas anuales, reprobara la asignatura. Una vez complete el acumulado del 20% de insistencia en tres asignaturas se le debe notificar que perdió el año.

19.4 Uso de algunas dependencias

19.4.1 Cafetería: La labor educativa debe continuar en cada uno de los sitios donde se encuentren los estudiantes y es deber de cada uno, aunar esfuerzos para que se mantengan en todo momento principios de urbanidad y buen comportamiento.

Lugares como la cafetería, son en donde los estudiantes deben observar un excelente comportamiento y por ello se deben cumplir estrictamente las siguientes normas:

- ✓ Cumplir con los horarios establecidos, sólo se atenderán en el tiempo destinado para los descansos.
- ✓ Agilizar las compras para no perjudicar a los demás usuarios.
- ✓ Despejar el espacio después de las compras, para no congestionar el espacio.
- ✓ Manifestar respeto, seriedad, honradez, pulcritud y orden, evitando comentarios desagradables.
- ✓ -Depositar desechables y sobrantes en los recipientes destinados para ello.
- ✓ Presentar billetes y monedas en buen estado y evitar fraudes.
- ✓ Por el incumplimiento a estas normas, el estudiante estará sujeto a sanciones y Correctivos pedagógicos y de convivencia.
- ✓ No se permite la venta de ningún tipo de comida ni confetis durante el horario de clase.

19.4.2 Biblioteca.

Horario de servicio: De lunes a viernes .de 8:00 a.m. a 1:00p. m. Y de 3:00 p. m. a 6:00 p.m

Usuarios: Educadores, estudiantes y comunidad en general.

Requisitos para el préstamo de libros:

- ✓ Ser miembro de la Institución Educativa, si es estudiante debe estar matriculado.
- ✓ Presentar carnet de biblioteca.
- ✓ Estar a paz y salvo con la biblioteca.
- ✓ No estar cumpliendo sanciones impuestas en el reglamento de esta dependencia.

Normas sobre el préstamo:



- ✓ El préstamo de libros se hace personalmente al usuario interesado, previa presentación del carnet de biblioteca
- ✓ Todo usuario o miembro de la Institución Educativa, tiene derecho al préstamo de hasta 3 libros por un período de 15 días renovables.
- ✓ Los libros textos se prestan únicamente durante las horas de clase o para las horas en que se encuentre en servicio la biblioteca.
- ✓ Los libros de referencia, (enciclopedias, diccionarios, atlas) no se prestan a domicilio.
- ✓ Los videos, audiovisuales y casetes sólo se prestan durante el tiempo que dure el desarrollo de la actividad académica

Sanciones

- ✓ Todo usuario está en la obligación de responder por los libros y demás material concedido en préstamo, la pérdida del mismo debe ser restituida con otro igual. No se acepta dinero como pago.
- ✓ Los libros y demás material concedido en préstamo, que sean devueltas con fecha de entrega vencida, ocasionan la retención del carnet de biblioteca 3 días por cada día de retraso en su entrega, la reincidencia en esta conducta ocasiona sanción hasta por 3 meses.
- ✓ El usuario que robe o mutile un libro de la biblioteca, está obligado a pagarlo y se le retira el servicio hasta por un año escolar; si es estudiante de la institución será sometido a la sanción que para estos casos contemple el manual para la Convivencia Institucional
- ✓ El estudiante que utilice el carnet de otro para servicio personal perderá el servicio de préstamo de libros hasta por 3 meses según la gravedad de los hechos.
- ✓ Todo usuario que retenga libros o cualquier otro tipo de material concedido en préstamo en forma premeditada, para uso personal/ beneficio de terceros, perderá el derecho a préstamos por un período igual al tiempo que lo tuvo en su poder.
- ✓ El usuario que por su mal comportamiento afecte el buen funcionamiento y el ambiente que debe existir dentro de la sala de lectura, será retirado parcial o definitivamente de ella según la gravedad de su comportamiento.
- ✓ El usuario que maltrate de hecho o de palabra a alguna de las personas que están en la biblioteca o bibliotecario, será retirado de la misma y sancionado de acuerdo a las normas del manual de convivencia de la Institución
- ✓ Todo usuario que incurra en el deterioro del equipo (sillas, mesas, estantes u otros enseres) debe reparar el daño ocasionado, con la organización de los mismos.

Normas de comportamiento:

- ✓ Todo usuario, al entrar a la biblioteca debe depositar los libros y demás objetos personales en el lugar destinado para ello.
- ✓ Los libros y demás material bibliográfico utilizado para la lectura consulta e investigación debe dejarse sobre la mesa.
- ✓ Dentro de la sala de lectura no se permite fumar ni ingerir ningún tipo alimento.

- ✓ El usuario de la biblioteca debe permanecer en silencio dentro de ella, hablar en voz baja sin interrumpir a los demás lectores.
- ✓ Las mesas, sillas y demás enseres no se deben rayar ni hacer ningún tipo de escrito sobre ellos.
- ✓ Los educadores que requieran el servicio de la biblioteca durante las horas de clase deben solicitar el servicio con anterioridad.
- ✓ Sólo se permite la entrada de lápiz y hojas sueltas, por lo tanto el usuario debe abstenerse de entrar libros y cuadernos de uso personal sin autorización previa de bibliotecario y revisión al retirarse de la biblioteca.

19.4.3 laboratorio: El estudio de las ciencias naturales exige la realización de trabajos prácticos, para redescubrir las leyes ya establecidas o establecer otras nuevas. Para esto la Institución cuenta con un aula de laboratorio. En el cual se deben conservar las siguientes normas:

- ✓ Realizar con seriedad todos los trabajos dentro del aula del laboratorio. Manteniendo el orden dentro y fuera del mismo.
- ✓ No consumir alimentos, ni bebidas.
- ✓ Usar bata de laboratorio larga para proteger el uniforme. Color blanco.
- ✓ No llevar maletines, ni bolsos al laboratorio.
- ✓ Dar estricto cumplimiento a las normas de seguridad expuestas en el laboratorio y atender a las sugerencias que al respeto realice el docente.
- ✓ Efectuar sólo las actividades y procedimientos establecidos por el docente en la guía de la respectiva práctica.
- ✓ Dejar en orden y limpio el material utilizado en la práctica.
- ✓ Hacer un uso correcto de los materiales y sustancias suministrados, de acuerdo a lo establecido en la guía del laboratorio.
- ✓ El deterioro o daño de los materiales o equipos por uso incorrecto inadecuado será compensado con la reposición de lo deteriorado.
- ✓ No jugar con los reactivos ni materiales suministrados.
- ✓ No probar las sustancias químicas.
- ✓ Mantener tapados los frascos y ubicarlos en los estantes respectivos.
- ✓ Disponer de los desechos: papel, agua, madera, metales, etc., de acuerdo a lo establecido por el docente y en los recipientes adecuados para ello.

19.4.4 El restaurante escolar.

Los estudiantes que hacen uso del restaurante escolar, deben mantener un orden especial por lo tanto deben cumplir con las siguientes normas.

- ✓ Al restaurante escolar podrán asistir todos los estudiantes de la Institución Educativa Carlos Arturo Duque Ramírez y que por sus condiciones económicas requieren de este servicio previa selección y autorización de los docentes encargados de colaborar con este servicio.
- ✓ Ningún estudiante podrá empacar su almuerzo para llevarlo a la casa.

- ✓ Cada estudiante coloca el plato la cuchara y el pocillo en el lugar indicado por las personas responsables de la atención.
- ✓ Es deber de los usuarios respetar a todas las personas que colaboran en la preparación de los alimentos y organización de este lugar.
- ✓ En horas de servicio sólo se atenderá a los estudiantes con los horarios específicos para Preescolar y jornada de la mañana, jornada de la tarde y secundaria.
- ✓ Los estudiantes deben respetar los turnos para ingresar al restaurante, hacerlo en forma ordenada; evitando los gritos, los empujones las palabras o frases desagradables en cuanto al contenido del almuerzo, a las personas o a sus compañeros.
- ✓ Los estudiantes que presenten actos de indisciplina durante la espera, dentro del restaurante, o después de retirados de allí serán sancionados de acuerdo a la clasificación de las faltas contempladas en el manual de convivencia.
- ✓ Ningún estudiante puede permanecer en los alrededores del restaurante después de haber hecho uso de este; deben dirigirse inmediatamente a sus hogares y los padres de familia han de ejercer control estricto a respecto, ya que la mayoría de ellos lo hacen después de la jornada académica.
- ✓ Los estudiantes deben tomar sus alimentos dentro del comedor y sobre las mesas para evitar accidentes e indisciplina.
- ✓ Los alimentos se deben tomar en el menor tiempo posible para facilitar el trabajo de las personas encargadas.
- ✓ Todos los usuarios están llamados a preocuparse por el buen funcionamiento del restaurante, colaborando con: evitar el derramamiento de sobras, no botar ni dejar el almuerzo; quien reincida en el hecho será reemplazado por otro que haga uso adecuado del servicio.
- ✓ Los estudiantes que siendo seleccionados no deseen hacer uso del servicio deben dar parte a la coordinación de convivencia para ser reemplazados inmediatamente por otros.
- ✓ Los estudiantes tendrán el acompañamiento de un docente de primaria y uno de secundaria; quienes ejercerán el control y darán parte de los estudiantes que cometan infracciones.
- ✓ Los estudiantes al ingresar diariamente al restaurante, deben guardar las normas de higiene y aseo personal que rigen para la Institución y la conservación de la salud propia y de sus compañeros.
- ✓ Los estudiantes ingresan al restaurante vestido adecuadamente; bien sea con el uniforme que les corresponda o con ropa adecuada; pantalón o sudadera y camisa o camiseta.

19.4.5 Salas de sistemas

Teniendo en cuenta que la sala de sistemas es un instrumento valiosísimo en cuanto a la utilidad que presta y al costo todos los usuarios deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones

- ✓ Sólo pueden ingresar personas debidamente autorizadas por el administrador de la Institución y los docentes o personas encargadas del asignatura de sistemas en cualquier modalidad.
- ✓ No llevar ni consumir alimentos dentro del aula de sistemas.
- ✓ Ingresar al aula y usarlos elementos no aprobados por el docente responsable del aula.

- ✓ Conectar o desconectar computadores sin previa autorización del instructor.
- ✓ No cambiar la configuración estándar de los programas.
- ✓ Usar el computador para fines diferentes d a los trabajos asignados en la clase.
- ✓ No golpear los equipos con el puño u otros objetos.
- ✓ Abstenerse de introducir en la unidad del disco objetos extraños como papel, clips y restos de lápiz.
- ✓ La agresión verbal y de hecho, a compañeros y docentes atenta contra la integridad física y de los equipos; por lo tanto será una causal agravante la ocurrencia de estos hechos dentro del aula de sistemas.
- ✓ Por ningún motivo han de ser modificadas las configuraciones del sistema ni de los programas.
- ✓ El manejo de los aires y en general todo el sistema eléctrico del aula es exclusivo de docentes.
- ✓ Se debe revisar el equipo antes de la práctica y avisar inmediatamente cualquier anomalía.
- ✓ Se debe mantener el aula completamente aseada.
- ✓ Todo daño debe reponerse y cobrarse al responsable o responsables.
- ✓ No hacer mal uso de los equipos: golpearlos, rayarlos, extraviar o deteriorar sus forros, ver material pornográfico o hurtar alguno de sus componentes.

19.4.6 Auditorio o Sala Múltiple.

Teniendo en cuenta que el auditorio es un espacio de uso comunitario, especialmente de la comunidad estudiantil, deben tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones.

- ✓ Al inicio del año debe establecerse con claridad quienes serán los responsables del manejo del auditorio y de los implementos con los que cuenta.
- ✓ Para el manejo del auditorio se utilizara un formato que permita el control y la responsabilidad de quienes soliciten su préstamo.
- ✓ Durante el desarrollo de actividades en el auditorio está restringido el consumo de bebidas y alimentos.
- ✓ Quien solicite el auditorio es responsable de entregarlo limpio y se hace responsable de todos los implementos.
- ✓ Para el uso del auditorio se debe hacer la solicitud con anticipación para garantizar el buen manejo del espacio.
- ✓ Para las personas externas la solicitud se debe realizar por escrito ante rectoría con tres días de anticipación para verificar su disponibilidad.
- ✓ Los daños que se causen en este lugar durante la realización de la actividad será responsabilidad de quien solicito el espacio y deberá responder por los mismos.

DISPOSICIONES FINALES

Medios de comunicación Interna.

Para mantener contacto permanente con la comunidad educativa, en la Institución existirán los siguientes medios de comunicación interna:

Oficios para padres, docentes y estudiantes, pro formatos de citación para padres y estudiantes, carteleras, boletines informativos, proyecto de trabajo social, comunicados por la emisora, equipos de comunicación interna, formatos y papelería institucional, Noti-coordinación. La pagina web.



