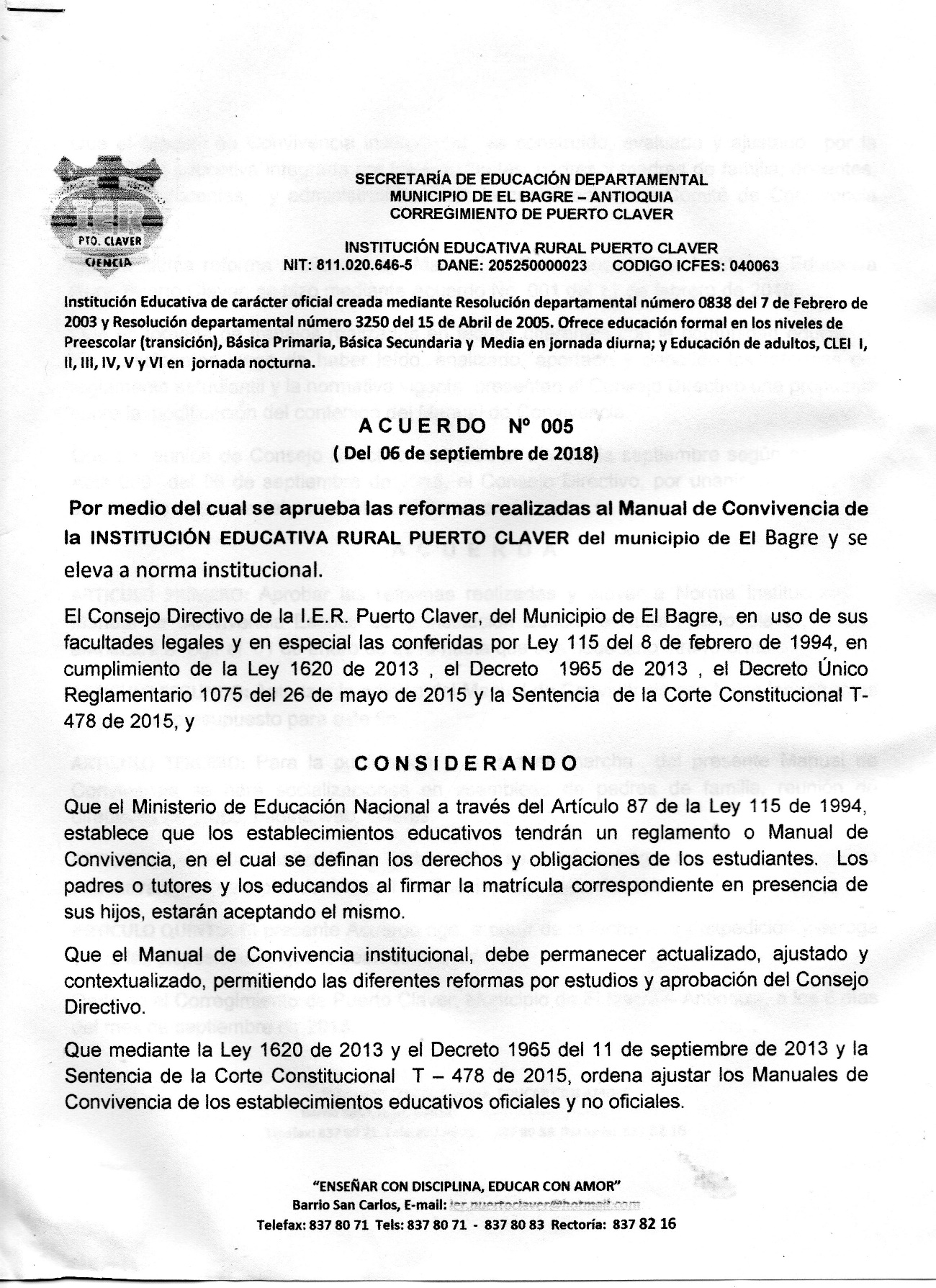
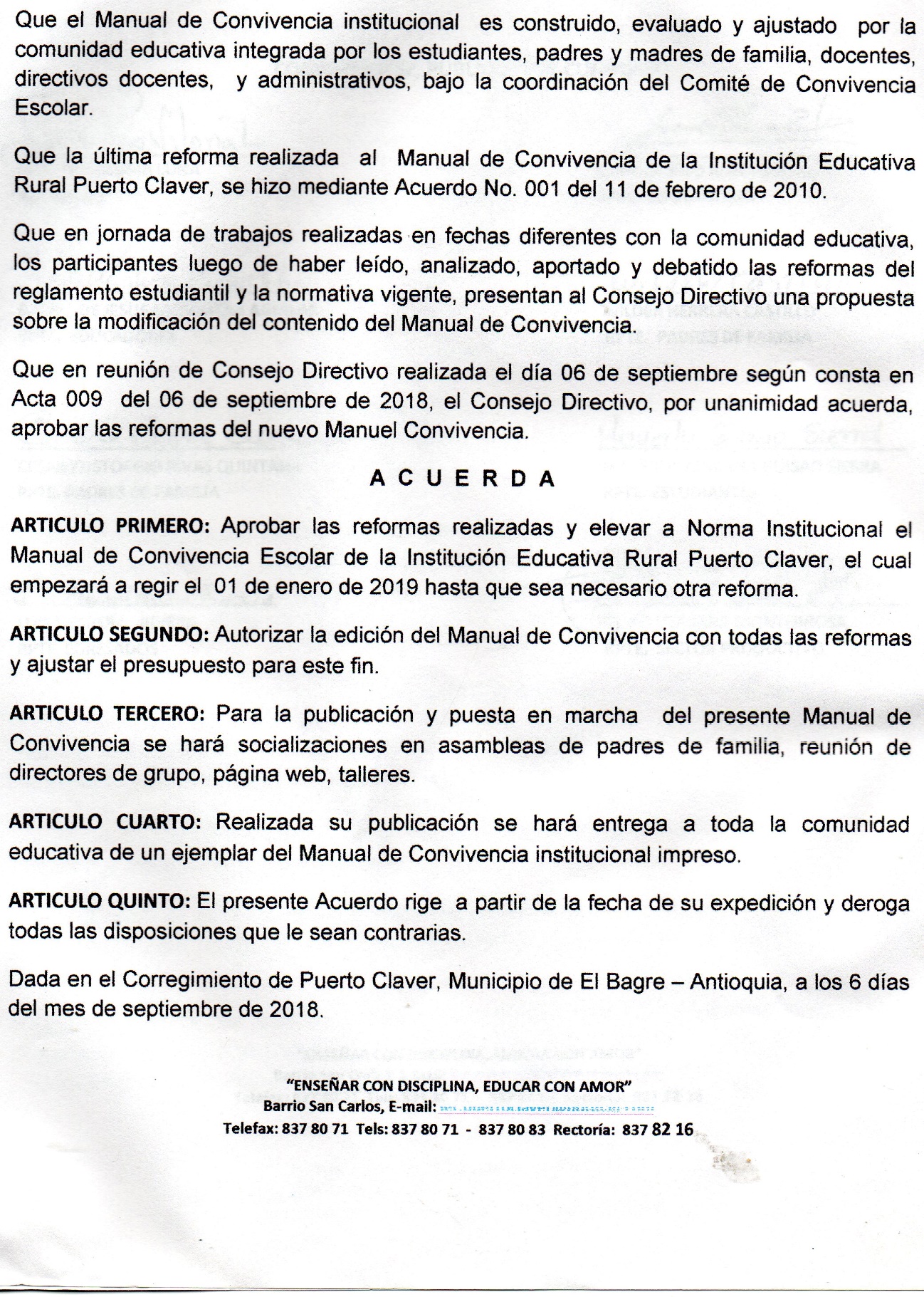
**MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL**



**INSTITUCION EDUCATIVA RURAL PUERTO CLAVER**

**EL BAGRE ANTIOQUIA**





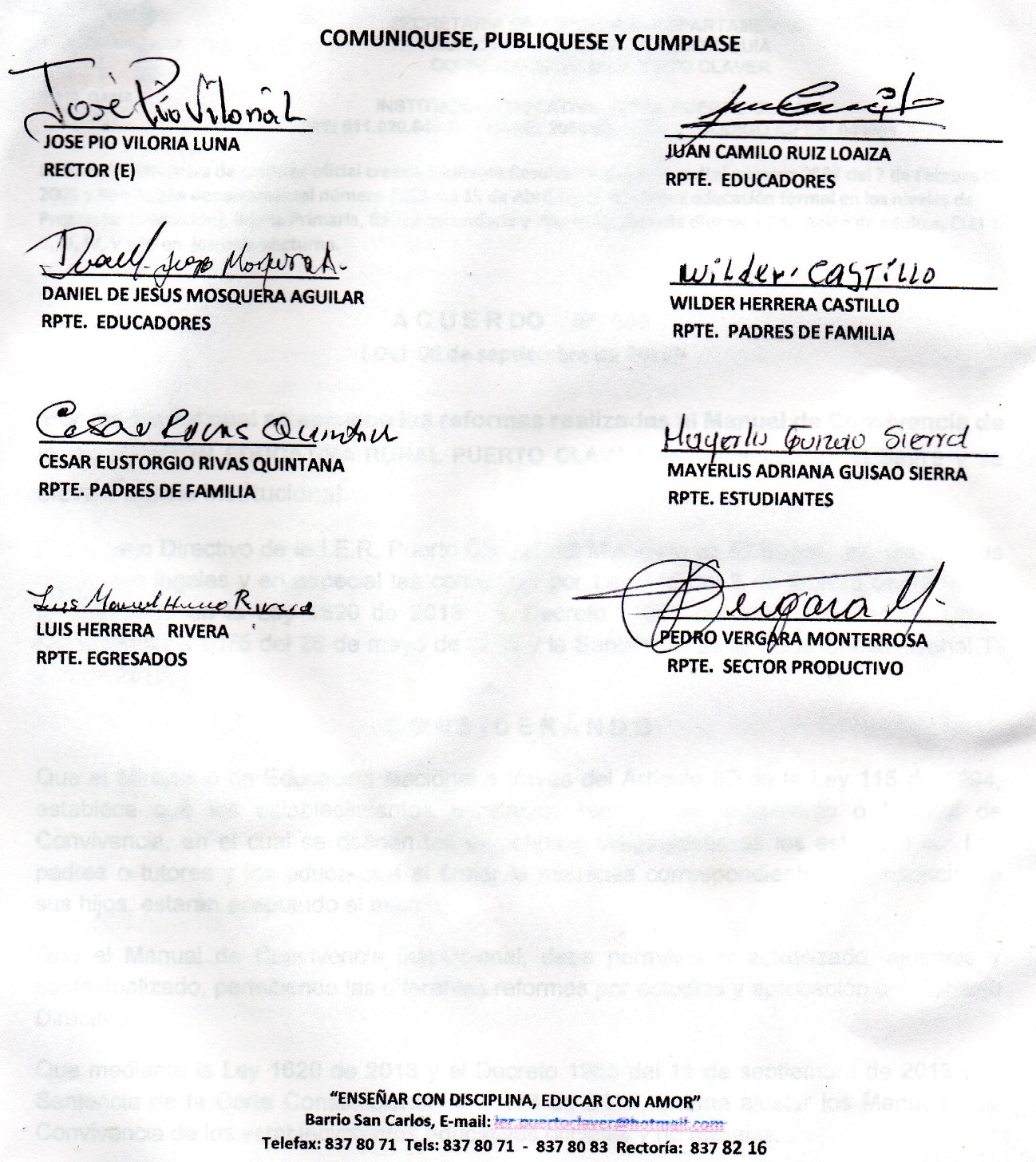


Tabla de contenido

[**CAPITULO 1** 5](#_Toc529446310)

[**1. ASPECTOS LEGALES:** 5](#_Toc529446311)

[**1.1 DEFINICION GENERAL** 5](#_Toc529446312)

[**1.2 JUSTIFICACIÒN** 5](#_Toc529446313)

[**1.3. CARACTERIZACION DE LA INSTITUCIÒN EDUCATIVA** 5](#_Toc529446314)

[**1.4 FUNDAMENTACIÓN LEGAL** 6](#_Toc529446315)

[**1.4.1. LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.** 6](#_Toc529446316)

[**1.4.2. LEY GENERAL DE LA EDUCACIÓN (LEY 115/1994).** 7](#_Toc529446317)

[**1.4.3 DECRETO REGLAMENTARIO 1860 DEL 3 DE AGOSTO DE 1994.** 8](#_Toc529446318)

[**1.4.4 CÓDIGO DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA – LEY 1098 DE NOVIEMBRE 8 DE 2006.** 8](#_Toc529446319)

[**1.4.5. LEY 1620 DEL 15 DE MARZO DE 2013 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 1965 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2013: SISTEMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.** 9](#_Toc529446320)

[**1.4.6. DECRETO 2287 DEL 12 DE AGOSTO DE 2003.** 12](#_Toc529446321)

[**1.4.7. LEY 124 DE FEBRERO 15 DE 1994.** 12](#_Toc529446322)

[**1.4.8. CONSIDERACIONES LEGALES.** 12](#_Toc529446323)

[**CAPITULO 2** 13](#_Toc529446324)

[**2. ASPECTOS INSTITUCIONALES.** 13](#_Toc529446325)

[**2.1. OBJETIVOS**. 13](#_Toc529446326)

[**2.2. FILOSOFÌA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**. 13](#_Toc529446327)

[**2.2.1. MISIÓN.** 14](#_Toc529446328)

[**2.2.2. VISIÓN.** 14](#_Toc529446329)

[**2.2.3. CREENCIAS.** 14](#_Toc529446330)

[**2.2.4. VALORES.** 14](#_Toc529446331)

[**2.2.5. POLÍTICA DE CALIDAD.** 15](#_Toc529446332)

[**2.3.** **SÍMBOLOS INSTITUCIONALES.** 15](#_Toc529446333)

[**2.3.1. EL ESCUDO.** 15](#_Toc529446334)

[**2.3.2 LA BANDERA.** 15](#_Toc529446335)

[**2.3.3. HIMNO DE LA INSTITUCIÓN** 17](#_Toc529446336)

[**2.3.4 LEMA.** 17](#_Toc529446337)

[**2.3.5. UNIFORMES:** 17](#_Toc529446338)

[**2.3.5.1. UNIFORME DE DIARIO PARA DAMAS** 17](#_Toc529446339)

[**2.3.5.2. UNIFORME DE DIARIO PARA CABALLEROS.** 18](#_Toc529446340)

[**2.3.5.3. UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA PARA DAMAS Y CABALLEROS.** 18](#_Toc529446341)

[**CAPITULO 3** 18](#_Toc529446342)

[**3.** **ASPECTOS PEDAGÓGICOS.** 18](#_Toc529446343)

[**3.1.** **PERFIL DEL ESTUDIANTE.** 18](#_Toc529446344)

[**3.2 PERFIL DEL DOCENTE.** 18](#_Toc529446345)

[**3.3.** **PERFIL DEL RECTOR.** 19](#_Toc529446346)

[**3.4.** **PERFIL DEL COORDINADOR DE DISCIPLINA Y/O ACADEMICO.** 19](#_Toc529446347)

[**3.5.** **PERFIL  DEL  PERSONERO.** 19](#_Toc529446348)

[**3.6.** **PERFIL DEL CONTRALOR.** 20](#_Toc529446349)

[**3.7.** **PERFIL DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE** 20](#_Toc529446350)

[**3.8.** **PERFIL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS** 20](#_Toc529446351)

[**3.9.** **PERFIL DE LA SECRETARIA** 21](#_Toc529446352)

[**3.10.** **PERFIL DEL EGRESADO** 21](#_Toc529446353)

[**3.11. GOBIERNO ESCOLAR** 21](#_Toc529446354)

[**3.11.1. CONSEJO DIRECTIVO.** 22](#_Toc529446355)

[**3.11.1.1**  **FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.** 23](#_Toc529446356)

[**3.11.1.2. REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO.** 24](#_Toc529446357)

[**3.11.1.3. EL RECTOR.** 24](#_Toc529446358)

[**3.11.1.4. FUNCIONES DEL RECTOR.** 24](#_Toc529446359)

[**3.11.2. EL CONSEJO ACADÉMICO.** 25](#_Toc529446360)

[**3.11.2.1.** **FUNCIONES CONSEJO ACADÉMICO** 25](#_Toc529446361)

[**3.11.2.2. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS DE CONSEJO ACADEMICO.** 26](#_Toc529446362)

[**3.11.2.3. FUNCIONES DEL RECTOR COMO PRESIDENTE DEL CONSEJO ACADÉMICO.** 26](#_Toc529446363)

[**3.11.2.4. REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ACADEMICO.** 27](#_Toc529446364)

[**3.11.3. EL CONSEJO ESTUDIANTIL** 28](#_Toc529446365)

[**3.11.3.1. FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL.** 28](#_Toc529446366)

[**3.11.3.2. REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESTUDIANTIL.** 29](#_Toc529446367)

[**3.11.4. LOS REPRESENTANTES DE GRUPO.** 29](#_Toc529446368)

[**3.11.4.1. FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE GRUPO** 29](#_Toc529446369)

[**3.11.5. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.** 30](#_Toc529446370)

[**3.11.5.1. FUNCIONES DE LA ASOCIACIÒN DE PADRES DE FAMILIA** 30](#_Toc529446371)

[**3.11.6. COMITÉ DE CONVIVENCIA** 30](#_Toc529446372)

[**3.11.6.1. CONCEPTO DE CONVIVENCIA:** 30](#_Toc529446373)

[**3.11.6.2. OBJETIVOS** 31](#_Toc529446374)

[**3.11.6.3. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.** 31](#_Toc529446375)

[**3.11.6.4. FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.** 31](#_Toc529446376)

[**3.11.6.5. FUNCIONES INTERNAS DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA** 33](#_Toc529446377)

[**3.11.7. COMITÉ DE CALIDAD.** 33](#_Toc529446378)

[**3.11.7.1. OBJETIVOS.** 33](#_Toc529446379)

[**3.11.7.2.**  **EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CALIDAD.** 35](#_Toc529446380)

[**3.11.8. EL PERSONERO (A) ESTUDIANTIL.** 36](#_Toc529446381)

[**3.11.8.1 FUNCIONES DEL PERSONERO(A) ESTUDIANTIL.** 36](#_Toc529446382)

[**3.11.8.2. LOS PERSONEROS (A) ESCOLARES NO SON:** 36](#_Toc529446383)

[**3.11.9 EL CONTRALOR (A) ESTUDIANTIL.** 37](#_Toc529446384)

[**3.11.9.1. FUNCIONES DEL CONTRALOR (A) ESTUDIANTIL.** 37](#_Toc529446385)

[**3.11.10. EL (LA) REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO.** 38](#_Toc529446386)

[**3.11.10.1 FUNCIONES DEL (LA) REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO**. 38](#_Toc529446387)

[**3.11.11. LOS DIRECTORES (A) DE GRUPO.** 39](#_Toc529446388)

[**3.11.11.1. FUNCIONES DE LOS DIRECTORES (A) DE GRUPO.** 39](#_Toc529446389)

[**3.12. PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCATORIA DEL MANDATO.** 40](#_Toc529446390)

[**CAPITULO 4** 41](#_Toc529446391)

[**4. DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROHIBICIONES** 41](#_Toc529446392)

[**DERECHO AL LIBRE DESARROLLO DE LA PERSONALIDAD** 41](#_Toc529446393)

[**DERECHOS**. 41](#_Toc529446394)

[**PREVALENCIA DE LOS DERECHOS**. 41](#_Toc529446395)

[**DEBERES.** 41](#_Toc529446396)

[**ESTÍMULOS**. 42](#_Toc529446397)

[**PROHIBICIONES**. 42](#_Toc529446398)

[**4.1. DE LOS ESTUDIANTES.** 42](#_Toc529446399)

[**4.1.1. DERECHOS.** 42](#_Toc529446400)

[**4.1.2. DEBERES.** 43](#_Toc529446401)

[**4.1.3. ESTÍMULOS.** 44](#_Toc529446402)

[**4.1.4. PROHIBICIONES.** 45](#_Toc529446403)

[**4.2. DE LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.** 45](#_Toc529446404)

[**4.2.1. DERECHOS.** 45](#_Toc529446405)

[**4.2.2. DEBERES**. 46](#_Toc529446406)

[**4.2.3. PROHIBICIONES**. 46](#_Toc529446407)

[**4.2.4. ESTÍMULOS**. 46](#_Toc529446408)

[**4.3. DE LOS EGRESADOS.** 47](#_Toc529446409)

[**4.3.1. DERECHOS.** 47](#_Toc529446410)

[**4.3.2. DEBERES**. 47](#_Toc529446411)

[**4.3.3. ESTÍMULOS**. 47](#_Toc529446412)

[**4.4. DE LOS DOCENTES.** 47](#_Toc529446413)

[**4.4.1. DEBERES.** 47](#_Toc529446414)

[**4.4.2. DERECHOS**. 48](#_Toc529446415)

[**4.4.3. ESTÍMULOS.** 49](#_Toc529446416)

[**4.5. DE LOS PADRES DE FAMILIA.** 49](#_Toc529446417)

[**4.5.1. DEBERES.** 49](#_Toc529446418)

[**4.5.2. DERECHOS.** 50](#_Toc529446419)

[**4.5.3. ESTÍMULOS.** 50](#_Toc529446420)

[**CAPITULO 5** 51](#_Toc529446421)

[**5. ASPECTO DISCIPLINARIOS.** 51](#_Toc529446422)

[**5.1. PROCESO DISCIPLINARIO.** 51](#_Toc529446423)

[**5.2. CONDUCTO REGULAR.** 51](#_Toc529446424)

[**5.3. DEBIDO PROCESO.** 52](#_Toc529446425)

[**5.3.1. DEFINICIÒN.** 52](#_Toc529446426)

[**5.3.2. OBJETIVO DEL DEBIDO PROCESO.** 52](#_Toc529446427)

[**5.3.3. PRINCIPIOS RECTORES DEL DEBIDO PROCESO** 54](#_Toc529446428)

[**5.3.3.1. Legalidad**. 54](#_Toc529446429)

[**5.3.3.2. Culpabilidad**. 54](#_Toc529446430)

[**5.3.3.3. Presunción de inocencia**. 54](#_Toc529446431)

[**5.3.3.4. Reconocimiento de la dignidad humana**. 54](#_Toc529446432)

[**5.3.3.5. Comportamiento juzgado**. 54](#_Toc529446433)

[**5.3.3.6. Favorabilidad**. 54](#_Toc529446434)

[**5.3.3.7. Principio de defensa.** 54](#_Toc529446435)

[**5.3.3.8. Principio de la publicidad**. 54](#_Toc529446436)

[**5.3.3.9. Principio de la reserva**. 55](#_Toc529446437)

[**5.3.3.10. Principio de la resolución de la duda**. 55](#_Toc529446438)

[**5.4. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.** 55](#_Toc529446439)

[**5.4.1. NEGOCIACIÓN.** 55](#_Toc529446440)

[**5.4.2. MEDIACIÓN.** 55](#_Toc529446441)

[**5.4.3. LA JUSTICIA RESTAURATIVA.** 55](#_Toc529446442)

[**5.4.4. GESTIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.** 56](#_Toc529446443)

[**5.5. ESTRATEGIAS FORMATIVAS Y CONSECUENCIAS GENERALES.** 57](#_Toc529446444)

[**5.5.1. LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL.** 57](#_Toc529446445)

[**5.5.2. REGISTRO DE LA SITUACIÓN O AMONESTACIÓN ESCRITA.** 57](#_Toc529446446)

[**5.5.3. NOTIFICACIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA Y COMPROMISO FAMILIAR.** 57](#_Toc529446447)

[**5.5.4. JORNADA DE REFLEXIÓN Y TRABAJOS ESPECIALES.** 57](#_Toc529446448)

[**5.5.5. SUSPENSIÓN.** 58](#_Toc529446449)

[**5.5.6. ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR ASISTIDO.** 58](#_Toc529446450)

[**5.5.7. CONTRATO PEDAGÓGICO.** 59](#_Toc529446451)

[**5.5.8. CANCELACIÓN DE MATRICULA.** 59](#_Toc529446452)

[**CAPITULO 6.** 60](#_Toc529446453)

[**6. SITUACIONES COMPORTAMENTALES.** 60](#_Toc529446454)

[**6.1. COMPORTAMIENTOS CONSIDERADOS COMO SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR.** 60](#_Toc529446455)

[**6.2. FACTORES ASOCIADOS A LA CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES.** 61](#_Toc529446456)

[**6.3. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES O AGRAVANTES.** 61](#_Toc529446457)

[**6.3.1. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES.** 61](#_Toc529446458)

[**6.3.2. CIRCUSTANCIAS AGRAVANTES.** 62](#_Toc529446459)

[**6.4. CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PUERTO CLAVER.** 63](#_Toc529446460)

[**6.4.1. SITUACIONES TIPO I.** 65](#_Toc529446461)

[**6.4.1.1. ACCIONES QUE CONLLEVAN A LAS SITUACIONES TIPO I.** 65](#_Toc529446462)

[**6.4.1.2. PROTOCOLOS A SEGUIR POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN PARA TRATAR LAS ACCIONES TIPO I.** 67](#_Toc529446463)

[**6.4.1.3. ACCIONES FORMATIVAS Y CONSECUENCIAS.** 67](#_Toc529446464)

[**6.4.1.4. ACCIONES PEDAGÒGICAS PARA SITUACIONES TIPO I.** 67](#_Toc529446465)

[**6.4.1.5. CONSECUENCIAS PARA SITUACIONES TIPO I.** 68](#_Toc529446466)

[**6.4.2. SITUACIONES TIPO II.** 69](#_Toc529446467)

[**6.4.2.1. ACCIONES QUE CONLLEVAN A LAS SITUACIONES TIPO II.** 69](#_Toc529446468)

[**6.4.2.2. PROTOCOLOS A SEGUIR POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN PARA TRATAR LAS ACCIONES TIPO II.** 70](#_Toc529446469)

[**6.4.2.3. ACCIONES FORMATIVAS PARA SITUACIONES TIPO II.** 71](#_Toc529446470)

[**6.4.2.4. CONSECUENCIAS O CORRECTIVOS A LAS SITUACIONES TIPO II.** 72](#_Toc529446471)

[**6.4.3. SITUACIONES TIPO III.** 74](#_Toc529446472)

[**6.4.3.1. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO III.** 75](#_Toc529446473)

[**6.4.3.2. PROTOCOLO A SEGUIR POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PUERTO CLAVER PARA LAS SITUACIONES TIPO III.** 75](#_Toc529446474)

[**6.4.3.3. ACCIONES FORMATIVAS PARA LAS SITUACIONES TIPO III.** 76](#_Toc529446475)

[**6.4.3.4. CONSECUENCIAS PARA LAS SITUACIONES TIPO III.** 77](#_Toc529446476)

[**CAPITULO 7.** 78](#_Toc529446477)

[**7.1. PROTOCOLO DE LA RUTA DE ATENCIÒN INTEGRAL.** 78](#_Toc529446478)

[**7.1.1. PROMOCIÓN**. 78](#_Toc529446479)

[**7.1.2. PREVENCIÓN.** 79](#_Toc529446480)

[**7.1.3. ATENCIÓN**. 80](#_Toc529446481)

[**7.1.4. SEGUIMIENTO**. 81](#_Toc529446482)

[**ANEXOS.** 81](#_Toc529446483)

[**ANEXO 1. REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.** 81](#_Toc529446484)

[**ANEXO 2. REGLAMENTO DE LA SALA DE SISTEMA.** 83](#_Toc529446485)

[**ANEXO 3. REGLAMENTO DE LA SALA DE PROFESORES.** 85](#_Toc529446486)

[**ANEXO 4. REGLAMENTO DEL RESTAURANTE ESCOLAR.** 86](#_Toc529446487)

[**ANEXO 5. REGLAMENTO DE LA EMISORA ESCOLAR**. 86](#_Toc529446488)

[**ANEXO 6. REGLAMENTO DE LA TEINDA ESCOLAR.** 87](#_Toc529446489)

[**ANEXO 7. REGLAMENTO DE LA PAPELERIA ESCOLAR.** 88](#_Toc529446490)

[**ANEXO 8. REGLAMENTO DE LA BANDA MUSICO – MARCIAL.** 88](#_Toc529446491)

[**ANEXO 9. SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO**. 89](#_Toc529446492)

[**ANEXO 10. PROTOCOLOS PARA PERMISOS DE ESTUDIANTES QUE SALEN A REPRESENTAR A LA INSTITUCIÓN.** 90](#_Toc529446493)

[**ANEXO 11. PERMISO PARA DOCENTES.** 92](#_Toc529446494)

[**ANEXO 12. REQUISITOS PARA ESTUDIANTES NUEVOS, QUE VIENEN DE OTRA INSTITUCION.** 93](#_Toc529446495)

[**ANEXO 13. REQUISITOS PARA ESTUDIANTES DE PREESCOLAR.** 93](#_Toc529446496)

[**ANEXO 14. REGLAMENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO DE INTEGRACIÒN CIUDADANA (CIC).** 94](#_Toc529446497)

# **CAPITULO 1**

## **1. ASPECTOS LEGALES:**

### **1.1 DEFINICION GENERAL**

El manual de convivencia es el documento que establece parámetros y orientaciones para:

Facilitar el desarrollo de las actividades y las relaciones de las personas que interactúan en la comunidad educativa.

Presentar modos para conciliar intereses, necesidades, asegurar el logro de objetivos preestablecidos, dentro un ambiente armonioso, pacífico y productivo.

En este sentido es más que un reglamento unidireccional de los directivos de la institución, ya que articula los múltiples proyectos de vida que conviven en ella. Las normas y procedimientos que se establecen permiten proteger al estudiantado, las familias, directivos y docentes; por lo tanto este manual no pretende solo establecer normas, deberes y derechos ya sellados, por el contrario busca ser una guía que motive a todos los miembros de la comunidad educativa tener una sana convivencia resolviendo los conflictos en forma democrática y justa, para formar ciudadanos de bien.

### **1.2 JUSTIFICACIÒN**

Las actividades escolares necesitan normas de acuerdo con los actuales planteamientos pedagógicos para poner en práctica, valores individuales y colectivos para que los educandos se autodeterminen responsablemente resaltando la autoestima hacia el bienestar de la sociedad.

Propiciar la práctica de la educación a la democracia y la cultura religiosa para la formación de niños y niñas que sean capaces de identificar sus propias necesidades.

### **1.3. CARACTERIZACION DE LA INSTITUCIÒN EDUCATIVA**

Nombre: INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PUERTO CLAVER

Resolución de creación: N° 0838 del 07 de febrero de 2003

Resolución de reorganización: N° 3250 del 15 de abril de 2005

Dirección: Barrio San Carlos/Plan Bonito N°1

Teléfono: 837 80 71 - 837 82 16

E-Mail: ier.puertoclaver@hotmail.com

Región: Bajo Cauca

Municipio: El Bagre

Servicio: Educación Formal

Niveles que ofrece: Preescolar, Básica Primaria, (grados 1° a 5°); Básica Secundaria (grados 6° a 9°); Media Académica, (grados 10° y 11°); Educación Formal de Adultos, (CLEI I, II, III, IV, V y VI).

Jornadas de trabajo: Mañana, tarde y nocturna para la sede principal, completa para las sedes rurales (El Castillo, Santa Margarita, Santa Teresa y La Rica)

Naturaleza: Pública

Carácter: Oficial Mixto

Código DANE: 205250000023

Código del ICFES 040063- 12333

NIT: 811.020.646-5

Calendario A

Modalidad: Académica

### **1.4 FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

El manual de convivencia se elaboró con la participación de la Comunidad Educativa, basado en el marco legal de:

### **1.4.1. LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.**

En sus artículos:

**ARTICULO 44.** Derechos fundamentales de los niños

**ARTICULO 11.** El derecho a la vida es inviolable. No habrá pena de muerte.

**ARTICULO 13.** Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

**ARTICULO 16.** Todas las personas tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás y el orden jurídico.

**ARTICULO 18.** Se garantiza la libertad de conciencia. Nadie será molestado por razón de sus convicciones o creencias ni compelido a revelarlas ni obligado a actuar contra su conciencia.

**ARTICULO 21.** Se garantiza el derecho a la honra. La ley señalará la forma de su protección.

**ARTICULO 23**. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

**ARTICULO 25.** El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.

**ARTICULO 27**. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

**ARTICULO 28.** Toda persona es libre

**ARTICULO 29**. El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.

**ARTICULO** **40.** Todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político

**ARTICULO 41**. En todas las instituciones de educación, oficiales o privadas, serán obligatorios el estudio de la Constitución y la Instrucción Cívica

**ARTICULO 67**. La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.

**ARTICULO 79**. Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano

**ARTÍCULO 95**. La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional.

### **1.4.2. LEY GENERAL DE LA EDUCACIÓN (LEY 115/1994).**

Sus decretos reglamentarios, y los artículos:

**ARTICULO 5.** Fines de la educación.

**ARTICULO 6.** Comunidad educativa

**ARTICULO 7.** La familia

**ARTICULO 13.** Objetivos comunes de todos los niveles

**ARTICULO 25.** Formación ética y moral

**ARTICULO 73.** Proyecto educativo institucional

**ARTICULO 87.** Reglamento o manual de convivencia

**ARTICULO 91.** El alumno o educando

**ARTICULO 92.** Formación del educando

**ARTICULO 93.** Representante de los estudiantes

**ARTICULO 94.** Personero de los estudiantes

**ARTICULO 95.** Matricula

**ARTICULO 96.** Permanencia en el establecimiento educativo

**ARTICULO 97.** Servicio social obligatorio

**ARTICULO 98.** Carnet estudiantil

**ARTICULO 104.** El educador

**ARTICULO 142.** Conformación del gobierno escolar

**ARTICULO 143 y 144.** Consejo directivo

**ARTICULO 145.** Consejo académico.

### **1.4.3 DECRETO REGLAMENTARIO 1860 DEL 3 DE AGOSTO DE 1994.**

**ARTICULO 17.** Reglamento o Manual de Convivencia.

**ARTICULO 18.** Comunidad Educativa.

**ARTICULO 19 y 20.** Del Gobierno Escolar.

**ARTICULO 21,22 y 23.** Del Consejo Directivo.

**ARTICULO 24.** Del Consejo Académico.

**ARTICULO 25.** Funciones del Rector

**ARTICULO 27.** Directivos Docentes.

**ARTICULO 28.** Personero de los estudiantes.

**ARTICULO 29.** Consejo de estudiantes.

**ARTICULO 30.** Asociación de padres de familia.

**ARTICULO 31.** Consejo de padres.

**ARTICULO 39.** Servicio social estudiantil.

### **1.4.4 CÓDIGO DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA – LEY 1098 DE NOVIEMBRE 8 DE 2006.**

Algunos artículos relevantes de este código se establecen en este manual de manera explícita e implícita:

**ARTICULO 1.** Finalidad.

**ARTICULO 2.** Objetivo.

**ARTICULO 3.** Sujetos titulares de derecho.

**ARTICULO 7.** Protección integral.

**ARTICULO 8.** Interés superior de los niños, niñas y adolescentes.

**ARTICULO 9.** Prevalencia de los derechos.

**ARTICULO 10.** Corresponsabilidad.

**ARTICULO 11.** Exigibilidad de los derechos.

**ARTICULO 18.** Derecho a la integridad personal.

**ARTICULO 28.** Derecho a la educación.

**ARTICULO 29.** Derecho al desarrollo integral en la primera infancia.

**ARTICULO 33.** Derecho a la intimidad.

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

**ARTICULO 37.** Libertades fundamentales.

**ARTICULO 39.** Obligaciones de la familia.

**ARTICULO 41.** Obligaciones del Estado.

**ARTICULO 42.** Obligaciones especiales de las Instituciones Educativa

### **1.4.5. LEY 1620 DEL 15 DE MARZO DE 2013 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 1965 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2013: SISTEMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

**1.4.5.1 PRINCIPIOS.**

**Artículo 5**. Principios del Sistema: Son principios del sistema nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar

**1. Participación**. En virtud de este principio las entidades y establecimientos educativos deben garantizar su participación activa para la coordinación y armonización de acciones, en el ejercicio de sus respectivas funciones, que permitan el cumplimiento de los fines del Sistema. Al tenor de la Ley 115 de 1994 y de los artículos 31, 32, 43 Y 44 de la Ley 1098 de 2006, los establecimientos educativos deben garantizar el derecho a la participación de niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de las estrategias y acciones que se adelanten dentro de los mismos en el marco del Sistema. ¿En armonía con los artículos 113 y ?88 de la Constitución Política, los diferentes estamentos estatales deben actuar en el marco de la coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad; respondiendo a sus funciones misionales.

2. **Corresponsabilidad**. La familia, los establecimientos educativos, la sociedad y el Estado son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes desde sus respectivos ámbitos de acción, en torno a los objetivos del Sistema y de conformidad con lo consagrado en el artículo 44 de la Constitución Política y el Código de Infancia y la Adolescencia.

3. **Autonomía**: Los individuos, entidades territoriales e instituciones educativas son autónomos en concordancia con la Constitución Política y dentro de los límites fijados por las leyes, normas y disposiciones.

4. **Diversidad**: El Sistema se fundamenta en el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.

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

**1.4.5.2. RESPONSABILIDADES**.

**Artículo 17**. Responsabilidades de los establecimientos educativos en el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. Además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, tendrá las siguientes responsabilidades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 18**. Responsabilidades del director o rector del establecimiento educativo en el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. Además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Liderar el comité, escolar de convivencia acorde con lo estipulado en los artículos 11',12 Y 13 de la presente Ley.

2. Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción, y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.

3. Liderar la revisión y ajuste del proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.

4. Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes del establecimiento educativo, en su calidad de presidente del comité escolar de convivencia, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos.

**Artículo 19.** Responsabilidades de los docentes en el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar Además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al comité de convivencia para activar el protocolo respectivo.

2. Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.

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

4. Contribuir a la construcción y aplicación del manual de convivencia.

### **1.4.6. DECRETO 2287 DEL 12 DE AGOSTO DE 2003.**

Por el cual se reglamenta el uso del carné de salud infantil como requisito de ingreso a los establecimientos educativos y de bienestar.

### **1.4.7. LEY 124 DE FEBRERO 15 DE 1994.**

Por la cual se prohíbe el expendio de bebidas embriagantes a menores de edad y se dictan otras disposiciones. Artículos**. 1, 2 y 4.**

### **1.4.8. CONSIDERACIONES LEGALES.**

Fallo de la corte constitucional “Sí a la disciplina de los colegios.

Sentencia No. T-612/92 Deberes del educando

Sentencia No. T-519/92 Estudiantes indisciplinados.

Sentencia No. T-341/93 Cumplimiento y obligaciones por parte del estudiante.

Sentencia No. T-050/93 y T-594/93 El libre desarrollo de la personalidad.

Sentencia No. T-092/94 No se vulnera el derecho a la educación por pérdida de año.

Sentencia No T-316/94 No se vulnera el derecho a la educación por normas de rendimiento y disciplina.

Sentencia No. T-439/94 No se vulnera el derecho a la educación por la exigencia del buen rendimiento.

Sentencia No. T-439/94 No se vulnera el derecho a la educación por la exclusión, debido al mal comportamiento o falta de disciplina.

Sentencia No. T-569/94 Derecho a la educación – Deberes de los Estudiantes / Reglamento Educativo. Cumplimiento.

Derecho a la educación – Responsabilidad. Abandono voluntario del colegio.

Sentencia de la corte T050/93--Derecho al libre desarrollo de la personalidad.

Sentencia No. T-075/95 Por la no participación en desfiles.

Sentencia No. T-880/99 debido proceso. Sanciones.

# **CAPITULO 2**

## **2. ASPECTOS INSTITUCIONALES.**

### **2.1. OBJETIVOS**.

Promover, garantizar y defender los derechos humanos (DDHH), derechos humanos sexuales y reproductivos (DHSR)

Originar entre los miembros de la comunidad educativa un ambiente sano que garantice una convivencia armoniosa y pacífica en los diferentes estamentos de la Institución Educativa Rural Puerto Claver.

Desarrollar en los estudiantes competencias laborales en las diferentes áreas del conocimiento, con tendencia a la producción primaria que les garantice mejores condiciones de vida.

Garantizar la participación democrática en la elección de los diferentes miembros del gobierno escolar.

Mejorar el nivel académico de la Institución Educativa Rural Puerto Claver, de tal forma que se vea reflejado en las diferentes pruebas internas y externas (ICFES y SABER)

Garantizar estímulos a los miembros de la comunidad educativa que participen en actividades deportivas, académicas, tecnológicas, ambientales y culturales que dejen en alto el nombre de la institución

Promover el desarrollo de las actividades escolares, teniendo en cuenta las diferentes inteligencias, estilos y ritmos de aprendizaje, dentro de un clima de orden, respeto, responsabilidad y convivencia.

Contribuir a la construcción de una sociedad pacifica, participativa, pluralista, incluyente, justa, solidaria, equitativa, competitiva y con sentido de pertenencia.

### **2.2. FILOSOFÌA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**.

Adoptar el manual de convivencia escolar de la Institución Educativa Rural Puerto Claver.

### **2.2.1. MISIÓN.**

La Institución Educativa Rural Puerto Claver ofrece una educación integral de calidad con énfasis en lo agropecuario, formando ciudadanos competentes y con valores, mediante una pedagogía activa, pertinente y ambiental, promoviendo la investigación, la ciencia y la tecnología, generando oportunidades legítimas de progreso para el bienestar social.

### **2.2.2. VISIÓN.**

En el 2025 la Institución Educativa Rural Puerto Claver será reconocida en la subregión del Bajo Cauca antioqueño, por su excelencia académica, líderes en proyectos educativos, socio – ambientales y ejemplo de convivencia pacífica.

### **2.2.3. CREENCIAS.**

La educación es un derecho personal, social y cultural, que le permite al ser humano formarse como ciudadano de bien y buscar caminos para tener una mejor calidad de vida.

El estudiante es la razón de ser de la educación, por lo tanto todas las acciones educativas al interior de la institución debe estar encaminada a su formación como persona, al respeto por sí mismo, a los demás, y a establecer su proyecto de vida.

El docente educa con el ejemplo.

El docente debe tener un comportamiento ético dentro y fuera de la institución y ser un facilitador en el aprendizaje de los estudiantes.

El padre de familia es un aliado activo en el proceso enseñanza aprendizaje y sus actuaciones ante los hijos deben estar encaminadas hacia la afectividad y el dialogo asertivo, que promuevan un ambiente formativo, antes de convertirse en actos dominantes o sobreprotectores.

Si el estudiante se transforma, transforma el mundo.

La comunidad educativa debe estar abierta al cambio y la innovación.

### **2.2.4. VALORES.**

**2.2.4.1. EL RESPETO**:

El respeto es la base de la convivencia, el cual nos permite vivir en armonía y experimentar la sensación de seguridad, por lo tanto, para ser respetado primero se debe aprender a respetarse y aceptar las diferencias.

**2.2.4.2. LA RESPONSABILIDAD.**

La responsabilidad es un principio no delegable, el cual se puede definir como una característica positiva de las personas, que les permite comprometerse con sus obligaciones de forma correcta y cumplir con ellas.

**2.2.4.3. LA CONVIVENCIA.**

La convivencia es la manera de relacionarnos con otras personas o grupos sociales mediante una comunicación basada en el afecto, el respeto y la tolerancia

### **2.2.5. POLÍTICA DE CALIDAD.**

La Institución Educativa Rural Puerto Claver, de acuerdo a la misión y visión, ofrece una educación de calidad con exigencia, basada en principios y valores, fortalecida con la formulación de proyectos educativos, procurando una sana convivencia y aplicando un mejoramiento continuo en todos los procesos.

* 1. **SÍMBOLOS INSTITUCIONALES.**



### **2.3.1. EL ESCUDO.**

La parte central tiene forma de corazón simbolizando el amor por la Institución, la parte superior tiene forma de corona que simboliza los logros obtenidos por la Institución y los lazos simbolizan la formación, la disciplina y la ciencia que se imparten en esta Institución.

Diseñado por el docente José Gabriel Villamizar Mojica en el año 2003.

**2.3.1.1. Los colores.**

Azul: simboliza las fuentes hídricas de la región

Amarillo: simboliza las riquezas de nuestras tierras (oro)

Rojo: simboliza el amor, la grandeza por la comunidad educativa.

Este escudo fue elegido a través de un concurso interno.

### **2.3.2 LA BANDERA.**

Para la escogencia de la bandera de la Institución Educativa Rural Puerto Claver, se convocó a los estudiantes de los grados: 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°,10°,11°, y los cleis; mediante un concurso, resultando como ganadora la bandera realizada por la estudiante del grado 9° B, MAYERLIS GUISAO SIERRA, el día 17 de mayo de 2016.

La bandera consta de tres franjas horizontales del mismo tamaño:

**Azul celeste**: representa el cielo, la justicia, la verdad, la claridad, la serenidad y las cuencas hídricas que posee nuestro corregimiento.

**Blanco**: representa la paz y la unión que debe prevalecer entre todos los miembros de la comunidad educativa, la franqueza, la entereza y la lealtad.

**Verde oscuro**: representa la riqueza de la naturaleza, como un valor principal de la sociedad y la fertilidad.

**Las tres (3) estrellas**: ubicadas en la franja azul celeste son los colores amarillo, azul y rojo, que nos identifica que somos parte de Colombia.

****

**Imagen. 1(Bandera de la I E R Puerto Claver)**

**Tomada por: Jair Domínguez**

### **2.3.3. HIMNO DE LA INSTITUCIÓN**

**CORO**

Niños jóvenes y adultos vamos todos aprender

Que la escuela nos espera es la ciencia del saber.

I

En nuestra Institución Rural puerto Claver venimos todos aprender ¡oh libertad, libertad! tu eres dueña de esta institución, institución Rural Puerto Claver es prodigio de riqueza y amor.

II

A la escuela nuestros padres con esfuerzo nos enviarán convencidos de que en ella sus hijos mucho aprenderán de la mano con mi dios que siempre el que nos guía transmitiremos al mundo en la mañana mucha alegría.

III

Con ayuda de los maestros enfrentaremos el mundo moderno lucharemos por la institución y unidos no dejar vencernos porque tú me enseñaste que hacer el mal jamás que respete la libertad y el bien común de los demás.

IV

Enseñar con disciplina educar con amor así os manda nuestra institución respetando los derechos y el deber de los de más se cumplen los ideales de tan anhelada paz.

.

**AUTOR: PROFESOR**

**DENNIS YOBANIS SIERRA MEJIA**

### **2.3.4 LEMA.**

**“Enseñar con disciplina, educar con amor”**

### **2.3.5. UNIFORMES:**

### **2.3.5.1. UNIFORME DE DIARIO PARA DAMAS**

1. Falda según modelo (ver anexo) y material establecido y vestida a la rodilla.
2. Blusa blanca de dacrón cuello sport a su alrededor lleva impregnado un pliegue de la misma tela de la falda, manga corta y al lado izquierdo del pecho tiene gravado el escudo de la institución.
3. Corbatín con el mismo material de la falda.
4. Medias blancas a la rodilla.
5. Zapatos negros de cuero, cordones del mismo color, sin adornos.

### **2.3.5.2. UNIFORME DE DIARIO PARA CABALLEROS.**

1. Jean clásico cuatro bolsillos, y al lado izquierdo lleva impregnado el escudo de la institución.
2. Zapatos negros de cuero, cordones del mismo color, sin adornos.
3. Camiseta blanca según el modelo estipulado y con el escudo estampado al lado izquierdo.

### **2.3.5.3. UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA PARA DAMAS Y CABALLEROS.**

Sudadera azul lleva a sus laterales dos vivos de color azul claro y en medio de ellos uno de color blanco que lleva el nombre de la institución, camiseta cuello v, sus mangas son del mismo material de la sudadera y en el hombro lleva un vivo blanco con el nombre de la institución.

Tenis blanco y medias blancas.

# **CAPITULO 3**

1. **ASPECTOS PEDAGÓGICOS.**

Los aspectos pedagógicos son disciplinas que organizan el proceso educativo de toda persona, en lo psicológico, físico e intelectual tomando en cuenta los aspectos culturales de la sociedad en general.

### **3.1.** **PERFIL DEL ESTUDIANTE.**

El estudiante de la Institución Educativa Rural Puerto Claver debe ser:

1. Educandos íntegros que actúan con sentido de pertenencia y respetuosos consigo mismo, con la comunidad educativa y con el medio ambiente
2. Estudiantes emprendedores, críticos, analíticos, líderes que contribuyan al desarrollo social, productivo y sostenible de su región y municipio, haciendo un buen uso de los recursos naturales contribuyendo a la solución de problemas de la vida cotidiana
3. Que sean capaces de aplicar técnicas y estrategias para la búsqueda en las distintas fuentes de información.
4. Que manejen buen hábito de higiene personal.

### **3.2 PERFIL DEL DOCENTE.**

El docente de la Institución Educativa Rural Puerto Claver debe ser:

1. Sea un profesional con calidad humana
2. Ame lo que hace y este convencido del papel que desempeña.
3. Facilite a los alumnos las herramientas necesarias para la investigación.
4. Orientar a los estudiantes a ser protagonistas de su aprendizaje.
5. Motive al estudiante con su actitud positiva y su estilo de vida.
6. Propicie un ambiente democrático, participativo y tolerante en su quehacer pedagógico.
7. Que busque el equilibrio emocional
8. Ser competente, reflexivo, pacifico, critico, analítico, participativo, creativo, innovador, autónomo, investigativo, eficiente y armónico.
9. Comprometido con la conservación y preservación del medio ambiente.
10. Idóneo con el área de formación académica.
    1. **PERFIL DEL RECTOR.**

El rector de la Institución Educativa Rural Puerto Claver debe ser:

1. Líder en los procesos académicos, administrativos y formativos.
2. Fomente la comunicación asertiva a través de adecuados canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
3. Poseer habilidades intelectuales, humanas, justicia, honestidad, equidad, pertinencia, respeto y tolerancia.
4. Que busque el equilibrio emocional.
5. Comprometido en la toma de decisiones y en la ejecución de ellas.
6. Ser un promotor de procesos culturales y pedagógicos.
   1. **PERFIL DEL COORDINADOR DE DISCIPLINA Y/O ACADEMICO.**

El coordinador académico de la Institución Educativa Rural Puerto Claver debe ser:

1. Colaborador activo del rector en todo el proceso integral de la Institución.
2. Apreciar y valorar la opinión de los demás.
3. Liderar procesos académicos y sociales en beneficio de la comunidad educativa.
4. Ser conciliador y orientador en su trabajo.
5. Siempre coherente en la toma de decisiones.
6. Prudente con los docentes al llamarle la atención.
7. Orientar los trabajos de las sesiones académicas para mejorar el proceso enseñanza aprendizaje
8. Tener buenas relaciones para el trato con cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
   1. **PERFIL DEL PERSONERO.**

El personero de la Institución Educativa Rural Puerto Claver debe ser:

1. Un líder de gran calidad humana, respetuoso, solidario y tolerante.
2. Que tenga sentido de pertenencia por la institución y su comunidad
3. Que promueva el buen trato entre compañeros, docentes, directivos docentes, y personal administrativo, para el mejoramiento del clima escolar.
4. Comprometido con los procesos académicos, disciplinarios, culturales, deportivos y sociales, y que además promueva el cumplimiento de las normas establecidas dentro del manual de convivencia
5. Ejemplo de convivencia pacífica dentro y fuera de la institución educativa.
6. Con capacidad de escucha y conciliación con respecto a las necesidades, quejas y reclamos de los demás estudiantes de la institución.
7. Ser un ejemplo de puntualidad, presentación y porte adecuado del uniforme escolar.
   1. **PERFIL DEL CONTRALOR.**

El contralor de la Institución Educativa Rural Puerto Claver debe ser:

1. Alumno(a) con capacidad de liderazgo, y respetuoso de la convivencia.
2. Persona activa que vele por el uso adecuado de los recursos de la institución promoviendo sentido de pertenencia.
3. Responsable y prudente con el manejo de la información propia de la institución
4. Capacidad de criterio y argumentación ante las acciones a su cargo.
5. Disponibilidad de tiempo
   1. **PERFIL DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE**

El padre de familia de la Institución Educativa Rural Puerto Claver debe ser:

1. Primeros educadores de sus hijos.
2. Formadores de personas: libres, responsables, autónomos, fraternos, solidarios, tolerantes, reflexivos y críticos.
3. Tener sentido de la corresponsabilidad con el proceso formativo de sus hijos
4. Coherente entre ser, pensar y actuar para que eduquen mediante el ejemplo.
5. Estar presto al dialogo y participar activamente de las instancias del gobierno escolar para que se involucre en todos los procesos institucionales
   1. **PERFIL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**

El personal administrativo y de servicios generales de la Institución Educativa Rural Puerto Claver debe ser:

1. De muy buenas relaciones humanas, que conozca y valore las cualidades de compañeros, estudiantes, padres de familia y comunidad.  
   2. Ecuánime, imparcial, justa, eficiente y eficaz, con proyección a la comunidad.  
   3. Competente, capaz de trabajar en equipo, creando ambientes de calidad, garantizando el buen desarrollo de los procesos institucionales.  
   5. Organizada, tanto en su presentación personal, como en el sitio donde cumple sus funciones.  
   1. **PERFIL DE LA SECRETARIA**

El perfil de la secretaria de la Institución Educativa Rural Puerto Claver debe ser

1. Cuidadosa en su presentación personal
2. Ser amable y cariñosa con la comunidad en general.
3. imparcial y tolerante.
4. honesta y prudente.
5. eficiente y asertiva.
6. abierta al cambio
7. Abierta al dialogo y con capacidad de trabajo en equipo.
8. Inspiradora de confianza.
   1. **PERFIL DEL EGRESADO**

El perfil del egresado de la Institución Educativa Rural Puerto Claver debe ser:

Que contribuya a la calidad de vida de su familia y comunidad en general, a través de sus conocimientos adquiridos.

Reflejar mediante su comportamiento los valores que fundamentan y direccionan su formación integral.

Competente para seguir con los estudios de educación superior.

Embajador de la Institución Educativa Rural Puerto Claver, donde quiere que este.

Gestionar el emprendimiento en su Institución mediante acciones profesionales para el desarrollo sostenible.

## **3.11. GOBIERNO ESCOLAR**

El Gobierno Escolar es una forma de preparación para la convivencia democrática, por medio de la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa en la organización y funcionamiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Según lo dispuesto en el artículo 6º de la ley 115 de 1994, la comunidad educativa está constituida por las personas que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo, y evaluación del proyecto educativo institucional que se ejecuta en un determinado establecimiento o institución educativa.

Se compone de los siguientes estamentos:

-Los estudiantes que se hayan matriculado.

-Los padres y madres, acudientes o en su defecto, los responsables de la educación de los alumnos matriculados.

-Los docentes vinculados que laboren en la institución.

-Los directivos docentes y administradores escolares que cumplen funciones directas en la prestación del servicio educativo.

-Los egresados organizados para participar.

Todos los miembros de la comunidad educativa son competentes para participar en la dirección de las instituciones de educación y lo harán por medio de sus representantes en los órganos del gobierno preescolar, usando los medios y procedimientos en el presente Decreto.

## **3.11.1. CONSEJO DIRECTIVO.**

El Consejo Directivo es la máxima autoridad en el establecimiento educativo, este colegiado, está integrado por los miembros designados legalmente, los cuales tendrán voz y voto

**Conformación y elección**

1. El Rector de la Institución, quien lo presidirá y lo convocará una vez al mes en forma ordinaria y extraordinariamente cuando lo considere necesario.

2. Dos representantes del cuerpo docente de la Institución. Elegidos por votación popular en un Consejo de Profesores, donde se elige un representante de la sede primaria y otro por la sede secundaria.

3. Un representante de los Padres de Familia. Elegido en asamblea general de padres de familia.

4. Un representante de los estudiantes. Elegido por el Consejo Estudiantil, en asamblea.

5. Un representante de los egresados. Elegidos por Consejo Directivo de la institución de una terna presentada por los mismos egresados

6. Un representante del sector productivo. Elegidos por Consejo Directivo de la institución de candidatos propuesto por los comerciantes.

## **3.11.1.1** **FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución y que no sean competencia de otra autoridad.

2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes, administrativos y entre éstos con los estudiantes del plantel.

3. Adoptar el Manual de Convivencia y reglamentos, manual de funciones, de conformidad con las normas vigentes.

4. Fijar los criterios para la asignación de cupos y para la admisión de nuevos estudiantes.

5. Asumir la defensa y garantizar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuando uno de sus miembros se sienta lesionado en su integridad o dignidad.

6. Aprobar el plan anual de actualización de personal de la Institución presentado por el Rector.

7. Participar en la planeación y evaluación del P.E.I., del currículo y plan de estudios y someterlos a consideración de la Secretaría de Educación del Distrito para que verifique el cumplimiento de los requisitos.

8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución.

9. Establecer estímulos y sanciones necesarios para el buen desempeño de los miembros de la comunidad educativa.

10. Participar en la evaluación anual de docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.

11. Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, sociales, deportivas y recreativas.

12. Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones y equipos en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales del colegio.

13. Promover las relaciones de tipo académico, cultural con otras instituciones educativas.

14. Fomentar la conformación de Asociaciones de Padres de Familia, de estudiantes y de estudiantes egresados.

15. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente manual.

16.  Aprobar el presupuesto de Gastos e Ingresos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, la forma de recolectar estos fondos.

17. Darse su propio reglamento**.**

## **3.11.1.2. REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

El reglamento interno del Consejo Directivo de la Institución Educativa Rural Puerto Claver, está consignado en el acuerdo 001 del 17 de septiembre del 2014, donde se establece el siguiente reglamento:

1. Para poder ser miembro del Consejo Directivo de la Institución Educativa Rural Puerto Claver, se debe estar vinculado a la comunidad educativa como mínimo (1) año.
2. Los integrantes deben disponer de tiempo para el servicio, las reuniones y las actividades para las cual fueron elegidos.
3. El secretario(a) del Consejo Directivo será uno de sus miembros, y será elegido por este órgano en la primera reunión que se realice después de posesionado este estamento al inicio de cada año lectivo.
4. El secretario del Consejo Directivo tendrá como función, elaborar las actas, refrendarlas con su firma en conjunto con el rector, dar lectura al orden del día y preparar los actos administrativos (resoluciones y acuerdo)
5. Los integrantes del Consejo Directivo, deben informar oportunamente a los miembros de sus estamentos las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo.
6. Los integrantes del Consejo Directivo no podrán contraer obligaciones contractuales con la institución educativa.
7. Las reuniones ordinarias del Consejo Directivo se celebrarán mensualmente y sus miembros deberán ser convocados con una antelación de 24 horas mediante una citación escrita, personal o virtual, donde se les debe explicar el objetivo de la reunión. Y las reuniones extraordinarias serán citadas cuando el rector lo considere necesario.
8. El Consejo Directivo no podrá abrir sesiones ni deliberar con menos de una tercera parte de sus miembros.
9. Las decisiones del Consejo Directivo solo podrán tomarse con la mayoría absoluta de sus miembros o con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.
10. Los coordinadores, padres de familia, docentes, el tesorero, el contador, el personero y el contralor estudiantil, podrán ser invitados ocasionalmente las reuniones del Consejo Directivo, en las cuales participarán con voz pero sin voto.

## **3.11.1.3. EL RECTOR.**

Es el representante legal de la institución educativa.

## **3.11.1.4. FUNCIONES DEL RECTOR.**

Le corresponde al rector del establecimiento educativo:

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

## **3.11.2. EL CONSEJO ACADÉMICO.**

Conformación y elección.

1. El Rector: El Consejo Académico, convocado y presidido por el Rector.
2. Directivos Docentes: los coordinadores
3. un docente por cada área de estudio escogido por los docentes en reunión de educadores.

## **3.11.2.1.** **FUNCIONES CONSEJO ACADÉMICO**

1.  Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión y propuesta del P.E.I.

2.   Estudiar ajustes e innovaciones al currículo en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

3. Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.

4. Recibir y decidir sobre los reclamos de los estudiantes en relación a las evaluaciones, desarrollo del proceso educativo y metodología en las respectivas áreas de estudio.

5. Planear la evaluación institucional anual y supervisar el proceso general de evaluación, para elaborar propuestas de mejoramiento y promoción de los estudiantes.

6. Integrar los Consejos de Docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el procedimiento general de evaluación.

7. Planear normas, funciones y actividades que propicien la buena marcha de la institución, la calidad de la educación, la superación, el bienestar estudiantil, el éxito en las pruebas de estado, el ingreso a la universidad y el buen desempeño laboral.

8. Definir criterios de evaluación y promoción para que se orienten las decisiones de los Comités de Evaluación y Promoción.

9. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I.

## **3.11.2.2. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS DE CONSEJO ACADEMICO.**

1. Servir como instancia para resolver los conflictos académicos que se presenten entre educadores y estudiantes, cuando entre ellos no haya solución y, previo cumplimiento del proceso, según el Manual de Convivencia.

2. Sugerir criterios para la asignación de cupos y admisiones de estudiantes en los distintos grados y niveles educativos.

3. Realizar los estímulos al buen desempeño académico, propuesto en el Manual de Convivencia.

4. Dinamizar la ejecución de proyecto como extensiones de las áreas, con sus respectivas actividades entres docentes y estudiantes.

5. Elaborar criterios o pautas de evacuación, de las áreas y de los logros académicos de los estudiantes, así como la promoción.

6. Promover el mejoramiento de la calidad de la educación mediante la aplicación del P.E.I.

7. Plantear estrategias y metodologías para los estudiantes con necesidades educativas especiales y orientar procesos pedagógicos que faciliten la superación de dificultades.

8. Vigilar el cumplimiento de los periodos académicos, las actividades de refuerzos y superación y las de recuperación de fin de año.

## **3.11.2.3. FUNCIONES DEL RECTOR COMO PRESIDENTE DEL CONSEJO ACADÉMICO.**

1. Preparar la agenda del día

2. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias

3. Presidir la reunión

4. Verificación de los asistentes

5. Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo

Académico el orden del día y las actas de cada reunión

6. Representar legalmente al Consejo Académico

7. Informar a la Comunidad Educativa las decisiones tomadas en el Consejo

Académico a través de Acuerdos

8. Delegar en uno de los miembros del Consejo Académico su representación en cualquier evento académico o comité.

9. Orientar las sesiones y moderar el debate para la toma de decisiones.

10. Hacer cumplir las normas legales y reglamentarias que regulen el funcionamiento del Consejo Académico.

11. Refrendar con su firma los acuerdos, circulares, actas y comunicaciones

## **3.11.2.4. REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ACADEMICO.**

En ejercicio de las atribuciones otorgadas por la Ley 115 de 1994 y demás normas vigentes y

1. Designar los docentes que harán parte las diferentes comisiones de Evaluación y Promoción y asignarles sus funciones

2. Recibir y decidir los reclamos de los y las estudiantes sobre la evaluación educativa.

3. Participar en el estudio, modificación y ajustes al currículo, de conformidad con lo establecido en la ley y demás normas vigentes.

4. Participar en la organización del Plan de Estudios

6. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el PEI.

7. Todos los integrantes tienen voz y voto

8. los docentes representantes de las áreas serán quienes hagan las veces de jefes de áreas

9. las citaciones a las reuniones ordinarias y extraordinarias se harán con un mínimo de 24 horas de anticipación.

10. la asistencia a las sesiones del consejo académico es obligatoria para todos sus miembros y las inasistencias o retiros deben ser notificadas ante el rector.

11. la impuntualidad y la inasistencia injustificada a dos reuniones serán causales para llamadas de atención por parte del rector.

12. se celebrarán sesiones ordinarias cada mes y extraordinarias cuando se requieran.

13. informar a todos los miembros de la comunidad educativa sobre acuerdos realizados en las reuniones.

14. nombrar un secretario(a) que lleve los libros de actas de cada sesión.

15. verificar las promociones anticipadas, para que se lleve un buen proceso del educando.

16. terminada la primera fase convocar los 5 días hábiles el consejo académico para agilizar el proceso de promoción anticipada por reprobación y por excelencia académica, la promoción anticipada por reprobación acoge a todos los educando que hayan culminado el año escolar y que durante el primer periodo obtengan todas las notas en superior (art 7 decreto 1290 de 2009)

17. analizar la promoción de un estudiante al grado siguiente por su excelente rendimiento académico es decir en nivel superior: previo a esto, se le hará una evaluación del grado que cursa. Si esta evaluación no es satisfactoria no se hará la promoción, dicha evaluación será realizada por un docente que no le de clase al estudiante, asignado por el consejo académico.

## **3.11.3. EL CONSEJO ESTUDIANTIL**

Conformación y elección.

El consejo estudiantil es un órgano educativo conformado por los representantes de cada uno de los grados de 3º a 11º, ofrecidos por la Institución Educativa Rural Puerto Claver. Este es el máximo colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de participación por parte de los estudiantes; escuchar y presentar propuestas que ayuden al mejoramiento de la calidad de la educación y desarrollo social y cultural.

## **3.11.3.1. FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL.**

De acuerdo al artículo 29 del Decreto 1860 de 1994, reglamentario de la ley 115 de 1994, son funciones del Consejo de Estudiantes las siguientes:

1. Darse su propia organización interna, sus reuniones serán presididas por el representante estudiantil como presidente y el personero como fiscal.

2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.

3. Invitar en sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.

4. Presentar, a través de su mesa directiva, en forma escrita, en la tercera semana siguiente a su formación los planes y cronograma de actividades al Consejo Directivo para un estudio conciliatorio y para incluirlo en el plan institucional.

5. Motivar y orientar a los alumnos del grado once (11º), para que presenten la terna elegible para la elección de representante de estudiantes y personero.

6. Velar porque el programa del representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y el personero se desarrollen en su totalidad.

7. Ser ejemplo de vida y acción en la formación integral.

8. Cuando uno de los voceros no cumpla con sus funciones, el presidente, en común acuerdo con los demás miembros, solicitará a los estudiantes del respectivo curso, el nombramiento o elección de un nuevo vocero.

## **3.11.3.2. REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESTUDIANTIL.**

1. Reunirse ordinariamente cada mes y extra ordinariamente cuando sea necesario o si el presidente del consejo estudiantil lo requiere.

2. Todos los integrantes del consejo estudiantil tienen voz y voto.

3. El representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo, será el presidente del consejo estudiantil.

4. Elegir dentro de los miembros del consejo estudiantil un secretario (a), que se encargue del orden del día de las reuniones programadas.

5. Los integrantes de cada grado ante el consejo estudiantil, tienen la responsabilidad de informar posteriormente

## **3.11.4. LOS REPRESENTANTES DE GRUPO.**

**Conformación y elección.**

Deben ser elegidos democráticamente por sus compañeros en una asesoría de grupo precedida por el director de grupo.

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

1. Conducir, dirigir y orientar al grupo, desempeñándose como un líder positivo.

2. Conocer el Manual de Convivencia del plantel, cumplirlo a cabalidad, servir de multiplicador y estar pendiente de su cumplimiento por parte del grupo.

3. Representar el grupo y llevar la vocería de sus compañeros ante el director de grupo, profesores, Consejo de Estudiantes y directivas de la Institución.

4. Proponer alternativas de solución cuando se presenten dificultades académicas y de convivencia al interior del grupo

## **3.11.5. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.**

**Conformación y elección**

La asociación se conforma por los representantes de los padres de familia, inicialmente se eligen democráticamente por grupos y posteriormente de cada grado se eligen un representante que pasa a ser miembro de la asociación para el correspondiente año lectivo

## **3.11.5.1. FUNCIONES DE LA ASOCIACIÒN DE PADRES DE FAMILIA**

La asociación, además de las funciones que su reglamento determine, podrá desarrollar funciones como las siguientes: anexar reglamento interno

1. Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde, y

2. Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.

3. Consignar en actas las decisiones, observaciones y recomendaciones

**3.11.6. COMITÉ DE CONVIVENCIA**

**3.11.6.1. CONCEPTO DE CONVIVENCIA:**

Convivencia es la acción de convivir (vivir en compañía de otro u otros). En su acepción más amplia, se trata de un concepto vinculado a la coexistencia pacífica y armoniosa de grupos humanos en un mismo espacio.

El [ser humano](http://definicion.de/ser-humano) es un ser social. Ninguna [persona](http://definicion.de/persona) vive absolutamente aislada del resto, ya que la interacción con otros individuos es imprescindible para el [bienestar](http://definicion.de/bienestar/)  y la [salud](http://definicion.de/salud). Sin embargo, la convivencia no siempre resulta fácil, dado que pueden interferir negativamente ciertas diferencias sociales, culturales o económicas, entre otras muchas posibilidades.  
Las personas viven en sociedad, por tanto, todo ser humano se relaciona con los demás. Aunque cada persona tiene sus espacios de intimidad, lo cierto es que también existen momentos de compartir. Un ejemplo de lo importante que es compartir es la convivencia. La convivencia puede aplicarse a distintos puntos de vista. El más básico y fundamental, la convivencia en el hogar con los demás miembros de la familia muestra cómo es importante que cada uno tenga una actitud de respeto hacia el otro con el objetivo de que la convivencia sea agradable.  
El Comité de Convivencia es la instancia que fomenta la armonía y la convivencia en la Comunidad Educativa, promueve actividades para fortalecer el crecimiento en valores de los integrantes de la Comunidad Educativa, evalúa y media los conflictos que se presenten dentro de la Institución.

### **3.11.6.2. OBJETIVOS**

1. Instalar mesas de conciliación, cuando alguno de los actores de la comunidad Educativa lo solicite, con el fin de buscar la solución pacífica de los conflictos.
2. Evaluar y mediar conflictos que se presenten al interior de los estamentos de la comunidad Educativa.
3. Llevar a cabo el seguimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia

### **3.11.6.3. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.**

**(SEGÚN LEY 1620 DEL 15 DE MARZO 2013)**

El Comité Escolar de Convivencia estará conformado por:

– El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité

– El personero estudiantil

– El docente con función de orientación

– El coordinador cuando exista este cargo

– El presidente del consejo de padres de familia

– El presidente del consejo de estudiantes

– Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

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

**NOTA**: La Institución Educativa Rural Puerto Claver, para darle mayor dinamismo y participación a los docentes al comité de convivencia escolar decidió ampliar la representación, escogiendo dos (2) de la sede primaria y dos (2) de la sede secundaria.

### **3.11.6.4. FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.**

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.

2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.

4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.

5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo [29](http://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/ley_1620_2013.htm#29) de esta ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.

6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.

8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

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

### **3.11.6.5. FUNCIONES INTERNAS DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA**

**1.** Reunirse ordinariamente cada mes y extra ordinariamente cuando el rector lo convoque.

2. Todos los integrantes del comité de convivencia tienen voz y voto.

3. Elegir dentro de sus miembros un secretario (a), quien será el encargado del orden del día y de llevar las actas de cada sección.

4. Las citaciones a las reuniones ordinarias y extraordinarias se harán con un mínimo de 24 horas de anticipación.

5. La asistencia a las reuniones del comité de convivencia es obligatoria para todos sus miembros y las inasistencias o retiros deben ser notificadas ante el rector.

6. El comité de convivencia trimestralmente diseñara talleres para fomentar la convivencia, los cuales serán difundido por cada docente, es asesoría de grupo.

7. Invitar frecuentemente a docentes y estudiantes, a dialogar sobre situaciones conflictiva que se presenten.

### **3.11.7. COMITÉ DE CALIDAD.**

|  |
| --- |
| Es el órgano que planea y toma decisiones sobre el Sistema de Gestión de la Calidad educativa de la Institución. A través de este comité se planean actividades para mejorar los procesos en cada una de las áreas de gestión (directiva, administrativa y financiera académica, y comunitaria). Se reúne cada 30 días de manera ordinaria o extraordinariamente cuando el rector lo convoque.  **Conformación y elección**.  El comité de calidad de la institución educativa rural Puerto Claver, está conformado por: El Rector que lo preside, los dos coordinadores de cada sede, dos docentes por cada sede, elegidos en asamblea de educadores, un padre de familia elegido en asamblea de padres de familia y un representante del consejo estudiantil. **3.11.7.1. OBJETIVOS.** 1. Promover la cultura del mejoramiento continuo en todos los procesos y aspectos de la vida institucional.  2. Aseverar que la institución educativa tenga un claro norte sobre la forma como debe orientarse su devenir misional.  3. Definir y proponer acciones como resultado de la concertación y el acuerdo entre sus integrantes, más que resultados por votos de mayorías.  4. Concretar los principios de la participación y trabajo articulado para el logro de mejores resultados educativos.  5. Proponer al equipo directivo un plan de implementación del proceso de mejoramiento.  6. Apoyar al equipo Directivo en el desarrollo e implementación de las herramientas de calidad.  7. Coordinar los programas de educación en calidad.  8. Realizar seguimiento a la implementación del proceso de mejoramiento.  9. Establecer un sistema de comunicación para transmitir el compromiso de la Dirección y los avances del proceso de mejoramiento continuo.  **3.11.7.1. FUNCIONES DEL COMITÉ DE LA CALIDAD.**  Definir los alcances y limitaciones del sistema de gestión de la calidad.  Revisar la Política de la Calidad cada año y divulgarla.  Revisar los procedimientos generales de la institución educativa.  Definir anualmente un programa de mejora para la Prestación del Servicio Educativo.  Revisar las mejoras del PEI (Proyecto Educativo Institucional).  Definir el programa de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad cada año.  Escribir y dar a conocer las políticas de la institución para la Prestación del Servicio Educativo.  Escribir y dar a conocer las políticas de la institución para la prestación del Servicio de Transporte.  Escribir y dar a conocer las políticas de la institución para la prestación del Servicio de Restaurante Escolar.  Identificar, analizar y priorizar los aspectos críticos que ameritan atención.  Proponer estrategias de mejoramiento.  Establecer objetivos medibles que orienten la toma de decisiones.  Seleccionar y adoptar indicadores que permitan evidenciar y controlar avances en los procesos y resultados.  Direccionar y realizar los ajustes necesarios para garantizar el logro de metas y el mejoramiento.  Divulgar permanentemente ante la comunidad educativa los retos y avances del proceso de calidad.  Establecer la política Institucional de calidad. |

### **3.11.7.2.**  **EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CALIDAD.**

1. El comité de calidad se reunirá, como mínimo, dos veces por mes, y reuniones extraordinarias cuando lo amerite.
2. La inasistencia a tres reuniones realizadas por el comité sin excusa, dará lugar a la exclusión del mismo.
3. Mantener el celular en vibración y en caso de urgencia contestar en espacios diferentes al de la reunión.
4. Todas las reuniones realizadas por el comité de calidad deberán estar registradas en el libro de comité de calidad y para ello la secretaria deberá tener el acta de la respectiva reunión cuatro días después de haberse realizado dicha reunión con el comité de calidad.
5. El director de calidad deberá asistir a las reuniones que se realizarán cada mes por los facilitadores del proyecto educativo Líderes Siglo XXI, para luego socializar orientaciones recibidas y elaborar tareas pendientes con el comité de calidad de la institución.
6. El día de reunión será concertado por el comité o en su defecto por el rector del comité de calidad.
7. Toda la documentación del comité de calidad estará ubicada en el archivo de la secretaría, de libre senda para los integrantes del comité.
8. Las tareas y actividades realizadas por el comité serán expuestas en cartelera de calidad de la institución por los integrantes, durante los cuatro días siguientes a la socialización de dichas tareas.
9. El quórum para decisiones es de mitad más uno de los miembros del comité.
10. En caso de que alguno de los miembros del Comité de calidad incumpla con sus compromisos y responsabilidades o se observe por parte del rector del comité de calidad que alguno de sus integrantes tiene sobresaturación de actividades será reemplazado por otro representante del estamento al cual pertenece.
11. Cada uno de los miembros del comité dará testimonio con su actuar para dar una buena imagen frente a la comunidad educativa.
12. Alto grado de responsabilidad en el cumplimiento de tareas.

### **3.11.8. EL PERSONERO (A) ESTUDIANTIL.**

Es un estudiante del grado 11° de la Institución, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes. Es elegido mediante elección democrática y participativa, por todos los estudiantes de la Institución en votación secreta, la cual será realiza el mismo día de la elección del Contralor Estudiantil. Los candidatos a personero(a) de los estudiantes, deberán presentar por escrito ante el comité electoral de la institución, la propuesta de trabajo que se comprometen a realizar si llegan a ser elegidos. Sus funciones están reglamentadas por el artículo 28 del decreto 1860 de 1994.

### **3.11.8.1 FUNCIONES DEL PERSONERO(A) ESTUDIANTIL.**

1. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las quejas de la comunidad referente a las obligaciones de los estudiantes.

2. Presentar ante el Consejo Directivo y/o Rector, las solicitudes de oficio y las peticiones necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de los deberes.

3. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo cuando sea necesario.

4. Asistir a las reuniones del Consejo de Estudiantes y del Comité Escolar de Convivencia.

5. Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes estudiantiles consagrados en la Constitución Política, en las leyes y los mandatos vigentes en este Manual.

6. Ejercer un liderazgo dentro de la Institución, mediante la ejecución de proyectos y el cumplimiento de su propuesta de gobierno.

### **3.11.8.2. LOS PERSONEROS (A) ESCOLARES NO SON:**

1. Funcionarios del colegio o escuela.
2. Subordinados del rector.
3. Jefes de disciplina.
4. Mensajero de los profesores y directivas.
5. Compinche de los alumnos.
6. Y no deben prometer acciones o actividades que no estén contempladas como parte de su función.
7. Miembros del consejo directivo o académico.

### **3.11.9 EL CONTRALOR (A) ESTUDIANTIL.**

El contralor estudiantil será elegido democráticamente por los estudiantes matriculados en el establecimiento educativo por votación secreta, con la mitad más uno de los votos depositados y la elección se realizará el mismo día de las elecciones del personero, previa resolución rectoral convocando las fechas para la elección del gobierno escolar.

De acuerdo con la resolución Departamental Nº 041520 de febrero 21 de 2017, entre los requisitos para ser contralor estudiantil se establece lo siguiente:

* Será un estudiante que se encuentre matriculado en el establecimiento educativo, perteneciente al grado noveno o decimo.
* Que se inscriba oportunamente según el procedimiento establecido
* Presentar una propuesta asociada al desempeño como Contralor estudiantil, la cual será publicada en las carteleras del establecimiento educativo y a través de los demás medios de comunicación que posea la misma
* No pertenecer o ser elegido para el mismo periodo como Personero Estudiantil, representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo o consejo estudiantil.
* Haber recibido previamente la sensibilización y capacitación para tal fin ofrecida por la contraloría Departamental.

PARAGRFO. Además de los requisitos establecidos por ley, la institución Educativa dispuso que entre los requisitos que debe cumplir el candidato a contralor estudiantil, es la de presentar su propuesta veinte (20) días de iniciase la elecciones, ante el consejo electoral de la institución conformado por los directivos docentes y docentes del área de sociales, acompañado de un equipo, la cual deberá ser aprobada en tres días después de haber sido presentada, para que el candidato inicie a proponerlas por los diferentes grupos de la institución educativa.

### **3.11.9.1. FUNCIONES DEL CONTRALOR (A) ESTUDIANTIL.**

De acuerdo con la resolución Departamental Nº 041520 de febrero 21 de 2017, las funciones de contralor de la Institución Educativa Rural Puerto Claver serán:

* Construir y ejecutar el plan de trabajo teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para ejercer la Contraloría Estudiantil.
* Propiciar acciones concretas y permanentes de control social en particular a la gestión de los establecimientos educativos y en general de los asuntos que involucren gestión de recursos públicos.
* Promover y vigilar la rendición de cuentas en los establecimientos educativos.
* Informar al contralor general del departamento, las denuncias e quietudes que surjan en el ejercicio de control social, en relación con el uso de los recursos públicos.
* Velar por la implementación y cumplimiento de los proyectos de educación ambiental escolar PRAE en el establecimiento educativo.
* Conocer y vigilar las condiciones mínimas del programa de alimentación escolar PAE, que rigen en su establecimiento educativo.
* Promover en la comunidad educativa programas para incentivar el uso racional de los recursos públicos.
* Presentar informes y reportes de actividades anuales a la contraloría departamental de Antioquia en las fechas establecidas.
* Apoyar las demás instancias del gobierno escolar, en la defensa del manual de convivencia y el respeto de los derechos.
* Participar en la red de contralores escolares.
* Verificar que el rector o director rural publique semestralmente en cartelera las contrataciones que se hayan celebrado con cargo a los fondos de servicios educativos en la vigilancia fiscal y la población beneficiada a través de los programas de gratuidad y derechos académicos y complementarios, restaurantes escolares, fondo de protección escolar, P.P y otros proyectos que tenga el establecimiento educativo.
* Promover la comunicación en la comunidad educativa de las obras físicas que se van a realizar y el seguimiento para que las mismas se entreguen con calidad requerida y atendiendo a las necesidades de la población escolar.
* Solicitar al rector la publicación en un lugar visible de la resolución del ministerio de educación nacional sobre la asignación de recursos de gratuidad, así como la destinación que se leda en el presupuesto de gasto según la aprobación del consejo directivo.
* Conocer del proyecto educativo institucional (PEI) y el manual de convivencia y promover su cumplimiento.
* Orientar a la comunidad sobre el quehacer de la contraloría general de Antioquia y promover que se comunique al ente de control las irregularidades en la gestión de los recursos públicos que puedan tener incidencia en su área de influencia
* Liderar programas que motiven la participación y capacitación de las víctimas del conflicto armado y colaborar en el control de la inversión de los recursos en los diferentes programas que en su municipio se adelanten como etapas del posconflicto.

### **3.11.10. EL (LA) REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO.**

Es un estudiante del grado 11° de la Institución, encargado de representar a los estudiantes ante el Consejo Directivo. Es elegido por el Consejo de Estudiantes mediante votación secreta de una terna escogida por los estudiantes de grado once. Los candidatos a representante de los estudiantes, deberán presentar por escrito ante el comité electoral de la institución la propuesta de trabajo que se comprometen a realizar si llegan a ser elegidos.

### **3.11.10.1 FUNCIONES DEL (LA) REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO**.

1. Representar dignamente a los estudiantes en el Consejo Directivo.

2. Participar activamente en las decisiones que enriquecen la vida institucional.

3. Participar en la planeación, ejecución y evaluación del PEI.

4. Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, recreativas y deportivas.

5. Promover campañas que mejoren en la Institución los aspectos académicos, disciplinarios, formativos y pedagógicos.

6. Trabajar aunadamente con el Consejo Estudiantil, el Personero(a) y demás instancias del estamento estudiantil.

7. Citar y presidir la asamblea del consejo estudiantil

8. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo y comité de convivencia

### **3.11.11. LOS DIRECTORES (A) DE GRUPO.**

Director de grupo: Es un docente al cual se le ha otorgado la responsabilidad de un grado en particular, y por el cual deberá velar con mayor esfuerzo, por el cumplimiento de todas las actividades grupales que allí se establezcan, mostrando capacidad de liderazgo positivo con sus estudiantes, con el fin de destacarse como uno de los mejores grupos.

### **3.11.11.1. FUNCIONES DE LOS DIRECTORES (A) DE GRUPO.**

1. Mantener comunicación constante con los padres de familia, para comunicarles casos tales como inasistencias, deficiencias disciplinarias, académicas, y la ejecución de actividades, para tal fin debe exigir y emplear la agenda del estudiante, así como podrá hacer citaciones escritas o verbales.
2. Informar personalmente a los padres mediante citación y por escrito, las decisiones tomadas en los comités de evaluación y promoción.
3. Presidir sin excepción todas las reuniones de padres que establezca la institución, con su respectivo grupo.
4. Coordinar, presidir y ejecutar las direcciones de grupo.
5. Recibirá por parte del Rector, el inventario de puestos y salón que se le asigne, por tanto estos elementos quedan bajo la responsabilidad de docente director de curso, quien a su vez lo entregara a sus estudiantes mediante acta.
6. Realizar actividades pedagógicas con sus estudiantes, para decorar su respectivo salón.
7. Realizar con su grupo las actividades curriculares asignadas, tales como izadas de bandera entre otras. En las cuales realizara el acta respectiva.
8. Colaborar activamente en el control de uniformes de los estudiantes, tal como lo establece el manual de convivencia.
9. Participar en el planeamiento y programación de la administración de estudiantes y las actividades del grado a su cargo.
10. Ejecutar el programa de inducción de los estudiantes del grupo, dando a conocer el manual de convivencia, la filosofía de la institución y las normas internas.
11. Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con los servicios de orientación y asesoría psicológica.
12. Suscitar interés del estudiantado en la participación de las actividades del colegio, en la decoración orden y aseo del salón de clases.
13. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
14. Organizar la elección de los monitores de curso y nombrar los estudiantes que integraran los diferentes comités.
15. Ser mediador entre profesores y estudiantes de su grupo cuando se presenten conflictos.
16. Velar por el buen comportamiento de los estudiantes, así como por el debido proceso.
17. Diligenciar permanentemente el observador del estudiante, anotando los estímulos y sanciones (aspectos positivos, a mejorar y seguimiento académico).
18. Conocer los antecedentes disciplinarios y académicos de sus dirigidos y hacerles el seguimiento del caso.
19. Asistir a las reuniones de padres de familia para la entrega de informes valorativos en cada uno de los periodos académicos.
20. Orientar a los estudiantes para superar sus dificultades y potenciar sus fortalezas.
21. Ejercer funciones de líder en su grupo, logrando acogida, espíritu de colaboración, autoestima y valoración constante.
22. Inculcar hábitos de aseo y buena presentación personal en sus dirigidos.
23. Estar presente con su grupo durante las formaciones, actos comunitarios y salidas pedagógicas.
24. Informar con claridad y veracidad a los estudiantes sobre decisiones tomadas en reunión de profesores y directivos, luego de ser autorizados.

### **3.12. PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCATORIA DEL MANDATO.**

En uso de la potestad conferida por la Ley General 115 de 1994, en el artículo 87, la Institución puede señalar los criterios para revocar el mandato o suspender de las funciones al que las incumpla o no desarrolle el programa por el cual fue electo: Personero Estudiantil, Contralor Estudiantil, Representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y Representante de grupo.

1. Solicitud escrita de uno o varios miembros de la comunidad educativa ante el Consejo Directivo.

2. Análisis del caso por parte del Consejo Directivo, el cual definirá si la solicitud amerita llamada de atención o revocatoria del cargo.

3. En caso de que el Consejo considere que hay mérito para la revocatoria del mandato, se procederá a recoger firmas o a convocar al organismo que eligió a dicho representante, para poner a consideración la propuesta, la cual deberá ser aprobada por una cantidad de votos o de firmas, de la mayoría (la mitad más uno) de los electores que votaron por el representante en cuestión.

4. Hecho efectivo el procedimiento para la revocatoria del mandato, el Rector de la Institución será el encargado de coordinar y convocar a nuevas elecciones, si esto ocurre antes de culminar el primer semestre del año en curso y si esto sucede después de terminado este tiempo, se procederá a elegir el segundo en el orden de votación; todo esto con el propósito de que de manera idónea y rápida se elija a la persona que sucederá en el cargo a la persona revocada.

# **CAPITULO 4**

## **4. DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROHIBICIONES**

## **DERECHO AL LIBRE DESARROLLO DE LA PERSONALIDAD**

“La esencia del libre desarrollo de la personalidad como derecho, es el reconocimiento que el Estado hace de la facultad natural de toda persona a ser individualmente como quiere ser, sin coacción, ni controles injustificados o impedimentos por parte de los demás. El fin de ello es la realización de las metas de cada individuo de la especie humana, fijadas autónomamente por él, de acuerdo con su temperamento y su carácter propio, con la limitación de los derechos de las demás personas y del orden público.” (Sentencia T-594 de 1993. M.P: Vladimiro Naranjo Mesa).

### **DERECHOS**.

Para la I E R Puerto Claver, se entiende por derecho el conjunto de acuerdos que le permiten a la comunidad educativa, el pleno desarrollo de sus potencialidades individuales y sociales y su crecimiento personal a través de las relaciones establecidas a lo largo de su vida. Todo derecho implica un deber con el otro y con la comunidad educativa.

### **PREVALENCIA DE LOS DERECHOS**.

En todo acto, decisión o medida administrativa, judicial o de cualquier naturaleza que deba adoptarse en relación con los niños, las niñas y los adolescentes, prevalecerán los derechos de estos, en especial si existe conflicto entre sus derechos fundamentales con los de cualquier otra persona. En caso de conflicto entre dos o más disposiciones legales, administrativas o disciplinarias, se aplicará la norma más favorable al interés superior del niño, niña o adolescente. (Código de infancia y adolescencia Art 9)

### **DEBERES.**

Se entiende por deber el conjunto de pautas, obligaciones y responsabilidades que todo individuo debe cumplir en el ámbito familiar, comunitario y social, para una continua búsqueda de la sana convivencia con las diferentes personas que lo rodean.

### **ESTÍMULOS**.

Acción por la cual se valora y se motiva a los integrantes de la comunidad educativa a seguir actuando en forma positiva. La Institución Educativa Rural Puerto Claver, propende por la formación integral de los estudiantes y resalta en la comunidad educativa el esfuerzo, la constancia, el excelente comportamiento, el buen desempeño académico, administrativo, deportivo, cultural, científico y comunitario.

### **PROHIBICIONES**.

Son aquellas acciones o comportamientos que de una u otra manera afectan tanto la convivencia como el normal desarrollo de los procesos institucionales y por ningún motivo están permitidos o autorizados dentro de la Institución Educativa.

## **4.1. DE LOS ESTUDIANTES.**

### **4.1.1. DERECHOS.**

Son derechos fundamentales para los integrantes de la Institución Educativa Rural Puerto Claver: La vida, la integridad física, la salud, la educación, la cultura, la recreación y la libre expresión de opinión (Art.44 de la C.P.C). El (la) estudiante de la Institución Educativa Rural Puerto Claver, como centro del proceso enseñanza - aprendizaje tiene derecho a:

1. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación.

2. Recibir una educación fundamentada en los principios y fines de la educación colombiana vigente del M.E.N.

3. Informarse oportunamente de la metodología del proceso de aprendizaje, de evaluación y de la programación de las actividades específicas de cada una de las áreas obligatorias

4. Estar informado sobre los criterios y sistema de evaluación y que se le practiquen actividades de apoyo pedagógico, incluyendo asesoría previa, durante cada período académico.

5. El respeto en igualdad de condiciones por razones de opinión libre, etnia, credo político y religioso, orientación sexual, pensamiento y demás diferencias individuales, para garantizar la coexistencia pacífica dentro de la Institución.

6. A ser escuchado y atendido en las diferentes dependencias (rectoría, coordinación, secretaría, biblioteca, entre otras), en el Consejo Directivo y demás comités que integren el Gobierno Escolar.

7. A que se tenga en cuenta su opinión y crítica sobre eventos que afecten el normal desarrollo de la Institución.

8. Aprovechar todos los espacios escolares que la Institución ofrece: sala de sistemas, laboratorio, apoyo pedagógico, orientación escolar, biblioteca, auditorios y demás.

9. Elegir y ser elegido para integrar la personería, la contraloría, representación de grupo y representación ante el Consejo Directivo (Art. 28 y 29. Decreto 1860 de 1994).

10. A no ser retirado o excluido de actividades pedagógicas, desarrolladas en el aula de clase o el espacio de aprendizaje, a menos de que haya incurrido en una falta tipo III.

11. Conocer el conducto regular para el tratamiento de las dificultades o necesidades que lo ameriten.

12. Poseer un carné estudiantil que lo identifique como miembro de la Institución

13. Al conocimiento y explicación del Manual de Convivencia.

14. A recibir estímulos cuando se haga merecedor de ellos.

15. Conocer los contenidos del micro currículo y las mallas curriculares de cada asignatura y su intensidad semanal.

16. A participar y representar a la Institución en eventos deportivos, culturales y científicos, atendiendo a las políticas institucionales establecidas en este sentido.

Parágrafo: Esta enunciación de derechos no es limitada y por lo tanto no excluye otros que puedan reconocérsele y que pueden estar contenidos en la Constitución, la ley o se deriven de la consideración de seres humanos que tenemos todos.

### **4.1.2. DEBERES.**

Son deberes de los estudiantes de la Institución Educativa Rural Puerto Claver, según lo establecido en los artículos 87 de la Ley 115, 20 y 22 del Código del menor y todo aquellos consignado en la constitución política de Colombia. Los estudiantes de la I E R Puerto Claver, deben cumplir con los siguientes deberes:

1. Cumplir lo establecido en el presente reglamento y otros dispositivos relacionados a la I.E.

2. Cumplir con los deberes y tareas que le asigne el profesor u otros que disponga la Dirección

3. Justificar, una vez regrese a la Institución, su ausencia, retardo, o salida antes de terminada la jornada, con excusa escrita o incapacidad médica presentada al coordinador y director de grupo.

4. Respetar y obedecer a todo el personal de la I. E

5. Cuidar y hacer uso racional de las instalaciones, mobiliario y material educativo (televisores, computadores, implementos deportivos entre otros) de la I.E.

6. Respetar a sus compañeros de estudio, practicando la amistad, solidaridad y promover el derecho a la igualdad, las diferencias individuales de opinión, credo, pensamiento, etnia, orientación sexual y todas aquellas que promuevan la dignidad humana.

7. Cumplir con todos los requisitos exigidos para elegir y ser elegido a las diferentes instancias del Gobierno Escolar, sin perjuicios de sus obligaciones académicas.

8. Llevar correctamente el uniforme de gala y de educación física, conforme a los requerimientos establecidos en el Manual de Convivencia.

9. Utilizar adecuada y responsablemente los implementos escolares y recursos que ofrece la Institución y que facilitan la apropiación de los conocimientos en el proceso de aprendizaje, como auditorio, biblioteca, salas de sistemas, laboratorio, Centro de Integración Ciudadana (CIC).

10. Comunicar oportunamente a padres y acudientes, las citaciones a reuniones para tratar temas académicos, comportamentales y demás

11. Seguir el conducto regular para solucionar las dificultades o necesidades que lo ameriten.

12. cumplir con el servicio social obligatorio, como lo indica el artículo 97 de la Ley 115 y el reglamento que se defina en este manual para la prestación del servicio social obligatorio.

13. Conocer, respetar y cumplir el Manual de Convivencia.

Parágrafo: Esta enunciación de deberes no es limitado y por lo tanto no excluye otros que puedan reconocérsele y que pueden estar contenidos en la Constitución, la ley o se deriven de la consideración de seres humanos que tenemos todos.

### **4.1.3. ESTÍMULOS.**

El artículo quinto del decreto 1423 de 1993 dice: Son aquellos comportamientos de los estudiantes que se considere merecen ser reconocidos por la comunidad educativa:

1. Reconocimiento público a los estudiantes que se destaquen en actividades artísticas, deportivas o culturales, que se realicen dentro y fuera de la institución educativa.

2. Consignar en el observador del estudiante y boletines informativos los aciertos y valores que lo caractericen.

3. Cuadro de honor exaltando aquellos estudiantes excelentes a nivel académico y comportamental de cada grupo, en cada período.

4. Mención y condecoración para estudiantes con mejor puntaje ICFES y mejor bachiller.

5. Participación en campeonatos internos, y en actividades lúdicas para el aprovechamiento del tiempo libre

### **4.1.4. PROHIBICIONES.**

Institución Educativa Rural Puerto Claver, en el Manual de Convivencia, establece como prohibiciones para los estudiantes, las siguientes:

1. Se prohíbe en todos los establecimientos educativos estatales y privados del país el porte, comercialización y consumo de estupefacientes y/o sustancias psicotrópicas dentro del establecimiento (Art. 9 del Decreto 1108 de 1994), ingerir bebidas alcohólicas y consumir sustancias psicoactivas en toda actividad institucional.

2. La tenencia y porte de cualquier clase de arma que ponga en peligro su integridad física o la de los demás.

3. La tenencia o comercio de material pornográfico.

4. Financiar, promover o efectuar actividades económicas con ánimo de lucro individual o grupal en nombre de la Institución o una parte de ella, exceptuando los casos autorizados y justificados por la Asamblea general de Padres o el Consejo de padres.

5. Juegos de azar dentro de la Institución, que conlleven a apuestas y/o representen lucro económico para el estudiante.

6. Comercializar comestibles, materiales, revistas, portar o fumar cigarrillos dentro de la Institución.

7. Recibir visitas dentro o por los alrededores de la Institución Educativa e ingresar con personas ajenas a sus acudientes.

## **4.2. DE LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**

### **4.2.1. DERECHOS.**

La Institución Educativa Rural Puerto Claver, reconoce en los estudiantes con necesidades educativas especiales, los mismos derechos estipulados para los estudiantes regulares, además de los siguientes:

1. Ser respetados y valorados como seres humanos y ser tratados con equidad.

2. Recibir una atención pedagógica acorde con sus necesidades, su ritmo y estilo de aprendizaje.

3. Ser evaluados según la normatividad vigente aplicable a la población con necesidades educativas especiales.

4. A una flexibilización curricular funcional desde las dimensiones del desarrollo humano.

5. Tener una familia o acudiente comprometidos, conscientes y responsables que acompañen a sus hijos(as) en el proceso de aprendizaje, tanto en la escuela si se requiere su presencia, como en la casa. Que le brinden todos los apoyos especializados requeridos por ellos (psicológicos, neurológicos, terapéuticos, pedagógicos, psiquiátricos y/o de fonoaudiología).

6. A que se ajusten las metodologías de enseñanza y evaluación en consideración a sus particularidades.

### **4.2.2. DEBERES**.

La Institución Educativa Rural Puerto Claver, reconoce en los estudiantes con necesidades educativas especiales, los mismos deberes estipulados para los estudiantes regulares, además de los siguientes:

1. A mantener una disposición que favorezca sus procesos de socialización y trabajo en equipo, lo que implica que el estudiante acepte compartir espacios, juegos o actividades sociales y académicas, sin agresiones o auto agresiones.

2. Tener un diagnóstico de un profesional calificado, en el que se especifique la necesidad educativa especial, la discapacidad y las recomendaciones, tanto para la escuela como para la familia.

3. Asumir con responsabilidad los deberes escolares y las recomendaciones del docente orientador, los (el) docentes del grado y las directivas del plantel.

### **4.2.3. PROHIBICIONES**.

La Institución Educativa Rural Puerto Claver contempla como prohibiciones para los estudiantes con necesidades educativas especiales las mismas establecidas para los estudiantes regulares

1. Tener relaciones sexuales dentro de la institución

2. Acosar, provocar, abusar y violar sexualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

3. Cualquier conducta tipificada, como delito en el colegio penal colombiano, salvo por delitos políticos culposos.

### **4.2.4. ESTÍMULOS**.

La Institución Educativa Rural Puerto Claver contempla como estímulos para los estudiantes con necesidades educativas especiales las mismas establecidas para los estudiantes regulares.

1. Recibir referencias verbales, felicitaciones a nivel individual y grupal.

2. Ser monitor de área o representante de grupo.

3. Invitación a seminarios y eventos especiales.

## **4.3. DE LOS EGRESADOS.**

### **4.3.1. DERECHOS.**

La Institución Educativa Rural Puerto Claver establece como derechos para sus egresados los siguientes:

1. A conformar la asociación de egresados.

2. Ser elegido para hacer parte del Consejo Directivo.

3. Participar en las diferentes actividades que se programen en la Institución, respetando las disposiciones del Manual de Convivencia.

4. Participar en los encuentros de egresados.

5. Solicitar y recibir información relacionada con sus certificados de estudio o constancias institucionales.

### **4.3.2. DEBERES**.

La Institución Educativa Rural Puerto Claver establece como deberes para sus egresados los siguientes

1. Colaborar con la Institución en el mejoramiento del currículo aportando y sustentando ideas basadas en sus experiencias.

2. Mantener el vínculo de comunicación con el plantel, haciendo uso de los canales establecidos por la Institución.

### **4.3.3. ESTÍMULOS**.

La Institución Educativa Rural Puerto Claver establece como estímulos para sus egresados los siguientes:

1. Otorgar mención de honor por su sentido de pertenencia con la Institución y/o porque se destaque en su desempeño profesional.

## **4.4. DE LOS DOCENTES.**

### **4.4.1. DEBERES.**

La Institución Educativa Rural Puerto Claver establece como deberes para sus docentes todos los contemplados en el estatuto docente y de más normas legales vigentes, además de los siguientes.

1. Postular candidatos, elegir y ser elegido como representantes al consejo directivo y consejo académico.

2. Disfrutar de un ambiente agradable y condiciones adecuadas al trabajo.

3. Solicitar y obtener los permisos, licencias y comisiones de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.

4. Ser esperado oportunamente en sus actividades escolares programadas y a que se participe activamente en ellas y en su evaluación.

6. A capacitarse y ser informados o informarse oportunamente, de los cursos que se dictan a nivel municipal, departamental y nacional. Socializar los nuevos conocimientos con los demás docentes.

7. Ser escuchado y motivado para promover al estudiante en la responsabilidad de sus actividades.

8. Recibir un trato amable de parte de directivos, compañeros estudiantes, padres de familia y demás personas que laboran en la institución.

9. Ser informado del calendario académico para conocer fechas de entrega de informes y dar una programación.

10. Disfrutar de jornadas recreativas para mejorar su convivencia y el ambiente laboral con sus compañeros.

### **4.4.2. DERECHOS**.

La Institución Educativa Rural Puerto Claver establece como derechos para sus docentes todos los contemplados en el estatuto docente y de más normas legales vigentes, además de los siguientes:

1. Cumplir puntual y cabalmente el horario de clases.

2. Ayudar a los estudiantes a descubrir sus capacidades y valores personales.

3. Capacitarse en su área de desempeño para ofrecer una mejor orientación a los educados.

4. Acompañar al estudiante brindarle espacios y oportunidades de compromisos y participación en la comunidad educativa y fuera de ella.

5. Participar activamente y aportar ideas en la elaboración de PEI, proyectos, programas, actividades curriculares y otros con los cuales este comprometido como jefe de área, de especialidad o director de curso.

6. Entregar la memoria o enviar los informes académicos vía email, a tiempo a la secretaria o coordinación de la institución, dándole a conocer oportunamente a los estudiantes su nota respectiva y posteriormente a los padres de familia.

7. Respetar los criterios establecidos en el Sistema Institucional de evaluación (SIE) para la evaluación de los estudiantes.

8. Dar un trato amable y respetuoso a directivos, compañeros, estudiantes, padres de familia y comunidad en general.

9. Llevar correctamente el observador del estudiante, diarios de clase, y actualizar el plan de estudios de acuerdo a los logros e indicadores de logros por áreas, estándares y competencias, y demás labores reglamentarias que se exijan.

10. Mostrar excelente presentación personal según su actividad pedagógica.

11. Dar las indicaciones necesarias y preventivas para que los estudiantes usen correctamente los recursos tecnológicos (computadores, televisores, tabletas), implementos de laboratorios, útiles escolares u otros elementos, para evitar su deterioro o posibles accidentes.

12. Asignar tareas escolares significativas y con bibliografías que estén al alcance de los estudiantes.

13. Llamar la atención en forma individual o grupal cuando sea necesario, dando oportunidad al estudiante de ser escuchado y atendido en forma justa, oportuna y con la orientación requerida.

### **4.4.3. ESTÍMULOS.**

1. Reconocimiento en privado por su eficiencia y responsabilidad en su trabajo.

2. Reconocimiento público por el desarrollo del mejor proyecto de aula y proyección comunitaria.

3. Representación de la institución en eventos, seminarios, reuniones, capacitaciones, comisiones, convivencia y demás.

4. Recomendaciones laborales, certificados de idoneidad, evaluaciones de desempeño y otros.

5. Postulación para hacerse acreedor a misiones de orden institucional, municipal, departamental y nacional.

6. Realizar integraciones o paseos y detalles por su espíritu de responsabilidad en sus funciones.

## **4.5. DE LOS PADRES DE FAMILIA.**

### **4.5.1. DEBERES.**

La Institución Educativa Rural Puerto Claver establece como deberes para los padres de familia, todos aquellos que estén estipulado en la constitución política de Colombia, además de los siguientes.

1. Los padres de familia deben contribuir para lograr el buen rendimiento académico y disciplinario de sus hijas, por medio de la correcta educación familiar y estableciendo verdaderos lazos de comprensión y cooperación con los demás estamentos de la comunidad educativa

2. Comprender que no basta con matricular a sus hijos(a) en el Colegio, sino que es necesario acompañarlas durante todo el proceso educativo.

3. Proporcionar al estudiante todos los elementos escolares Para el buen desempeño intelectual (libros, útiles, uniformes. Etc.)

4. Acudir oportunamente a todas y cada una de las citaciones de los profesores y/o directivos.

5. Solicitar personalmente permisos indispensables para faltar al colegio o salidas antes de la hora habitual.

6. Reclamar informe académico en las fechas y horas establecidas para la entrega del mismo.

7. Devolver al director de grupo cualquier objeto, libros, útiles escolares o artefactos que lleven sus hijos(a) a casa y no sean de su propiedad.

8. Participar en la revisión y ajuste del manual de convivencia.

### **4.5.2. DERECHOS.**

La Institución Educativa Rural Puerto Claver establece como derechos para los padres de familia, todos aquellos que estén estipulado en la constitución política de Colombia, además de los siguientes:

1. Ser parte de la Asociación de padres de familia, elegir y ser elegido para Integrar los comités que en ésta se establezcan.

2. Recibir información objetiva y oportuna sobre el desempeño de sus hijos(a).

3. Ser escuchado en sus inquietudes y sugerencias para la buena marcha de la institución

4. Solicitar permiso para retirar del Colegio a su hijo(a) o acudida, dentro del horario de clase con la respectiva justificación.

5. Conocer y participar en la planeación, desarrollo y ejecución de actividades programadas por el plantel de carácter educativo y/o formativo.

6. Conocer las normas contempladas en el presente Manual de convivencia.

7. Ser informado sobre las modificaciones que sufran los horarios, programas, actividades previamente establecidos y con antelación.

8. Estar informado sobre el seguimiento hecho a su hijo(a) ante las faltas de comportamiento, inasistencia, bajo rendimiento, logros, habilidades o fortalezas.

### **4.5.3. ESTÍMULOS.**

La Institución Educativa Rural Puerto Claver establece como estímulos para los padres de familia los siguientes:

1. Otorgar mención de honor, por su espíritu colaborador.

2. Reconocimiento en público, por sus acciones destacadas en beneficio de la institución.

# **CAPITULO 5**

## **5. ASPECTO DISCIPLINARIOS.**

### **5.1. PROCESO DISCIPLINARIO.**

Al interior del Manual de Convivencia de la Institución Educativa Rural Puerto Claver, el proceso disciplinario hace referencia a los procedimientos, consideraciones, pasos y etapas que deben cumplirse, como eventos que tienden a mejorar la convivencia al interior de la Institución, por cuanto buscan la aplicación de correctivos o consecuencias a comportamientos que afectan el normal desarrollo del proceso de aprendizaje y las relaciones interpersonales entre los miembros de la Comunidad Educativa.

El proceso disciplinario aplica, cuando en el componente de atención a las situaciones tipo I y tipo II, no se tenga solución positiva y corrección del comportamiento o comportamientos y sea necesario acudir a él. Aplica también en situaciones tipo III, cuando la instancia competente tome la decisión correspondiente.

### **5.2. CONDUCTO REGULAR.**

Se entiende por conducto regular la secuencia ordenada de pasos que debe seguir el estudiante, el padre de familia o acudiente para atender las dificultades que se puedan presentar en relación con la convivencia y el comportamiento social.

El conducto regular a seguir en situaciones comportamentales es: El estudiante que tenga alguna situación problemática en el ámbito comportamental, debe acudir a las siguientes instancias:

* Profesor conocedor del caso.
* Director de grupo.
* Coordinador
* Comité de Convivencia Escolar.
* Consejo Directivo

**Parágrafo**: El Personero(a) de los estudiantes, actuará como garante o acompañante constante en el proceso.

Ante la ocurrencia de cualquier tipo de conducta, corresponde adoptar las medidas correctivas, vale decir, adoptar las acciones que corresponden a cada tipología de faltas, teniendo en cuenta para cada caso las circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como los factores atenuantes o agravantes de la responsabilidad del infractor; todo ello enfocado en el respeto y observancia del debido proceso.

Cuando en primera instancia no se solucione la situación o dificultad en forma oral, a través de la mediación, el estudiante o acudiente tiene derecho a seguir el conducto regular, oficiando a la siguiente instancia a la que va dirigido motivo de la reclamación, solicitud, documentos o pruebas que se aportan, nombre y firma del estudiante y/o padre de familia. La respuesta será entregada en forma escrita dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de presentación, de acuerdo a lo estipulado en el código contencioso administrativo.

## **5.3. DEBIDO PROCESO.**

### **5.3.1. DEFINICIÒN.**

El debido proceso se refiere a los procedimientos que se deben cursar, de tal manera que se respeten los derechos de los estudiantes, en la aplicación de cualquier correctivo o consecuencia ante algún o algunos comportamientos indebidos de los estudiantes. Es la garantía del derecho a ser oído con justicia en condiciones de plena igualdad e imparcialidad, por la instancia competente para la determinación de sus derechos y obligaciones o para el examen de toda acusación en cualquier proceso.

La Constitución Nacional de la República de Colombia en su artículo 29, consagra el derecho al debido proceso el cual se aplicará a toda clase de situaciones judiciales y administrativas. Todo procesado tiene derecho a:

a. Que se presuma su inocencia hasta que se demuestre lo contrario

b. Ser informado previamente mediante comunicación detallada de la acusación que en contra de él se formula

c. Que se le concedan el tiempo y los medios para su defensa

d. Defenderse personalmente o ser asistido por un defensor de su elección, con el cual pueda comunicarse libre y privadamente. Para el caso de los estudiantes, estar acompañados por sus padres de familia o acudientes legalmente autorizados. Puede hacerse acompañar por el Personero de los estudiantes si así lo considera

e. A servirse de peritos o testigos y a que sean interrogados

f. A no ser obligado a declarar en contra de sí mismo.

g. Recurrir al fallo ante la autoridad judicial de mayor jerarquía

h. No ser sometido a un nuevo juicio por los mismos hechos tras haber sido absuelto.

Los estudiantes pueden ser amonestados y sancionados por la Institución Educativa, sólo por la infracción o violación de las normas contempladas en el Manual de Convivencia y con la observancia de la totalidad del procedimiento previamente establecido. Esto es, cuando incurra en situaciones tipo I, tipo II y sea remitido a la instancia competente, para las situaciones tipo III.

### **5.3.2. OBJETIVO DEL DEBIDO PROCESO.**

Al interior de la Institución Educativa Rural Puerto Claver, el debido proceso cuenta con los siguientes objetivos:

a. Garantizar el derecho a la defensa del o la estudiante en un proceso público para presentar y controvertir las pruebas que se alleguen en su contra.

b. Agotar los recursos procesales consagrados en el Manual de Convivencia y en la Ley

c. No ser sancionado dos veces por el mismo hecho

En todos los casos se tendrá en cuenta la decisión de tomar acciones correctivas y formativas al sancionar el estudiante. Para ello el presente Manual de Convivencia posee un componente de promoción, componente de prevención, componente de atención y componente de seguimiento, en el manejo de las situaciones tipificadas tipo I, tipo II, tipo III de acuerdo con el Decreto 1965 de 2013.

Se asume como actitud preventiva el conocimiento del Manual de Convivencia que se da a conocer en orientaciones de grupo, es entregado en físico por la Institución Educativa, enviado a los correos de quienes tienen acceso a ello, publicado en tableros informativos y el cual se ha comprometido a observar al momento de la matrícula, así:

1. En sus actuaciones y en todas las gestiones que adelante, se presuma la buena fe

2. La decisión debe estar precedida por un acompañamiento personal mediante lo cual se indaguen las razones que llevaron el estudiante a transgredir las normas

3. El padre de familia o el acudiente legalmente autorizado, sean informados acerca de la situación de convivencia y de los derechos que le asisten.

4. Ser escuchado por cada instancia, siguiendo el conducto regular para hacer sus respectivos descargos con relación a las situaciones que se imputen.

5. Los descargos podrán realizarse en forma oral o escrita, dependiendo de la falta, aportando las pruebas que considere para su defensa.

6. Recibir los servicios de personas con la formación profesional requerida, dado que sus derechos están enmarcados dentro de la Constitución Nacional. Los gastos que acarree esta asesoría corren por cuenta del estudiante, sus padres o acudiente.

7. Recibir información sobre los medios de reeducación implementados para ello.

8. Ser tratado con el debido respeto, inherente a su dignidad humana.

## **5.3.3. PRINCIPIOS RECTORES DEL DEBIDO PROCESO**

### **5.3.3.1. Legalidad**.

Es actuar o proceder a hacer las cosas como las establece la norma. Los estudiantes serán investigados y corregidos sólo por conductas y comportamientos que estén descritos dentro de la tipología de situaciones, conforme a las normas previamente establecidas, por las personas u organismos competentes, con las formalidades planteadas y aplicando las estrategias o consecuencias correspondientes según el debido proceso.

### **5.3.3.2. Culpabilidad**.

Se califica la responsabilidad del autor del hecho. El estudiante es responsable de su actuar a título de dolo o culpa. Se entiende por dolo cuando el estudiante actúa con plena conciencia, voluntad e intención del hecho y su resultado. Se entiende por culpa cuando la conducta y el resultado son producto de un actuar negligente, es decir, no hay plena voluntad del estudiante.

### **5.3.3.3. Presunción de inocencia**.

El estudiante investigado se presume inocente hasta que no se le demuestre lo contrario, mediante la aplicación del debido proceso.

### **5.3.3.4. Reconocimiento de la dignidad humana**.

El estudiante objeto de la investigación comportamental tendrá derecho a recibir trato digno, conforme a su condición de ser humano.

### **5.3.3.5. Comportamiento juzgado**.

Ningún estudiante puede ser investigado o corregido dos veces por el mismo hecho. El hecho puede ser por acción o por omisión. Por acción, cuando se hace algo prohibido. Por omisión, cuando se dejó de hacer algo sobre el cual se tenía el deber de realizarlo.

### **5.3.3.6. Favorabilidad**.

Cuando existan dos o más normas que regulen una circunstancia, se opta por la que más favorezca al estudiante.

### **5.3.3.7. Principio de defensa.**

Todo estudiante tiene derecho a ejercer su legítima defensa, a hacerse asistir de profesionales del derecho, como apoderado o representante, que considere necesarios para el ejercicio de esta garantía, a ser escuchado en sus declaraciones y razones, a presentar descargos y pruebas en su favor, a conocer todos los elementos componentes de la investigación y a interponer recursos de reposición y/o apelación.

### **5.3.3.8. Principio de la publicidad**.

El estudiante conocerá, mediante notificaciones, todas las acciones que se adelanten en la investigación.

### **5.3.3.9. Principio de la reserva**.

La investigación adelantada sólo la debe conocer el estudiante, su apoderado o representante y el investigador.

### **5.3.3.10. Principio de la resolución de la duda**.

Cuando en una investigación hecha a un estudiante, existan dudas razonables que no sea posible eliminarlas con los medios de pruebas existentes, se resolverá a favor del estudiante por falta de pruebas.

## **5.4. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

En la Institución Educativa rural Puerto Claver se propenderá por un ambiente de diálogo y concertación para dirimir los conflictos que se presenten entre los miembros de la comunidad educativa. Serán mecanismos alternativos de resolución de los conflictos los siguientes:

### **5.4.1. NEGOCIACIÓN.**

Las partes involucradas resolverán el conflicto intentando llegar a una decisión conjunta sobre los asuntos de interés mutuo y de las situaciones conflictivas concretas donde tienen desacuerdos. El negociador podrá ser un estudiante, docente, padre de familia, directivo o Comité de Convivencia y su función es llevar a las partes a acuerdos que mejoren la convivencia.

En la negociación que se realice deberá quedar una evidencia física escrita, donde se plasmen los acuerdos a que llegaron las partes, con las respectivas firmas que avalan los acuerdos, o sea las partes y el negociador. De los acuerdos escritos se le entregará una copia a cada parte y quedará otra en el archivo de Coordinación respectiva y/o Rectoría para verificar su cumplimiento.

### **5.4.2. MEDIACIÓN.**

Supone un tercero neutral que puede ayudar a los disputantes de forma cooperativa, de tal manera que puedan resolver el problema que los enfrenta. El mediador podrá ser un estudiante, padre de familia, docente o directivo docente o el Comité de Convivencia y tendrá como función llevar a las partes del conflicto a acuerdos para mejorar la convivencia.

En la mediación deberá quedar una evidencia física escrita, donde se plasmen los acuerdos a que llegaron las partes, con las respectivas firmas que avalan los acuerdos, o sea de las partes y del mediador. De los acuerdos escritos se le entregará una copia a cada parte y quedará otra en el archivo de Coordinación respectiva y/o Rectoría para verificar su cumplimiento.

### **5.4.3. LA JUSTICIA RESTAURATIVA.**

Las definiciones de Justicia Restaurativa (Muñiz, 2011) se dirigen a señalar que los principios fundamentales del proceso son el reconocimiento de la víctima en los daños que le han ocasionado y de un ofensor quien se hace responsable y repara los daños ocasionados, y a partir de ahí, la reintegración a la sociedad de ese ofensor, quien asume su responsabilidad y realiza las acciones restaurativas correspondientes (p. 86).

Los principios de la justicia restaurativa se ajustan a las tres “R” como son la Responsabilidad, Restauración y Reintegración (Kemelmajer, 2004). Responsabilidad del autor que responde por la conducta que asume libremente; restauración de la víctima, quien debe ser reparada y la vez, pueda salir de la posición de víctima y reintegración del agresor, quien restablece los vínculos con la sociedad. (p. 109).

Así mismo, la Ley 1098, invita a lograr acuerdos que permitan la conciliación y la reparación de los daños, como principio de oportunidad, y con el consentimiento de ambas partes. Además, resalta que debe tener una visión pedagógica y formativa, donde se pueda tomar conciencia de las actuaciones delictivas y las responsabilidades que conlleva, así como la reconciliación con la víctima.

La escuela puede implementar la justicia restaurativa como una forma de establecer disciplina con el objetivo de llegar al cumplimiento y el respeto por las normas de convivencia Institucional a través de la autonomía y la alteridad, y no como un método represivo. El enfoque disciplinario restaurativo implica darles el valor central a los niños y jóvenes, lo que quiere decir, que ellos son los que asumen el papel principal, siendo colaboradores en la solución de sus problemas de convivencia. Así, los involucrados en el conflicto se sientan a hablar de sus sentimientos, de cómo han sido afectados y a planear cómo solucionar y reparar los daños causados y evitar que se vuelva a presentar (Britto, 2010, p. 126).

### **5.4.4. GESTIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.**

Se tendrán las siguientes disposiciones para aplicar los mecanismos alternativos de resolución de conflictos:

1. Encuentro neutral, tranquilo y desarmado entre las partes, con disposición para la búsqueda de soluciones.

2. Comunicación y diálogo en doble vía, sin agresiones, aportando puntos de vista ante la situación conflicto.

3. Construir un ambiente de confianza desde dicho diálogo.

4. Clarificación de intereses desde cada una de las partes.

5. Generación de opciones o alternativas de solución con criterios objetivos que satisfagan los intereses desde cada una de las partes.

6. Realizar consenso entre las partes y establecer puntos claros de encuentro.

7. De no ser posible, se crean condiciones mínimas y pactos para eliminar el conflicto desde la diferencia entre las partes.

8. Hacer compromisos de mutuo acuerdo y obligatorio cumplimiento con el fin de superar sus dificultades.

9. Quien los incumpla se hace acreedor a las medidas del debido proceso.

### **5.5. ESTRATEGIAS FORMATIVAS Y CONSECUENCIAS GENERALES.**

Como acciones formativas o consecuencias generales se consideran:

### **5.5.1. LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL.**

Diálogo persuasivo y formativo con el estudiante.

Debido proceso: Lo hacen los educadores, directivos y/o persona del colegio que se enteren de la situación y consiste en un diálogo con el estudiante para invitarlo a reflexionar sobre su actitud equivocada y para fijar metas de rectificación. Se lleva un control escrito de esas llamadas de atención en el fólder comportamental del estudiante, mediante acta debidamente diligenciada.

### **5.5.2. REGISTRO DE LA SITUACIÓN O AMONESTACIÓN ESCRITA.**

Se aplica a los estudiantes por la reiteración en alguna de las situaciones tipo I, II, III o por incurrir en las mismas. De acuerdo a la situación esta acción correctiva puede concurrir con una consecuencia de las establecidas en el presente manual.

Debido proceso**:** El registro lo consignará el educador o directivo(a) que conoció la situación, en el fólder de seguimiento comportamental del estudiante o en ficha observador del estudiante según tipo de situación, describiendo el hecho, el correctivo, el compromiso adquirido por el estudiante y firmarán tanto él como el estudiante.

### **5.5.3. NOTIFICACIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA Y COMPROMISO FAMILIAR.**

Procede cuando el estudiante acumule en su seguimiento personal tres (3) amonestaciones escritas o cuando la amonestación escrita concurra con una sanción.

Debido proceso: El coordinador y/o el titular de grupo notificarán por escrito a los padres de familia o acudiente autorizado de la situación del estudiante y los citarán para dialogar y buscar fórmulas que permitan una adecuada normalización del estudiante. De este diálogo se dejará constancia escrita mediante acta en el fólder de seguimiento comportamental del estudiante o en la ficha observador del estudiante según el tipo de situación en que se incurrió y contará con la firma del coordinador y/o, el titular de grupo, los padres de familia o acudiente autorizado y el estudiante.

### **5.5.4. JORNADA DE REFLEXIÓN Y TRABAJOS ESPECIALES.**

Se aplica al estudiante que ha incurrido en situaciones tipo I o II de manera reiterada. Este correctivo consiste en que el estudiante, prepara y desarrolla por escrito, un trabajo reflexivo sobre su conducta, que lo lleve a asumir compromisos de cambio.

Debido proceso: Realizado el trabajo asignado por parte de Coordinación, el estudiante bajo el acompañamiento directo de la Coordinación y Orientación escolar, participa en una jornada de reflexión mediante la socialización del mismo en su grupo o en la instancia que determine la coordinación. Finalmente, se analizan los resultados de la jornada, y se establecen compromisos de mejoramiento. De esta jornada de reflexión se dejará constancia escrita en el fólder de seguimiento comportamental del estudiante y contará con la firma de los asistentes.

### **5.5.5. SUSPENSIÓN.**

Para el caso de que se aplique la suspensión de un estudiante independiente del número de días, éste no podrá participar en actividades pedagógicas, deportivas, académicas, culturales o de cualquier índole programadas por la Institución.

Debido proceso: Esta sanción será aplicada por la coordinación respectiva. El coordinador notificará personalmente al estudiante afectado y a los padres de familia o acudientes a través de cita personal y entrega de comunicado de falta, mediante auto motivado.

De esta suspensión se dejará constancia escrita en la ficha observador del estudiante y contará con la firma del coordinador, el titular de grupo, los padres de familia o acudientes y el estudiante. Si éste o los padres de familia o el acudiente autorizado se niegan a firmar, se dejará constancia por escrito y se les notificará la decisión por otro medio.

### **5.5.6. ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR ASISTIDO.**

Para el caso de que se aplique a un estudiante la estrategia de acompañamiento familiar asistido, independiente del número de días, los educadores elaborarán talleres, según el tiempo, las actividades y las condiciones dispuestas para la estrategia y los entregarán al docente director de grupo; así mismo el docente orientador entregará conjuntamente un taller formativo. El estudiante debe presentarse a la Institución en las fechas y horas establecidas en el cronograma de actividades, con el fin de realizar la entrega y sustentación de los talleres a los educadores, asumiendo por parte del estudiante y la familia, las condiciones para favorecer el proceso pedagógico del mismo, según las orientaciones establecidas.

Al estudiante que cumple con las condiciones de esta estrategia, no se le tienen en cuenta las inasistencias. Al estudiante que no se presenta ni cumple con las condiciones estipuladas, se le registran las inasistencias y se le cancelará la matrícula por una inasistencia injustificada del 20% y será retirado del SIMAT.

### **5.5.7. CONTRATO PEDAGÓGICO.**

Se utiliza cuando el Comité de Convivencia, considera que la situación permite una última oportunidad, sin deteriorar en el estudiante el sentido de la norma, ni convertirse en un mensaje nocivo para la comunidad. El incumplimiento de alguna de las cláusulas del compromiso será motivo para considerar la suspensión inmediata de la Institución.

### **5.5.8. CANCELACIÓN DE MATRICULA.**

La cancelación de la matrícula durante el desarrollo del año lectivo, es una consecuencia que podrá ser aplicada cuando el estudiante incurra en situaciones tipo II o III, después de haber agotado el debido proceso.

En caso de que el estudiante haya incurrido en delitos sancionados por la Ley Penal Colombiana, La Rectoría en su papel de representante legal del colegio y el Comité de Convivencia, hará la correspondiente denuncia ante las autoridades competentes. Es responsabilidad del colegio para toda situación que afecte la convivencia que amerite la cancelación de la matrícula, y a la cual se le haya hecho el debido proceso, dejar constancia en su hoja de vida u observador del estudiante.

Debido Proceso: Una vez conocidos los hechos, el coordinador informará al Rector y conjuntamente con el Comité de Convivencia Escolar, analizarán la situación. Según el tipo de situación y los antecedentes del estudiante, podrán considerar una de dos cosas:

1. Que los hechos ameritan la aplicación de una suspensión máxima de quince (15) días lectivos, en cuyo caso se seguirá el debido proceso.

2. Que la gravedad de los hechos amerita estudiar la posibilidad de aplicar la cancelación de la matrícula, en cuyo caso el Comité de Convivencia analizará todas las averiguaciones y actuaciones que se han efectuado respecto a la o las situaciones investigadas; se revisarán los descargos y se escuchará a los encargados de realizar la investigación.

A esta reunión puede asistir como invitado alguna autoridad competente, de acuerdo a la complejidad del proceso disciplinario. De dicha reunión se levantará un acta firmada por el Rector y el Comité de Convivencia con las conclusiones, recomendaciones y pruebas que sustentan la decisión.

Si la recomendación es la de cancelación de la matrícula, el Comité de Convivencia podrá hacer una de dos cosas:

1. Dialogar con los padres o acudientes del estudiante y concertar con ellos la cancelación voluntaria de la matrícula.

2. Expedir la resolución Rectoral o el auto motivado, en la cual se resuelve aplicar al estudiante la consecuencia de cancelación de matrícula y retiro del colegio.

Parágrafo 1: En caso de retiro del estudiante del colegio, cualquiera que sea el motivo, es obligación de la familia o acudiente ponerse a paz y salvo con la Institución, la biblioteca general y el aula, entre otros, y firmar en la secretaría la cancelación de la matrícula. También le queda prohibido el ingreso al colegio, de manera indefinida, a todos sus servicios, actividades o eventos.

Parágrafo 2: La educación es un derecho-deber, por tanto, no se vulnera el derecho a la educación por sanciones al mal rendimiento académico o comportamental. (Fallo de la Corte Suprema de Justicia. T-509-7,12/94).

Parágrafo 3: No se vulnera el derecho a la educación por sanciones a las normas por rendimiento y disciplina. (Fallo de la Corte Suprema de Justicia T. 316-12, 7/94).

# **CAPITULO 6.**

## **6. SITUACIONES COMPORTAMENTALES.**

## **6.1. COMPORTAMIENTOS CONSIDERADOS COMO SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

La educación en la Institución Educativa Rural Puerto Claver es un proceso de formación que involucra la dimensión personal, social y pedagógica. Por ende, este proceso busca la formación constante, que traducida en proceso de desarrollo humano dan cabida a la descripción de los deberes y derechos que el estudiante acepta como parte de una comunidad, asumiendo las consecuencias de sus actos y atendiendo a los parámetros de relación consigo mismo, con el otro y con los otros.

Cuando se quebranten los deberes o no se haga uso responsable de la libertad, afectando la convivencia dentro del colegio, el estudiante será valorado por las personas u organismos competentes y el grado de responsabilidad con el cual actuó, asumiendo las consecuencias correspondientes, de acuerdo con los principios formativos.

El estudiante que abuse de los derechos, incumpla sus deberes o compromisos e incurra en situación que afecte la convivencia se hará acreedor(a) a una consecuencia o acción correctiva, luego del análisis de su proceso comportamental. Las consecuencias establecidas tienen una función preventiva, retributiva, protectora, reparadora, resocializadora y ante todo pedagógica.

Las situaciones que afectan la convivencia escolar son todos aquellos actos, actitudes o comportamientos en las que el estudiante evidencia incumplimiento de sus deberes o cuando no hace uso responsable de la libertad y que obstaculizan de algún modo, el cabal logro de los fines educativos, lesionan o afectan de alguna forma a las personas o a la Institución y contradicen las actitudes formativas. Pueden ser tipo I, II y III, que se establecen como situaciones que afectan la convivencia escolar y traen como resultado una consecuencia, por lo tanto, dan lugar a la aplicación de correctivos pedagógicos y/o a la implementación de estrategias de mejoramiento. Dentro de los causales para incurrir en una situación que afecte la convivencia escolar están:

1. La omisión o el incumplimiento de los deberes.

2. El abuso o extralimitación de los derechos, funciones y poderes.

3. La incursión en las prohibiciones, impedimentos y conflictos de intereses, causando daño a personas y/o elementos de la Institución y que perturban la tranquilidad, estropean el ambiente escolar e impiden unas relaciones armónicas, que son el fundamento de la convivencia dentro de la comunidad educativa. Según el tipo de situación, habrá una consecuencia, un correctivo pedagógico y/ un procedimiento formativo diferente.

## **6.2. FACTORES ASOCIADOS A LA CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES.**

Para la valoración de las situaciones que afecten la convivencia escolar, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Grado de responsabilidad (dolo o culpa).

2. Reincidencia o reiteración de la conducta y negativa de corrección.

3. Complicidad

4. Abuso de confianza

5. Evasión o negación de responsabilidades

6. Perjuicios causados y su indemnización.

7. Alevosía, premeditación y planeación de la situación que afecte la convivencia.

8. Circunstancias de lugar, tiempo, modo, medio de ejecución de los hechos y los elementos utilizados en ellos.

9. Calidad del investigado y número de intervinientes (Es mayor el grado de responsabilidad cuando hay mayor número de intervinientes)

10. Impacto en la comunidad y la trascendencia del hecho.

11. Situaciones atenuantes y/o agravantes.

## **6.3. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES O AGRAVANTES.**

### **6.3.1. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES.**

Se consideran como circunstancias que atenúan o eximen la responsabilidad comportamental del estudiante en la comisión de una situación que afecte la convivencia, y por lo tanto, aminoran la aplicación de la consecuencia, conllevando a decisiones más benevolentes:

1. Su edad, desarrollo psicoafectivo, mental, evolutivo y sus circunstancias personales, familiares y sociales.

2. Confesar oportuna y voluntariamente la situación que afectó la convivencia, cuando la Institución no tiene conocimiento de la falta, antes de ser descubierta por otros.

3. Haber observado buen comportamiento anterior a la falta.

4. Haber obrado por motivos nobles o altruistas, por defender sus derechos o los de otros.

5. Dar testimonio verdadero en la confesión de la falta.

6. Afección psicológica comprobada siempre y cuando la familia y el estudiante se comprometan con un proceso de intervención profesional fuera de la Institución.

7. Haber sido inducido o utilizado para cometer la situación que afecte la convivencia, por alguien de mayor edad y/o madurez psicoafectiva.

8. Incurrir en la situación que afecte la convivencia en estado de alteración, debidamente demostrado, motivado por circunstancias que le causan dolor físico o psíquico.

9. Procurar, a iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado antes de iniciarse el proceso disciplinario.

10. El poco efecto que su conducta produzca en sí mismo y en los miembros de la comunidad educativa.

11. La incapacidad de comprensión de la falta o de sus consecuencias, debido a su inmadurez cognitiva.

### **6.3.2. CIRCUSTANCIAS AGRAVANTES.**

Se consideran como agravantes las circunstancias, hechos, eventos que hacen más rigurosa la aplicación de la consecuencia y aumenta el grado de responsabilidad comportamental del estudiante en la ejecución del hecho o en la comisión de las situaciones comportamentales:

1. Mentir en forma oral o escrita en los descargos para justificar la situación que afecte la convivencia u omitir información relevante.

2. Incurrir en la situación de afectación de la convivencia para ocultar o ejecutar otra.

3. Involucrar a personas que no tuvieron nada que ver con el hecho.

4. Reincidir en las situaciones que afectan la convivencia o acumular faltas.

5. Comprometer el buen nombre de la Institución Educativa.

6. Cometer la falta abusando de la confianza depositada en él (ella) por las directivas, docentes y/o compañeros.

7. El irrespeto como reacción ante el señalamiento por la comisión de una situación de afectación de la convivencia.

8. Realizar el hecho con pleno conocimiento de sus efectos dañosos o con la complicidad de sus compañeros, siendo coautor.

9. No admitir la responsabilidad o atribuírsela a otros.

10. Infringir varias obligaciones con la misma conducta.

11. El efecto perturbador o daño grave que la conducta produzca en la comunidad educativa, en alguno de sus integrantes o en sí mismo.

12. Cometer la situación que afectó la convivencia aprovechando condiciones de inferioridad de otros compañeros o miembros de la comunidad educativa.

13. Emplear en la ejecución del hecho un medio de cuyo uso puede resultar peligro común.

14. El haber preparado o planeado ponderadamente la situación que afectó la convivencia o con complicidad de otros compañeros, miembros de la comunidad educativa o terceros ajenos a la institución para cometerla con alevosía.

15. Incurrir en la situación de afectación con detrimento del bienestar de una persona con dificultades especiales.

Parágrafo: Las circunstancias atenuantes y/o agravantes se tendrán en cuenta para la tasación de las acciones correctivas y consecuencias

## **6.4. CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PUERTO CLAVER.**

De acuerdo con la ley 1620 del 15 de marzo de 2013 y su decreto reglamentario N° 1965 del 11 de septiembre de 2014, que define algunos conceptos para ayudar a identificar las situaciones tipo I, II, y III, dichas definiciones están contemplada en el art 39 de dicho decreto y son:

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

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

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

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

**b. Agresión verbal.** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodos ofensivos, burlas y amenazas.

**c. Agresión gestual**. Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.

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

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

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

**5. Cibera coso escolar (ciberbullying).** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

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

1. 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.
2. 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 bienvenida

Socialización.

### **6.4.1. 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. (Ley 1620 de 2003)

### **6.4.1.1. ACCIONES QUE CONLLEVAN A LAS SITUACIONES TIPO I.**

1. Reiteradamente llega tarde a la institución (3 o más) o a clase en su jornada escolar.
2. Demorarse para llegar al aula respectiva después del descanso
3. Evadirse de la Institución sin autorización
4. Evadirse de las clases sin autorización
5. Evadirse de los actos programados por la Institución
6. Interrumpir las actividades académicas y/o curriculares, mediante acciones que impiden el normal desarrollo, acciones como, (charlas, silbidos, gritos, y ruidos con cualquier objeto).
7. Consumir alimentos, bebidas y goma de masticar dentro del aula de clase o en cualquier actividad académica.
8. Negarse a trabajar dentro de las clases, pese a las observaciones y orientaciones recibidas.
9. Trabajar en las clases, en actividades diferentes a las que orienta y dispone el educador o persona responsable de la actividad (Orientador o funcionario invitado de alguna Institución)
10. Esconder intencionalmente los materiales de algún compañero para interrumpir las clases.
11. Portar el uniforme inadecuadamente (falda a la rodilla, medias inadecuadas como taloneras y tobilleras, blusas abiertas, top de colores fuertes, corbatines por fuera del lugar adecuado, camisa y pantalones que no correspondan al uniforme, zapatos y zapatillas de colores diferentes al negro para el uniforme de diario y blanco para el de educación física, camisa por fuera.)
12. Asistir al plantel con el uniforme que no corresponda al horario de clase.
13. Llevar a la institución juegos electrónicos que causen interrupción a las labores académicas.
14. El uso de teléfonos celulares o tabletas dentro del aula de clase sin autorización del docente.
15. Dañar y/o participar en actos que destruyan los bienes de la institución, como rallar y ensuciar paredes, sillas y demás enseres de la institución.
16. Ridiculizar a los compañeros, docentes y personal administrativos, con el uso de apodos, burlas y gestos mal intencionado.
17. Permanecer sin autorización en el aula de clase durante el descanso u otras actividades generales programadas por la Institución.
18. Copiar talleres, tareas, trabajos y otros, de sus compañeros o internet y textos (éstos sin referencias y derechos de autor)
19. Jugar con balones o cualquier otro objeto que represente peligro o daño, en los corredores, jardines, salones de clase, o zonas restringida dentro de la institución.
20. Ingresar a la institución sin los implementos necesarios para las actividades escolares (cuadernos, lapiceros, libros y otros que sean necesarios)
21. Mal comportamiento en la biblioteca, sala de audiovisuales, laboratorios, u otros espacios que interfieran en el normal desarrollo de las actividades programadas por la Institución.
22. Utilizar un vocabulario soez u ofensivo en las conversaciones con otra persona, en las clases o en cualquier actividad académica dentro y fuera de la institución educativa.
23. La práctica de juegos bruscos, violentos, peligrosos o que atenten contra la integridad de una persona.
24. Desacato a las órdenes de los superiores o cualquier otro personal de la institución.
25. Desinformar al acudiente de las comunicaciones enviadas por la institución.
26. Encubrir las faltas cometidas por los compañeros o no informar sobre acontecimientos que atente contra la convivencia escolar.
27. Hurto de lapiceros, lápices, reglas, saca punta, borradores, cuadernos y cartucheras
28. Escribir en los muros del baño u otros espacios o enseres, expresiones que lesionen el buen nombre, la honra, la dignidad de un compañero, educador, directivo, administrativo o una persona de la comunidad.
29. Ridiculizar a los compañeros para hacerlos quedar mal o atentar contra su dignidad, honra, fama, identidad personal, equidad de género, derechos sexuales y reproductivos.
30. Portar objetos corto punzantes o utensilios que generen daños o pongan en riesgo la integridad o convivencia escolar como cuchillas, bisturís, trozos de palos, tubos, tijeras u otros elementos, sin autorización ni la debida justificación.
31. Quitar las onces (desayuno, almuerzo o media mañana) o útiles escolares reiterativamente a sus compañeros.
32. Se consideran también como situaciones tipo I, todos aquellos comportamientos, actos y actitudes, que impiden el normal desarrollo de las actividades pedagógicas, que no este de manera explícita dentro del manual, pero que se ajustan a la definición de una situación tipo I

### **6.4.1.2. PROTOCOLOS A SEGUIR POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN PARA TRATAR LAS ACCIONES TIPO I.**

Las situaciones tipo I tendrán el siguiente protocolo a seguir en la Institución Educativa de acuerdo al numeral 1, del Artículo 43 de la Ley 1620, en el decreto reglamentario 1965.

1. Dialogo entre el docente y el estudiante implicado en la acción y buscar una posible solución.

2. Si el estudiante persiste en las faltas de este tipo, el docente procederá a registrar la situación presentada en el libro de disciplina o en el diario de campo del docente, firmada por el estudiante aceptándola o rechazándola, en caso tal de que el estudiante no quiera firmar el docente debe consignar el por qué no quiere hacerlo.

3. Dialogo con el docente director de grupo, docente y estudiante implicado en la acción y buscar posibles soluciones.

4. Llamado al padre de familia o acudiente, para informarle de lo sucedido.

5. En caso tal de que las instancias anteriores no hayan superado el conflicto presentado, se procederá a remitir el caso ante el coordinador con un informe de lo actuado

### **6.4.1.3. ACCIONES FORMATIVAS Y CONSECUENCIAS.**

Se establece el mecanismo de correctivos pedagógicos, acciones formativas o consecuencias de acuerdo a la tipificación de las faltas. Ante cualquier situación, sea de tipo I, II o III, la Institución debe garantizar un correctivo pedagógico, una acción formativa o consecuencia que apunte a la justicia restaurativa, con acciones consecuentes de acuerdo a la situación de afectación de la convivencia escolar.

### **6.4.1.4. ACCIONES PEDAGÒGICAS PARA SITUACIONES TIPO I.**

Las normas de convivencia contempladas en este manual, tienen como propósito ayudar al estudiante a orientar sus comportamientos y el desarrollo de su personalidad hacia la toma de conciencia de sus deberes, y para ello establece las siguientes acciones pedagógicas:

1. Diálogo persuasivo y formativo con el estudiante, para establecer acuerdos reflexivos como estrategia de mejoramiento, que apunten a la justicia restaurativa, le permitan el reconocimiento de la falta y parta del auto convencimiento de la importancia de respetar las normas del Manual de Convivencia.

2. Restaurar la falta mediante conciliaciones y disculpas públicas verbales o escritas.

3. Realización de talleres o actividades pedagógicas formativas al interior de la Institución, relacionadas con la situación en que se incurrió, las cuales deben ser socializadas a sus compañeros o a la instancia que el Comité de Convivencia Escolar determine y desde el cual se generen actividades de servicio social comunitario.

4. Diálogo preventivo con los padres de familia o acudientes, con compromisos de acompañamiento y mejoramiento.

5. Ordenación de acciones de reparación o reivindicación de la situación. En el caso de que se deriven daños o perjuicios por la comisión de la situación, el estudiante y su acudiente autorizado, deberán asumir la reparación y/o pago de la pérdida o el daño ocasionado a muebles o enseres y/o la reparación de los perjuicios causados.

6. En el caso de que la situación de afectación a la convivencia sea cometida por un estudiante que represente la Institución en actividades deportivas, académicas, culturales u otras, se establece la privación de participar en actividades externas en representación del colegio, la cual quedará consignada en la ficha de seguimiento comportamental del estudiante.

7. Amonestación escrita mediante la elaboración de acta que se consigna en la ficha de seguimiento comportamental del estudiante al reiterar la(s) situaciones que afectan la convivencia.

8. El docente podrá concertar con el estudiante y/o el acudiente otros correctivos pedagógicos que apunte a mejorar la situación cometida.

### **6.4.1.5. CONSECUENCIAS PARA SITUACIONES TIPO I.**

De acuerdo a las circunstancias de tiempo, modo y lugar y al no cumplimiento de ninguna de las acciones pedagógicas, el estudiante se le podrá aplicar una o varias consecuencias de las que a continuación se relacionan:

1. Amonestación verbal, con registro escrito de la misma.

2. Amonestación por escrito mediante acta que se consigna en la ficha de seguimiento comportamental del estudiante.

3. Elaboración y suscripción de compromiso de mejoramiento.

4. Ser suspendido de actividades deportivas, académicas, culturales u otras, o programas especiales organizados por la Institución.

5. En el caso de incurrir en situaciones tipo I repetitivas y persistentes a pesar de haberse tomado las estrategias formativas, aplicado las estrategias anteriores, y el previo análisis por parte del comité de convivencia, se procederá a suspensión externa bajo auto motivado por parte del rector competente, de tres (3) a cinco (5) días según lo amerite la situación y circunstancias atenuantes o agravantes, sin asignación de taller. Se realizará notificación personal al padre de familia o acudiente con firma de comunicado de falta, mediante auto motivado. Para la nivelación de las actividades académicas escolares realizadas por los docentes durante los días de la suspensión, el estudiante deberá buscar los medios o concertar con los docentes para ponerse al día, aclarando que es el docente el que estipulara el día y la hora, toda vez que cuente con el tiempo disponible para ello.

Además de la nivelación académica, una vez terminada la sanción el estudiante debe presentar una cartelera que contenga un mensaje que motive a no repetir la situación por la cual se suspendió, por ejemplo, si la situación es por llegar tarde el mensaje debe de ir en caminado a presentar los beneficios de llegar temprano y los prejuicios que implica la llegada tarde.

6. Pérdida del derecho a ser proclamado como bachiller, en el acto oficial de graduación, para los estudiantes del grado undécimo.

**Parágrafo 1:** En caso de no evidenciar cambios positivos y compromiso de mejoramiento, después de agotado todo el debido proceso y haber aplicado las consecuencias anteriores, la Institución, previa reunión del Comité de Convivencia Escolar, y de acuerdo a la situación, o situaciones cometidas, podrá aprobar la cancelación y/o no renovación de la matrícula del estudiante.

**Parágrafo 2**: Los correctivos pedagógicos empleados deben consignarse en acta que se anexa en la ficha de seguimiento comportamental del estudiante, firmados por él, por el docente y padres de familia/acudientes si es necesario de manera inmediata. De no ser así, este acompañamiento debe darse a conocer a la familia en la entrega de informes de período.

## **6.4.2. SITUACIONES TIPO II.**

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

a. Que se presenten de manera repetida o sistemática.

b. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados. (Ley 1620 de 2003).

### **6.4.2.1. ACCIONES QUE CONLLEVAN A LAS SITUACIONES TIPO II.**

a. Presentarse al establecimiento en estado de embriaguez

b. Expender y consumir sustancias alucinógenas dentro de la Institución.

c. Portar o guardar armas de fuego o corto punzante y otras que amenacen la convivencia de la institución.

d. Hacer uso inadecuado del internet con fines pornográficos y ciberacoso

e. Discriminar a causa de su condición sexual, étnica, religiosa u otras dentro de la Institución.

f. Fumar dentro de los predios educativos.

g. Agredir física (mordiscos, pellizcos, calvazos, (golpes en la cabeza) zancadillas entre otros) y verbalmente a sus compañeros, profesores, superiores y comunidad en general dentro de la institución

h. Atentar contra la honra y el buen nombre de cualquier integrante de la comunidad educativa.

i. Atentar contra el patrimonio cultural y ecológico de la institución.

j. Revelarse verbalmente y de forma agresiva frente a las observaciones y recomendaciones, de docentes, directivos docentes, personales administrativos y de servicios generales.

k. Programar o participar dentro o fuera del plantel en actividades extracurriculares, sin el debido permiso, que afecten el buen nombre de la institución educativa.

l. Actuar de forma brusca levantándole o quitándole las prendas a sus compañeros dejando al descubierto las partes íntimas.

m. Tener relaciones sexuales (coito) dentro de la institución.

n. Presentar un comportamiento indebido durante las salidas pedagógicas, deteriorando el buen nombre de la institución.

o. Publicar en las redes sociales aspectos relacionados con la vida privada o intima, sin autorización de la persona.

p. Participar directa o indirectamente mediante acoso físico, psicológico, y ciberacoso, a sus compañeros.

q. Todas aquellas acciones que se ajusten a la definición de una situación tipo II

### **6.4.2.2. PROTOCOLOS A SEGUIR POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN PARA TRATAR LAS ACCIONES TIPO II.**

Todas las situaciones tipo II que se presenten en la institución, serán atendidas inicialmente por los docentes que evidencien la acción.

1. Reunir la información de la situación, realizando entrevistas individuales, primero con la persona o personas afectadas y luego con las otras personas implicadas.

2. Recopilada la información se remite el reporte a las autoridades administrativas de la institución, y esta a su vez al comité de convivencia.

3. 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 deja constancia.

4. Adoptar las medidas necesarias para proteger a los involucrados, tomando acciones en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.

5. Informar de manera inmediata utilizando cualquier medio de comunicación o de manera verbal o escrita, a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.

6 generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.

7 en caso tal que en cualquier situación tipo II, se presente algún daño material, la institución brindará los medios para la reconciliación de las partes, buscando siempre la reparación del daño.

8 el comité escolar de convivencia realiza el análisis y seguimiento a la situación presentada para verificar la efectividad de la solución dada o acudir al protocolo de atención a situaciones tipo III, en caso de ser necesario.

9 el comité escolar de convivencia deja constancia en acta de la situación y su manejo

### **6.4.2.3. ACCIONES FORMATIVAS PARA SITUACIONES TIPO II.**

Para las situaciones tipo II es necesario establecer acciones que busquen la comprensión e interiorización de las normas, el cambio de comportamiento y/o actitudes en el estudiante. Se establecen las siguientes estrategias:

1. Diálogo reflexivo y formativo con el estudiante en el cual se solicitarán sus descargos y se establecerán compromisos de mejoramiento.

2. Conversatorios por parte de los docentes diariamente desde la dirección de grupo.

3. Diálogo con los padres de familia previamente citados, con el fin de revisar la ficha del observador del estudiante y buscar prevenir reincidencia.

4. Ser suspendido de actividades deportivas, académicas, culturales u otras, o programas especiales organizados por la Institución.

5. Realización de talleres o actividades pedagógicas o formativas al interior de la Institución, relacionadas con la situación en que se incurrió, las cuales deben ser socializadas a sus compañeros o a la instancia que el Comité de Convivencia Escolar determine y desde el cual se generen actividades de servicio social comunitario.

6. Ordenación de acciones de reparación o reivindicación de la situación. En el caso de que se deriven daños o perjuicios por la comisión de la situación, el estudiante y su acudiente autorizado, deberán asumir la reparación y/o pago de la pérdida o el daño ocasionado a muebles o enseres y/o la reparación de los perjuicios causados.

7. En el caso de que la situación de afectación a la convivencia sea cometida por un estudiante que represente la Institución actividades deportivas, académicas, culturales u otras, se establece la privación de participar en actividades externas en representación del colegio, la cual quedará consignada en la ficha de seguimiento comportamental del estudiante.

8. Decomiso de los implementos que no corresponden al trabajo escolar y devolución al padre, madre o acudiente, con un compromiso firmado en la ficha de seguimiento comportamental del estudiante.

9. Remisión a la Psicóloga Escolar, de ser necesario.

10. Amonestación escrita y acta de compromiso familiar: En algunos casos se establece a criterio del Comité de Convivencia, como una oportunidad brindada por la Institución. La evaluación de esta acta se hará finalizando cada período o antes si las circunstancias lo ameritan. Se realiza con la coordinación respectiva y el estudiante, en compañía de sus padres o acudientes.

11. Implementar en las direcciones de grupos charlas mensuales (o cuando sea necesaria) con los estudiantes sobre las diferencias situaciones que se presenten.

12. Implementar la escuela de padres para socializar casos que se esté presentando con los estudiantes dentro de la institución.

Parágrafo: Si es del caso, se iniciará desde Orientación Escolar una asesoría acerca de la prevención y tratamiento en fármaco dependencia, drogadicción y/o alcoholismo, donde la familia de inmediato deberá garantizar la inclusión en un programa o tratamiento especial externo, con el fin de garantizar al estudiante el acompañamiento necesario para superar la dificultad particular, a menos que sea por tráfico o venta de estupefacientes; en este caso se considera situación tipo III.

### **6.4.2.4. CONSECUENCIAS O CORRECTIVOS A LAS SITUACIONES TIPO II.**

Las situaciones tipo II relacionadas con el desacato al Manual de Convivencia pueden conducir a las siguientes consecuencias:

1. Amonestación escrita, mediante acta firmada, debidamente diligenciada.

2. Notificación y dialogo persuasivo con los padres de familia o acudientes de manera oportuna, con el fin de comunicarles sobre la ocurrencia de la falta y el establecimiento de compromisos de acompañamiento y mejoramiento, mediante elaboración de acta.

3. Después de cumplidos los plazos asignados en la comunicación de falta para los descargos y comprobarse la situación que afectó la convivencia se procederá a suspensión externa bajo auto motivado por parte del rector competente, de quince (15 a treinta (30) días según lo amerite la situación y circunstancias atenuantes o agravantes, sin asignación de talleres. Se realizará notificación personal al padre de familia o acudiente con firma de comunicado de falta, mediante auto motivado. Para la nivelación de las actividades académicas escolares realizadas por los docentes durante los días de la suspensión, el estudiante deberá buscar los medios o concertar con los docentes para ponerse al día, aclarando que es el docente el que estipulara el día y la hora, toda vez que cuente con el tiempo disponible para ello.

4.Acuerdo de corresponsabilidad: Es una estrategia pedagógica formativa, con la cual se busca procurar la recíproca complementación de esfuerzos entre la Institución, el estudiante y su acudiente, los cuales se comprometen a generar acciones correctivas que mejoren las dificultades que el educando presenta con persistencia en alguna, o todas las dimensiones de su proceso de formación integral en cualquier momento del año escolar, para que demuestre la capacidad de cambio significativo y el compromiso de asumir un comportamiento acorde a lo establecido en el Manual de Convivencia. Si se considera pertinente, se articulan acciones con entidades o autoridades municipales competentes, para ser garantes del proceso.

5.. Acompañamiento Familiar Asistido: Cuando el estudiante reincide en situaciones tipo II estipuladas en el Manual de Convivencia, el Comité de Convivencia Escolar, mediante la estrategia de Acompañamiento familiar asistido, definirá y emitirá acta con el tiempo, las actividades y las condiciones que el estudiante y su familia asumen para favorecer el proceso pedagógico del mismo.

6. Pérdida del derecho a ser proclamado como bachiller, en el acto oficial de graduación, para los estudiantes del grado undécimo.

**Parágrafo 1:** En caso de no evidenciar cambios positivos y compromiso de mejoramiento, después de agotado todo el debido proceso y haber aplicado las consecuencias anteriores, la Institución, previo acompañamiento del Comité de Convivencia Escolar, y de acuerdo a la situación, o situaciones cometidas, podrá aprobar la cancelación y/o no renovación de la matrícula del estudiante.

**Parágrafo 2:** Los correctivos pedagógicos empleados deben consignarse en acta que se anexa en la ficha de seguimiento comportamental del estudiante, firmados por él, por el docente y padres de familia/acudientes si es necesario de manera inmediata. De no ser así, este acompañamiento debe darse a conocer a la familia en la entrega de informes de período.

## **6.4.3. SITUACIONES TIPO III.**

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la liberta, integridad y formación sexual, referidas en el título IV del libro 11 de la ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente (Ley 1620 de 2013).

a. Robo o hurto de cualquier material u objeto de cualquiera de las dependencias de la institución (sala de profesores, biblioteca, sala de informática, rectoría, coordinación, secretaria) y la malversación de fondos de un valor o cuantía considerable.

b. Portar o hacer uso de cualquier tipo de armas.

c. Inducción, porte, distribución de sustancias sicotrópicas, alucinógenas que causen adicción.

d. Ingerir bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas, sustancias sicotrópicas que causen adicción dentro o fuera de la Institución.

g. Ejecutar dentro o fuera de la Institución actos que atenten contra la moral y la dignidad de la persona y principios de la Institución: (Acceso carnal violento, acto sexual violento, acceso carnal abusivo con menor de 14 años, actos sexuales abusivos.

h. Presentarse al establecimiento bajo efectos de drogas alucinógenas o psicoactivas.

i. Atentar contra el derecho a la vida y/o paz mediante actos tales como amenazas, boleteo, estafas, chantajes, lesiones personales, abuso de confianza por cualquier medio (Electrónico, físico u otros).

j. Porte uso o venta de armas y/o explosivos que pongan en peligro la integridad de las personas o la planta física del colegio.

k. Pertenecer o fomentar grupos vandálicos o pandillas dentro o fuera de la Institución.

**PARÁGRAFO 1:** El Comité Escolar de Convivencia activará la Ruta de Atención Integral (RAI) para que brinden la atención inmediata a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada para brindarles protección

### **6.4.3.1. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO III.**

De acuerdo a la ley 1620 y su decreto reglamentario 1965, el protocolo para las situaciones tipo III es el siguiente.

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, actuación de la cual se dejará constancia.

4. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del comité escolar de convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia.

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

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 al 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, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.

### **6.4.3.2. PROTOCOLO A SEGUIR POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PUERTO CLAVER PARA LAS SITUACIONES TIPO III.**

1. Anotación inmediata en el Observador por parte del docente o coordinación que haya conocido u observado la situación, dicha anotación debe ser firmada por la alumna aceptándola o rechazándola. La estudiante debe realizar un escrito allegándolo al día siguiente con la firma del padre, madre y/o acudiente donde conste que se encuentre enterado de la situación.

2. La coordinación de Convivencia remitirá de manera inmediata a las entidades competentes.

3. La coordinadora de convivencia rinde informe inmediatamente sobre la situación al Rector (presidente del Comité Escolar de Convivencia) quien citará de manera inmediata y por el medio más expedito al Comité Escolar de Convivencia, padres, madres y/o acudientes de los estudiantes involucrados para presentar el caso y activar la Ruta de Atención Integral (RAI).

4. El Rector pondrá en conocimiento de la situación a la Policía Nacional.

5. El comité Escolar de Convivencia tomará las medidas pertinentes de protección y hará el seguimiento de la situación.

### **6.4.3.3. ACCIONES FORMATIVAS PARA LAS SITUACIONES TIPO III.**

Para las situaciones tipo III es necesario establecer acciones que busquen el cambio significativo en el comportamiento del estudiante dado que son situaciones de agresión escolar constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, o constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente, serán remitidos a las autoridades competentes o correspondientes, previo análisis de los hechos y luego de una atención inicial en la Institución.

Se establecen las siguientes estrategias:

1. Amonestación escrita, mediante diligenciamiento de acta de registro.

2. Diálogo reflexivo y formativo con el estudiante en el cual se solicitarán sus descargos y se establecerán compromisos de mejoramiento.

3. Remisión a Orientación escolar

4. Ser suspendido de actividades deportivas, académicas, culturales u otras, o programas especiales organizados por la Institución.

5. Ordenación de acciones de reparación o reivindicación de la situación. En el caso de que se deriven daños o perjuicios por la comisión de la situación, el estudiante y su acudiente autorizado, deberán asumir la reparación y/o pago de la pérdida o el daño ocasionado a muebles o enseres y/o la reparación de los perjuicios causados.

6. En el caso de que la situación de afectación a la convivencia sea cometida por un estudiante que represente la Institución en actividades deportivas, académicas, culturales u otras, se establece la privación de participar en actividades externas en representación del colegio, la cual quedará consignada en el portafolio de seguimiento comportamental del estudiante.

7. Decomiso de los implementos que no corresponden al trabajo escolar y devolución al padre, madre o acudiente, con un compromiso firmado en acta que se anexa al folder de seguimiento comportamental del estudiante.

Parágrafo: Si es del caso, se iniciará desde Orientación Escolar una sensibilización acerca de la prevención y tratamiento en fármaco dependencia, drogadicción y/o alcoholismo, donde la familia de inmediato deberá certificar la inclusión en un programa o tratamiento especial externo, con el fin de garantizar al estudiante el acompañamiento necesario para superar la dificultad particular.

### **6.4.3.4. CONSECUENCIAS PARA LAS SITUACIONES TIPO III.**

Para las situaciones tipo III se consideran las siguientes acciones consecuentes:

1. La Institución podrá establecer la asignación de un taller formativo, a través de entidades o autoridades externas competentes, previa corresponsabilidad y acompañamiento permanente por parte de éstas, por un período de hasta quince (15) días hábiles.

El Comité de Convivencia Escolar, mediante la estrategia de Acompañamiento familiar asistido, definirá y emitirá acta del tiempo, las actividades y las condiciones que el estudiante y su familia asumen para favorecer el proceso pedagógico del mismo, permitiendo así la finalización del año escolar, cumpliendo con las condiciones estipuladas. La institución se reserva el derecho de renovación o no de la matrícula de acuerdo al cambio demostrado y lo que determine la ley.

4. El Comité de Convivencia Escolar expedirá un comunicado con el contenido de la consecuencia y la notificará al estudiante afectado y a los padres de familia o acudiente autorizado. El estudiante será confiado a sus padres o acudientes, los que velarán responsablemente para que éste cumpla con la consecuencia y con las actividades académicas y formativas que le sean asignadas durante la misma.

5. De acuerdo a las circunstancias de tiempo, modo y lugar, se podrá concomitantemente a las estrategias pedagógicas y consecuencias descritas, aplicar la cancelación de la matrícula al estudiante en cualquier época del año y tendrá pérdida del cupo por uno o varios años siguientes, cuando está acompañada de uno o más agravantes y bajo seguimiento del Comité de Convivencia Escolar, después de cumplir el debido proceso.

6. No renovación de la matrícula para el año siguiente.

7. Pérdida del derecho a ser proclamado como bachiller, en el acto oficial de graduación, para los estudiantes del grado undécimo

**Parágrafo 1:** Los correctivos pedagógicos empleados deben consignarse en acta que se anexa en la ficha de seguimiento comportamental del estudiante, firmados por él, por el docente y padres de familia/acudientes si es necesario de manera inmediata. De no ser así, este acompañamiento debe darse a conocer a la familia en la entrega de informes de período.

**Parágrafo 2.** El estudiante que sea captado en la cámara, cometiendo una falta de tipo I, II, y III, será sancionado de acuerdo a los correctivos de dichas faltas.

# **CAPITULO 7.**

## **7.1. PROTOCOLO DE LA RUTA DE ATENCIÒN INTEGRAL.**

La ruta de atención integral para la convivencia escolar, es una herramienta establecida en la ley de convivencia escolar( 1620) para apoyar al sector educativo en el fortalecimiento del ejercicio de los Derechos Humanos (DDHH) y los Derechos Humanos Sexuales y Reproductivos (DHSR), en la escuela; la mitigación de riesgos; el manejo de situaciones que afectan la convivencia escolar, y el seguimiento a lo que ocurre en diferentes contextos y su manejo por parte de las instituciones educativas (MEN 2013).

De acuerdo con la ley (1620) la ruta de atención integral debe tener como mínimo tres componentes: promoción, prevención, atención y seguimiento.

### **7.1.1. PROMOCIÓN**.

Este componente se centrará en el desarrollo de competencias y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. Este componente determina la calidad del clima escolar y define los criterios de convivencia que deben seguir los miembros de la comunidad educativa. (Ley 1620).

La ruta de atención integral en la Institución Educativa Rural Puerto Claver, inicia con la promoción de acciones para promover la convivencia escolar por parte del comité de convivencia, posteriormente dichas acciones serán dirigidas a docentes, estudiantes y padres de familia.

A continuación se describen las acciones a llevar en el desarrollo de la promoción, además del objetivo, el propósito, actividades, los responsables y el tiempo en que se desarrollará la acción.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ACCIÓN | OBJETIVO | PROPOSITO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | TIEMPO |
| Jornada de trabajo del comité de convivencia | Promover acciones para mejorar la convivencia escolar. | Realizar un diagnóstico sobre las situaciones que más afectan la convivencia en la institución. | Lectura de contexto | Comité de convivencia | Bimensual |
| Asesorías de grupo y talleres con padres de familia. | Socializar las acciones acordadas dentro del comité de convivencia | Apropiación del manual de convivencia. | Espacios de participación en horas de clases y asamblea de padres de familias | Docentes y directivos docentes. | Bimensual. |
| Dinamización de los proyectos transversales | Actualizar los proyectos transversales obligatorios | Promover acciones para mejorar la convivencia escolar desde la temática de los proyectos transversales obligatorios. | Jornadas pedagógicas con grupos de trabajo por áreas. | Docentes. | Semestral. |
|  |  |  |  |  |  |

### **7.1.2. PREVENCIÓN.**

Este componente Incide sobre las causas que puedan potencialmente originar la problemática de la violencia escolar, sobre sus factores precipitantes en la familia y en los espacios sustitutivos de vida familiar. (Ley 1620). Desde la institución educativa se busca por medio de este componente establecer acciones preventivas para evitar las agresiones escolares, identificando las ocurrencias más comunes que afectan la convivencia escolar.

A continuación, se describen las acciones a llevar en el desarrollo de la prevención, además del objetivo, el propósito, actividades, los responsables y el tiempo en que se desarrollará la acción.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ACCIÓN | OBJETIVO | PROPOSITO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | TIEMPO |
| Identificación de los factores de riesgo y de protección. | Identificar los factores de riesgo y protección, asociados a las situaciones que afectan la convivencia escolar. | Entender los riesgos y las características de las relaciones entre las personas de la comunidad educativa, que aumentan la probabilidad de que ocurra una situación que afecte la convivencia escolar y la probabilidad de que una persona no se involucre en una situación de riesgo. | Realizar una caracterización del clima escolar actual.  Analizar los factores socio económicos del contexto, que aumenten o mitiguen el riesgos de las situaciones que afectan la convivencia escolar. | Comité de convivencia y docentes. | permanente |
| Construcción de estrategias pedagógicas. | Diseñar estrategias pedagógicas que contribuyan a mitigar las situaciones que afectan la convivencia escolar. | Involucrar a las familias en el diseño de estrategias para mitigar las situaciones que afectan la convivencia escolar. | Lectura de contexto. | Docentes, directivos docentes y comité de convivencia | Permanente |

### **7.1.3. ATENCIÓN**.

Este componente deberá desarrollar estrategias que permitan asistir al niño, niña, adolescente, al padre, madre de familia o al acudiente, o al educador de manera inmediata, pertinente, ética, e integral, cuando se presente un caso de violencia u acoso escolar o de comportamiento agresivo que vulnere los derechos humanos, sexuales y reproductivos. (Ley 1620).

Cuando se presente cualquier situación que afecte la convivencia en la institución, esta será atendida inicialmente por el docente que observe o esté más cerca de donde se presentó la situación, y se atenderán de acuerdo a los protocolos establecidos para las situaciones tipo I, II y III.

En este componente se buscarán siempre alternativas de solución frente a los hechos presentados, procurando siempre brindar espacios de conciliación entre las partes afectadas y garantizando en todo momento el debido proceso.

Cuando se presenten situaciones de alto riesgo de violencia escolar o vulneración de los derechos sexuales y reproductivos de los estudiantes de la institución educativa que no puedan ser resueltas por las vías que establece el manual de convivencia y se requiera de la intervención de otras entidades o instancias, serán trasladadas por el rector de la Institución, de conformidad con las decisiones del Comité Escolar de Convivencia, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF), la Comisaría de Familia, la Personería Municipal, a la Policía de Infancia y Adolescencia o Comité Municipal de Convivencia, según corresponda.

### **7.1.4. SEGUIMIENTO**.

Este componente se define como el mecanismo para la comprobación y análisis de las acciones de la ruta de atención integral, en lo que tiene que ver con las situaciones tipo I, II y III.

El seguimiento debe verificar, monitorear y retroalimentar las acciones de la ruta de atención integral, haciendo seguimiento y proponiendo soluciones. (Guía pedagógica para la convivencia escolar 2015).

El seguimiento a la ruta de atención integral en la institución educativa se llevará a cabo teniendo en cuenta lo siguiente:

* Llevar el registro de todas las acciones establecidas en cada uno de los componentes de la ruta de atención integral, por medio de actas motivadas cuando se trate de reuniones del comité de convivencia o de grupos de trabajo de docentes y directivos docentes.
* Llevar un registro en la ficha u observador, de las situaciones que afectan la convivencia escolar cometidas por los estudiantes y las acciones establecidas para su mejoramiento.
* Evaluar las acciones realizadas en cada uno de los componentes de la ruta de atención integral, mediante la construcción de indicadores, que permitan medir el avance y el logro de los objetivos propuestos.

# **ANEXOS.**

## **ANEXO 1. REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.**

La biblioteca estará abierta todos los días hábiles en horarios de 8:00 am a 4:00 pm, para toda la comunidad educativa y público en general, la cual se regirá por el siguiente reglamento:

1. Para poder hacer uso de préstamo de material de la biblioteca los estudiantes deben presentar el carnet estudiantil vigente y solo se les prestara el material para trabajar dentro de la institución educativa.

2. Los docentes que requieran algún libro o cualquier material de la biblioteca deberán presentar el respectivo carnet y los padres de familia el documento de identidad.

3. los docentes que requieran prestar algún libro para la preparación de las clases, solo se les prestara aquellos que hayan más de dos ediciones del ejemplar y por un año lectivo escolar.

4. La persona que realiza el préstamo se hace responsable del material que recibe hasta la fecha de devolución.

5. El material prestado debe ser devuelto en iguales condiciones al día en que se hizo su préstamo.

6. El préstamo es personal e intransferible.

7. Se prohíbe el ingreso de alimentos o líquidos a la biblioteca.

8. Las personas al interior de la biblioteca deben mantener el orden y el silencio.

9. Las sillas o mesas movidas de su puesto después de ser utilizadas deben ser puestas en su lugar y cuidar de no ser rayadas.

10. Se prohíbe a los usuarios de la biblioteca ingresar en chanclas o con prendas como chores cortos, esqueleto, y pantalonetas.

11. Abstenerse de utilizar materiales con los cuales pueda manchar los pisos paredes y pupitres.

12. Los docentes que deseen realizar cualquier actividad con los estudiantes al interior de la biblioteca, deberán solicitarla con dos días de anticipación, además del material requerido.

13. Los usuarios de la biblioteca deben colaborar con el silencio, ya que la biblioteca es un lugar de estudio e investigación y requiere de un ambiente tranquilo.

14. Los usuarios de la biblioteca tienen derecho a una atención oportuna y satisfactoria en la prestación de los servicios de la biblioteca y a recibir información oportuna sobre el uso de los servicios y recursos.

15. Dejar sobre las mesas o en los lugares destinados para ello, los materiales consultados.

16. Si un usuario pierde cualquier tipo de material bibliográfico o lo devuelve en malas condiciones físicas, debe dar aviso de inmediato a la biblioteca, además tiene que reponerlo con uno de las mismas características bibliográficas si fuese imposible conseguirlo. En casos especiales, la biblioteca puede aceptar fotocopias del original empastadas o sustituir el pago en dinero por otro libro o documento seleccionado por la misma biblioteca.

17. Quien sea sorprendido sacando material de la biblioteca o adulterando datos, pierde automáticamente el derecho al uso de ella y se hace acreedor a la respectiva consecuencia establecida por el Manual de Convivencia en las situaciones tipo I, I y III.

18. La Institución exigirá paz y salvo de la biblioteca, a estudiantes, docentes y empleados, para efectos de certificados de estudio, matrícula, grado o retiro de la Institución.

## **ANEXO 2. REGLAMENTO DE LA SALA DE SISTEMA.**

**SALA DE CÓMPUTO:** La sala de cómputo de la Institución Educativa Rural Puerto Claver es el espacio físico que cuenta con recursos informáticos disponibles para el apoyo de las actividades de investigación y enseñanza- aprendizaje de estudiantes, docentes y comunidad educativa.

**OBJETIVO:** Brindar servicio informático como es el préstamo en sala de cómputo y servicio técnico, así como proporcionar asesoría en el manejo de los programas de cómputo.

**HORARIO Y ACCESO**: Días hábiles, de lunes a viernes en el horario establecido por la institución.

**El rector es la única persona con la facultad para autorizar el uso de la sala de cómputo fuera del horario establecido.**

**DEBERES DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA SALA DE CÓMPUTO:**

* Los docentes del área serán los responsables de la sala de cómputo y tendrán como obligaciones administrar eficientemente los recursos de la sala para el desarrollo de las actividades académicas y de investigación.
* Apoyar la capacitación y actualización de los usuarios en el área de informática.
* Informar las actividades realizadas y necesidades detectadas de manera periódica a los directivos.
* Aplicar las sanciones establecidas en el presente documento.
* Verificar que se cumpla la normatividad establecida.
* Apoyar a los usuarios con respecto al uso de los servicios.
* Mantener los equipos en óptimas condiciones.

**DERECHOS DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA SALA DE CÓMPUTO**

Recibir un trato amable por parte de los usuarios.

**DEBERES DE LOS USUARIOS:**

1. Acatar las instrucciones y procedimientos establecidos por la Institución para hacer uso de los recursos de la sala de cómputo.

2. Ingresar a la sala en completo orden en compañía del docente.

3. No ingresar y consumir alimentos ni bebidas en la sala.

4. Ingresar sin bolsos a la sala de cómputo.

5. Verificar que el equipo este en óptimas condiciones antes de iniciar la clase, en caso contrario reportar al docente y ubicarse en el lugar asignado por él.

7. 6. Cuidar los equipos, mesas, sillas, cables y demás elementos de la sala.

8. Usar solo los programas y dispositivos autorizados por la sala. En caso de requerir otros, USB, DVD, O CD, solicitar permiso al docente.

9. Manejar un adecuado volumen de voz.

10. Informar oportunamente al docente sobre cualquier falla del equipo o los programas.

11. Se prohíbe ingresar y hacer uso del chat, correo electrónico, Facebook u otras páginas diferentes, salvo si hace parte del tema de clase.

12. Los equipos y materiales de la sala son para uso exclusivo de la institución, no se pueden prestar ni sacar de esta.

13. Si por alguna razón un docente requiere un equipo para un trabajo personal o de la institución se debe gestionar ante las directivas, pero el préstamo del equipo no debe exceder los (5) cinco días.

14. El usuario que dañe un equipo u otro elemento de la sala por mal uso asumirá el costo de este.

15. Al finalizar la clase los usuarios de la sala deben apagar correctamente los equipos y abandonar la sala en completo orden.

16. Los docentes de las diferentes asignaturas que necesiten utilizar la sala, deben solicitar el espacio previamente con el responsable de la misma.

17. Está completamente prohibido instalar software en los equipos. En caso de ser esto indispensable se debe contar con la aprobación del Rector de la Institución.

18. El docente encargado del uso de la sala debe responsabilizarse de dejarla en condiciones óptimas de organización y aseo.

19. No rayar las paredes ni marcar los equipos o elementos de la sala con ninguna clase de sustancia liquida u otra.

20. Está prohibido usar los equipos de la sala y los servicios de red para jugar, enviar o recibir información pornográfica.

21. Por comodidad de los usuarios, solo se permiten el uso simultáneo de un computador a un máximo de (2) dos personas.

22. Mantener la disciplina y no interferir con el trabajo de los demás usuarios de la sala de cómputo.

23. Los estudiantes que requieran salir del aula de cómputo durante la clase, deberán solicitar autorización al profesor que esté a cargo en ese momento.

24. Almacenar correctamente su información y hacerlo únicamente en las carpetas destinadas para este fin.

25. Cuidar sus objetos personales, ya que los encargados de la sala de cómputo no se responsabilizan por la pérdida de los mismos.

**PARÀGRAFO**. El no acatamiento de estas normas por parte de los estudiantes y el responsable de la sala, dará lugar a sanciones de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución.

## **ANEXO 3. REGLAMENTO DE LA SALA DE PROFESORES.**

Es un espacio destinado para el bienestar de los docentes, en el cual se llevan a cabo actividades de planeación, desarrollo y evaluación de sus actividades pedagógicas

Para la sala de profesores se establece el siguiente reglamento.

1. Se prohíbe el ingreso de estudiantes y personas ajenas a la Institución sin previa autorización.

2. Respetar los objetos de uso personal de los docentes.

3. No tomar sin autorización objetos que se encuentren en los escritorios.

4. Mantener presentables y ordenados los escritorios y material de trabajo, favoreciendo un ambiente agradable.

5. Hacer buen uso de los equipos, dotación, materiales e implementos de la sala.

6. Manejar un tono de voz moderado. Si se desea escuchar música, hacerlo de tal manera que no interfiera en las actividades de los demás.

7. Procurar no abordar casos delicados y particulares de estudiantes en forma general, manteniendo la cautela y la prudencia.

8. Ser prudentes y respetuosos con los comentarios y la información que se fije en los tableros y paredes de la sala.

## **ANEXO 4. REGLAMENTO DEL RESTAURANTE ESCOLAR.**

Para el restaurante escolar se establece el siguiente reglamento.

1. Conservar orden y compostura, tanto en las filas al entrar al restaurante, como en el momento de consumir sus alimentos.

2. Brindar un trato digno, amable y respetuoso a todas las personas que colaboran con este servicio.

3. Utilizar adecuadamente las instalaciones, mobiliarios y utensilios del restaurante.

4. Recoger los utensilios de la mesa y llevarlos al lugar indicado.

5. Cumplir con el horario establecido para el ingreso de los grupos.

6. Mantener en orden y limpio el restaurante.

7. Evitar el despilfarro, procurando el consumo de todos los alimentos dispuestos.

## **ANEXO 5. REGLAMENTO DE LA EMISORA ESCOLAR**.

Es un espacio dotado con sonido y comunicación que tiene como objetivo facilitar la información a la comunidad educativa y brindar entretenimiento mediante la música y programaciones culturales.

Para la emisora escolar se establece el siguiente reglamento.

1. Deben permanecer en el recinto un máximo de dos personas: el coordinador o docente encargado y el estudiante delegado por el rector, quienes se responsabilizan de la locución y el manejo técnico de los equipos

2. Ningún usuario tiene autorización para efectuar reparaciones o cambios en equipos o enseres pertenecientes a esta sala, sin permiso del docente encargado, coordinaciones o rectoría.

3. El funcionamiento de la emisora está regido exclusivamente al horario de descanso, jornadas culturales y deportivas y extemporáneamente cuando la ocasión lo requiera.

4. El volumen del sonido debe ser moderado de manera que se respete la diversidad de gustos, permita la comunicación y contribuya al buen uso de los equipos.

6. Los miembros de la comunidad educativa que experimenten inconformidades, inquietudes o sugerencias sobre el servicio, lo pueden expresar a través de las personas encargadas de la emisora escolar.

7. La música debe ser variada, acorde a los proyectos de convivencia y celebraciones institucionales.

8. En caso de presentarse un daño en los equipos debe informarse al coordinador o al docente administrador de la emisora de manera inmediata y dejar constancia por escrito.

## **ANEXO 6. REGLAMENTO DE LA TEINDA ESCOLAR.**

La tienda escolar es concedida a particulares mediante licitación pública anual por parte del Consejo Directivo, el cual deberá:

1. Abrir licitación al final de cada año escolar para adjudicarla., por un periodo de un año.

2. Adjudicarla con base en los criterios de la licitación y evaluación de quienes han prestado el servicio y puede volver a adjudicársele a la misma persona, si participa en la licitación.

3. Definir condiciones, reglamento y normas administrativas para su funcionamiento y prestación del servicio.

4. Buscar estrategias para la vigilancia y el control del cumplimiento de las obligaciones.

La persona administradora de la tienda escolar se compromete a:

1. Vender alimentos en excelentes condiciones higiénicas y nutricionales (frutas, cereales, salpicón, jugos naturales, desayunos, entre otros) para el consumo de la comunidad educativa.

2. Mantener en perfecto estado higiénico los utensilios de trabajo, vitrinas, mostradores, paredes, pisos y sus alrededores.

3. Mantener debidamente cerradas las vitrinas y recipientes donde se guardan los comestibles.

4. Brindar una atención cordial y respetuosa al usuario; cualquier dificultad se debe informar en primer lugar al docente que este vigilando la tienda escolar y dependiendo de la gravedad de la situación, a la coordinación o a la rectoría.

5. Hacer pública la lista oficial de precios de los productos que se ofrecen, y que esto no sobre pasen los del mercado

6. No atender estudiantes en horas de clase, actividades pedagógicas, actos generales y/o cívicos.

7. Se prohíbe la venta de bebidas en recipientes de vidrio, que puedan causar daños a la integridad física de los estudiantes.

7. La Institución no se hace responsable de los créditos de los estudiantes y profesores con la tienda escolar.

Los estudiantes deberán:

1. Respetar y tratar con respeto a los encargados de la tienda escolar

2. Respetar el orden de la fila a la hora de comprar

3. Usar adecuadamente los recipientes para la disposición de los residuos sólidos.

## **ANEXO 7. REGLAMENTO DE LA PAPELERIA ESCOLAR.**

El objetivo de la papelería es beneficiar a toda la comunidad escolar, satisfaciendo las necesidades de objetos e insumos escolares que se presentan para realizar las diferentes actividades que así los requieren.

La papelería escolar es concedida a particulares mediante licitación pública anual, con el fin de proveer todo el servicio de papelería y fotocopias a la comunidad educativa, en excelentes condiciones y a precios más bajos con relación a los del comercio. Para la cual el Consejo Directivo deberá:

1. Abrir licitación anual, al final de cada año escolar para adjudicarla.

2. Adjudicarla con base en los criterios de la licitación y evaluación de quienes han prestado el servicio y puede volver a adjudicársele a la misma persona si participa en la licitación.

3. Definir condiciones, reglamento y normas administrativas para su funcionamiento y prestación del servicio.

4. Buscar estrategias para la vigilancia y el control del cumplimiento de las obligaciones.

5. La persona administradora de la papelería escolar se comprometa a:

6. Vender productos y prestar servicios en excelentes condiciones para el uso de la comunidad educativa.

7. Mantener en perfecto estado higiénico las instalaciones, vitrinas, mostradores, paredes, pisos y sus alrededores.

8. Brindar una atención cordial y respetuosa al usuario; cualquier dificultad se debe informar a la coordinación o a la rectoría.

9. Hacer pública la lista oficial de precios de los productos que se ofrecen.

10. Hacer público el horario de atención a los usuarios.

## **ANEXO 8. REGLAMENTO DE LA BANDA MUSICO – MARCIAL.**

Con este reglamento de la banda músico marcial, la institución educativa Rural Puerto Claver se propone establecer normas básicas para su funcionamiento, con la participación activa de los directivos docentes, docentes, instructor, y estudiantes. Para lo cual se establece el siguiente reglamento:

1. Asistir puntualmente a los ensayos y presentaciones de la banda

2. Cuidar los instrumentos de la banda y responder por los daños, cuando sean causados por mal uso o cuando el instrumento dañado no sea el que le fue asignado.

3. Cumplir con las actividades asignadas por el coordinador o docente, director de la banda.

4. Respetar las decisiones del coordinador o docente director de la banda, en caso de no estar de acuerdo, manifestar su inconformidad de manera respetuosa, clara coherente.

5. Evitar el vocabulario soez durante los ensayos y ayudar a la armonía de la banda, evitando malos comentarios.

6. Representar dignamente la banda en cualquier tipo de evento, recordando que todos tienen la misma importancia.

7. Cuidar debidamente los espacios donde se encuentre ensayando la banda.

8. Respetar los objetos de los compañeros y cuidar a cabalidad los propios.

9: Los estudiantes pertenecientes a la banda, deben ser responsables con sus actividades académicas, por lo que su desempeño académico debe ser sobresaliente

10. Presentar por escrito la excusa, cuando por motivo de fuerza mayor (calamidad doméstica, enfermedad, entre otros) no pueda presentarse a los ensayos.

11. Para las salidas a representar a la institución por fuera del corregimiento, se debe presentar el permiso firmado por el padre de familia y seguir los protocolos establecidos en este manual para las salidas de los estudiantes (ver anexo 10).

12. los estudiantes pertenecientes a la banda que no cumplan con el reglamento, inicialmente se les hará un llamado de atención verbal por parte del coordinador o docente director de la banda, el cual está facultado para suspenderlo por uno o dos ensayos, de seguir con su mal comportamiento será llevado ante el coordinador de la instrucción.

13. Los estudiantes que comentan cualquier tipo de falta tipo I, II o III, esta será tratada bajo los parámetros que establece este manual para este tipo de situaciones.

## **ANEXO 9. SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO**.

La I E R Puerto Claver de acuerdo con el Articulo 97 de la Ley 115 de 1994, el Artículo 39 del Decreto 1860 y la resolución 4210 de 1996, por la cual se establece reglas generales para la organización y funcionamiento del servicio social estudiantil, ya que este es parte integral del currículo y por ende del Proyecto Educativo Institucional (PEI), establece por medio de este manual, los criterios y reglas específicas que deberán atender los educando , así como las obligaciones de la institución educativa, en la prestación de este servicio.

Para cumplir con los ciento veintes (120) horas, establecidas en el proyecto institucional del servicio social los estudiantes de la I E R Puerto Claver, los estudiantes deben:

1. Asistir a la inducción convocada por el (la) director(a) del proyecto para conocer la reglamentación, los centros donde se puede prestar el servicio y el reglamento institucional correspondiente.

2. Cumplir con las funciones asignadas por quien coordine cada centro de práctica.

3. El estudiante debe llevar registro para el control y seguimiento de cada una de las sesiones de trabajo en el formato institucional dispuesto para este fin.

4. En ningún caso podrán presentarse estudiantes a las instituciones a prestar el servicio social sin previa autorización del colegio. Al hacerlo incurren en una situación tipo II.

5. Los estudiantes nuevos que ingresen a la Institución a cursar el grado undécimo y no traigan cumplido y debidamente certificado el servicio social, lo cumplirán desde el principio del año, ciñéndose a la reglamentación establecida por la Institución.

6. En caso de inasistencia justificada, el estudiante debe concertar con el (la) director(a) del proyecto, la recuperación del tiempo con actividades adicionales y en días diferentes a los asignados inicialmente.

7. Las actividades y responsabilidades del colegio no son causal de inasistencia al servicio social obligatorio en los días asignados. Tampoco es causal de inasistencia cualquier suspensión de actividades en el colegio, puesto que esto es una actividad extraescolar. Durante las vacaciones no se presta servicio social obligatorio.

8. Asistir con el uniforme institucional los días y horas indicadas, a las instituciones donde se preste el servicio social obligatorio. Usarlo con respeto y de acuerdo a las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.

9. Quien cancele el servicio social estando en el grado 11°, no podrá graduarse y deberá cumplir con dicho requisito durante el próximo año.

## **ANEXO 10. PROTOCOLOS PARA PERMISOS DE ESTUDIANTES QUE SALEN A REPRESENTAR A LA INSTITUCIÓN.**

1. Citar al padre de familia con anterioridad para proporcionar información sobre la salida de los estudiantes.

2. Que se realice acompañamiento de uno o dos docentes a cada una de las salidas con los estudiantes.

3. Entregar al coordinador y luego a/o, los docentes acompañantes el listado de los estudiantes que salen a representar la institución.

4. Pegar por parte del coordinador, en el periódico mural, el listado de los estudiantes que salen a representar la institución.

5. Reconocimiento en público a los estudiantes que representen a la institución

6. Facilitar el siguiente formato al padre de familia para que lo firmen, contando con la aprobación del rector.

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL**

**MUNICIPIO DE EL BAGRE – ANTIOQUIA**

**CORREGIMIENTO DE PUERTO CLAVER**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PUERTO CLAVER**

**NIT: 811.020.646-5 DANE: 205250000023 CODIGO ICFES: 040063**

**Institución Educativa de carácter oficial creada mediante Resolución departamental número 0838 del 7 de Febrero de 2003 y Resolución departamental número 3250 del 15 de Abril de 2005. Ofrece educación formal en los niveles de Preescolar (transición),** Básica Primaria, Básica Secundaria y Media en jornada diurna; y Educación de adultos, **CLEI I, II, III, IV, V y VI en jornada nocturna.**

**AUTORIZACION SALIDAS DE SALIDAS PARA REPRESERTAR A ALA INSTITUCIÒN**

Puerto Claver, el Bagre Antioquia \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del\_\_\_\_\_\_\_

Yo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ identificado con el número de ciudadanía numero\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Expedida en\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**AUTORIZO A:**

Mi hijo (a) o acudido \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del grupo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bajo mi responsabilidad y/o hechos extra clases que lamentar para que salga de la INSTITUCION EDUCATIVA RURAL PUERTO CLAVER y participe de la actividad programada en el\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firmas del Padre de Filia. Firma del Rector

CC.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CC.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

De. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ De. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Se anexa documento de identidad del padre de familia y acudiente.

**ENSEÑAR CON DISCIPLINA, EDUCAR CON AMOR”**

**Barrio San Carlos, E-mail:** [**ier.puertoclaver@hotmail.com**](mailto:ier.puertoclaver@hotmail.com)

**Telefax: 837 80 71; Tels: 837 80 71 - 837 80 83 Rectoría: 837 82 16**

## **ANEXO 11. PERMISO PARA DOCENTES.**

Este permiso debe ser tramitado personalmente por el docente ante el rector y se establecerá bajo las normas legales vigentes

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL**

**MUNICIPIO DE EL BAGRE – ANTIOQUIA**

**CORREGIMIENTO DE PUERTO CLAVER**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PUERTO CLAVER**

**NIT: 811.020.646-5 DANE: 205250000023 CODIGO ICFES: 040063**

**Institución Educativa de carácter oficial creada mediante Resolución departamental número 0838 del 7 de Febrero de 2003 y Resolución departamental número 3250 del 15 de Abril de 2005. Ofrece educación formal en los niveles de Preescolar (transición),** Básica Primaria, Básica Secundaria y Media en jornada diurna; y Educación de adultos, **CLEI I, II, III, IV, V y VI en jornada nocturna.**

**SOLICITUD DE PERMISO PARA DOCENTES**

(Artículo 65 Decreto 2277 de 14 de septiembre de 1979)

(Artículo 57 Decreto 1278 de junio 19de 2002)

**Fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**identificado (a) con la cedula de ciudadanía Nº**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** expedida en**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** en calidad de Educador(a) de esta Institución Educativa en la jornada de la **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_SOLICITO** muy respetuosamente, se digne concederme permiso para ausentarme por los días **\_\_\_\_\_\_\_\_**, **\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** del mes de **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** del presente año.

**MOTIVO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Anexar Soporte en caso de enfermedad, incapacidad o situación similar.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Educador(a) José Pio Viloria Luna**

**C.C 8.049515 de Caucasia**

**ENSEÑAR CON DISCIPLINA, EDUCAR CON AMOR”**

**Barrio San Carlos, E-mail:** [**ier.puertoclaver@hotmail.com**](mailto:ier.puertoclaver@hotmail.com)

**Telefax: 837 80 71; Tels: 837 80 71 - 837 80 83 Rectoría: 837 82 16**

## **ANEXO 12. REQUISITOS PARA ESTUDIANTES NUEVOS, QUE VIENEN DE OTRA INSTITUCION.**

La matrícula se realizará directamente en la secretaría de la Institución de acuerdo a la disponibilidad del cupo en el respectivo grado, para la cual el padre de familia debe traer:

1. Certificado de estudio de años anteriores en papel membrete (calificaciones)

2. Observador del alumno

3. Copia de la tarjeta de identidad

4. Copia del registro civil actualizado (NUIP)

5. Carnet de vacunación

6. Copia de tipo de sangre

7. Copia del Sisbén actualizado

8. Copia de seguro de salud

9. Copia de cedula de los padres

10. Una carpeta azul

## **ANEXO 13. REQUISITOS PARA ESTUDIANTES DE PREESCOLAR.**

La matrícula se realizará directamente en la secretaría de la Institución de acuerdo al cronograma establecido, y requisitos de inscripción.

1. Tener cinco (5) años cumplidos según la normatividad vigente

2. Copia del registro civil actualizado

3. Copia de certificado de carnet de vacunación

4. Copia de Sisbén

5. Copia del seguro de salud

6. Copia de la cedula de los padres

7. Una carpeta azul

## **ANEXO 14. REGLAMENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO DE INTEGRACIÒN CIUDADANA (CIC).**

Por la cual se adopta el reglamento de uso, administración y mantenimiento del Centro de Integración Ciudadana del Corregimiento de Puerto Claver El Bagre Antioquia. Colombia 2017.

La Institución Educativa Rural Puerto Claver, en cumplimiento de sus facultades legales, en especial las atribuidas.

***CONSIDERANDO:***

Que existen escenarios comunitarios con equipamiento dentro de la Institución Educativa, símbolo de lo colectivo y solidario, lugares comunes y puntos de encuentro de la comunidad que se deben usar en función de los principios del deporte y la recreación.

Que se hace necesario reglamentar la utilización del uso del Centro de integración Ciudadana y de los demás escenarios deportivos comunitarios que están a cargo de la Institución Educativa, haciendo más fácil su administración y permitiendo su mayor y más eficiente utilización por parte de la comunidad.

Que es importante estimular a la comunidad para que utilice los escenarios deportivos comunitarios en forma correcta, fortalezca el sentido de pertenencia y la cultura ciudadana de buen uso y respeto y cumpla como los reglamentos y normas previstas para ello, haciendo énfasis en el Manual de Convivencia Escolar.

**RESUELVE:**

***ARTICULO PRIMERO. REGLAS GENERALES DE USO:*** Toda persona que haga uso del escenario deportivo comunitario deberá tener en cuenta, entre otras las siguientes reglas:

1. Los juegos infantiles (columpios, rodaderos, balancines y demás juegos a futuro se instalen) serán de utilización exclusiva de los niños de acuerdo a la edad para los que fueron diseñados (0 a 10 años)

2. No se permite arrojar basura al piso, para ello se utilizarán los recipientes de recolección para tal fin (fomentando la basura de reciclaje), el depósito, selección y recolección de basuras solo podrá ser realizada por quien determine el administrador del escenario deportivo comunitario.

3. Los niños menores que utilicen los escenarios deportivos comunitarios, deben estar acompañados de un adulto responsable de su cuidado.

4. Los escenarios deportivos son espacios libres de humo y de licor, por lo tanto está prohibido el expendio y consumo de bebidas alcohólicas de acuerdo al Decreto 0352 de junio 26 de 2007 en sus artículos 2º y 3º, por medio del cual se establecen unas medidas con el fin de garantizar el orden público y la seguridad en el corregimiento de Puerto Claver y se dictan otras disposiciones, de igual manera la venta y consumo del tabaco y/o sustancias psicoactivas o alucinógenas al interior de elfos conforme a la Ley 1335 de 2009, disposiciones por medio de las cuales se previenen daños a la salud de los menores de edad, la población no fumadora y se estipulan políticas públicas para la prevención del consumo del tabaco y el abandono de la dependencia del tabaco del fumador y sus derivados el población colombiana. Las personas encontradas en este estado serán retiradas y el equipo de los deportistas hallados en esa anomalía se les realizara un informe con lo sucedido para darles a conocer las sanciones pertinentes, de acuerdo al Código de policía y a las leyes antes citadas.

5. No se permite el ingreso de mascotas a los escenarios deportivos.

6. Se prohíben las fogatas, el ingreso o uso de pólvora y líquidos inflamables, en el escenario deportivo.

7. Los escenarios deportivos son espacio para el sano esparcimiento y el disfrute de las actividades físicas, en los que pueden predominar el respeto por los demás y la tolerancia. Por lo tanto se deben evitar situaciones de agresión física y/o verbal dentro del escenario para evitar alteraciones internas y permitir un ambiente de tolerancia y respeto hacia los demás. Por ningún motivo se permite el porte de armas en el escenario.

8. Las ventas de productos comestibles o de cualquier otra índole, además de los requisitos de orden sanitario deberán contar con la autorización del administrador del escenario deportivo comunitario.

9. Se prohíbe la música a alto volumen en la zona de los escenarios deportivos comunitario según lo reglamentado por la Resolución 627 de abril 07 de 2006, por la cual se establece la norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental.

10. Las graderías no pueden ser utilizadas para juegos de patinetas o tablas, etc.

Cualquier conducta irregular o falta a las normas de compromiso, deterioro, daños, causados dentro de las instalaciones y mal uso de los espacios deportivos será objeto de suspensión del permiso y se deberá asumir económicamente los daños.

11. Abstenerse de realizar la práctica deportiva si por factores climáticos “Lluvia” o técnicos puedan generar lesiones deportivas o incidentes dentro del escenario.

12. Está prohibido cortar flores, ramas o partes de los árboles o arbustos y plantas, cualquier poda o tala debe ser consultada con la entidad competente, es responsabilidad de todos cuidar el medio ambiente conservando los árboles, arbustos y jardines, espacios engramados y depositar la basura en los lugares indicados, utilizar bien los servicios sanitarios y lavamanos al consumir el agua evitando desperdicio injustificadamente. Además, no es permitido subirse a los árboles o lanzarles objetos.

13. La administración será responsable de:

* Hacer cumplir la reglamentación
* Promover el buen uso y conservación del equipamiento y mobiliario del escenario deportivo comunitario.
* Velar porque la empresa de aseo mantenga limpias y a disposición las canecas de basura en las diferentes áreas.
* Hacer control sobre cumplimiento de la poda del césped.
* Y demás establecidas en el contrato.

14. Se prohíbe el parqueo, tránsito de vehículos automotores, bicicletas y de tracción animal al interior del escenario deportivo.

15. La administraci9on del escenario deportivo comunitario deberá divulgar este reglamento (ubicarlo en una parte visible a la comunidad) y los usuarios deberán conocerlo y acatarlo.

***ARTICULO SEGUNDO. EVENTOS PERMITIDOS:*** El escenario deportivo comunitario será destinado para eventos como: recreación pasiva y activa de los niños y la comunidad en general, encuentros familiares, actividades dirigidas al esparcimiento el aire libre y reuniones de la comunidad.

Las canchas deportivas serán destinadas para eventos como: eventos deportivos y culturales que se puedan realizar de acuerdo al tipo de equipamiento existente para tal fin en total coordinación y desarrollo por parte de la Administración.

El equipamiento comunal será destinado a actividades de integración y desarrollo comunitarios como asambleas, reuniones, etc.

Se restringe el uso de las zonas verdes y canchas deportivas para la realización de actividades como: la práctica de deporte extremos como ciclo montañismo, y/o patinaje y/o monopatín y/o tablas, y ejercicios físicos de repetición, etc. Excepto cuando el escenario posea un espacio debidamente acondicionado y autorizado para práctica de estos deportes, también se prohíbe el ingreso de vehículos a motor a las instalaciones del escenario deportivo comunitario (motos de gasolina, eléctricas, patinetas o vehículos eléctricos, etc.)

***ARTICULO TERCERO. EVENTOS QUE NO CAUSAN PAGO POR SU UTILIZACION:***

Los eventos en los cuales el uso de las zonas verdes, equipamiento comunal y las canchas deportivas no ocasionan ningún tipo de pago son:

* Aquellos que sin ser de carácter de lucro y propios del esparcimiento u libre tránsito de la comunidad generan convivencia y buen uso de la zona.
* Las reuniones de la comunidad, las actividades de transcendencia municipal, adelantadas por entidades públicas.

La exoneración de pago por su utilización, no elimina la responsabilidad del aseo y reparación de los daños que se causan al mobiliario y la zona en general, por la utilización de las zonas verdes, equipamiento deportivo y canchas deportivas.

***ARTICULO CUARTO. RECAUDO DE INGRESOS Y MANEJO DE CONTABILIDAD.***

*La administración, realizara la actividad de recaudo de ingresos por concepto de las actividades que se desarrollen según las tantas a continuación relacionadas*:

1. El valor de pago por alquiler de la cancha deportiva será acordado por la parte de acuerdo al evento a realizar.

2. Los otros eventos que se desarrollen según normas o reglamentos establecidos en el corregimiento.

NOTA: Estos valores se definen de acuerdo al flujo Financiero del Proyecto de administración, uso y aprovechamiento económico del escenario deportivo comunitario.

PARAGRAFO PRIMERO: Cuando se trate de los usos a que se refiere los numerales 1 y 2, el solicitante deberá pagar un depósito una vez aprobada la solicitud.

PARAGRAFO SEGUNDO: La administración deberá llevar una contabilidad de ejecución de proyectos de administración, uso y aprovechamiento del escenario deportivo comunitario.

Esta información podrá ser solicitada por cualquier habitante de la comunidad en cualquier momento que lo requiera y la organización administradora deberá estar en disposición de suministrar dicha información.

***ARTICULO QUINTO. REQUISITUS DE LA SOLICITUD PARA EL USO DE LAS CANCHAS DEPORTIVAS, ZONAS VERDES Y EQUIPAMIENTOS COMUNALES:*** Los siguientes requisitos tienen el carácter de permanentes para todos los eventos descriptivos en los artículos anteriores para su respectivo estudio y aprobación:

1. Solicitud por escrito por quince (15) días calendarios de anterioridad indicando la naturaleza del evento.

2. Establecer la fecha, hora de utilización, cantidad aproximada de personas esperadas y finalidad del evento.

3. Firma del recibo de inventario.

4. Nombre, identificación, teléfono y dirección de quien se responsabiliza por la solitud.

5. Consignación del depósito en caja para cubrir eventualidades.

6. Firma del contrato.

***ARTICULO SEXTO. RESPONSABILIDADES***: Toda persona o entidad que de uso de las zonas verdes, equipamiento comunal y canchas deportivas deberá restituir el escenario deportivo comunitario, en el mismo estado que le fue entregado. En todo caso responderá por los daños causados en el desarrollo de la actividad realizada.

PARAGRAFO PRIMERO: Para los eventos definidos en el artículo quinto del presente reglamento, la persona a quien se le autoriza el uso de las canchas deportivas, zonas verdes y equipamientos comunales deberá dejar un depósito en efectivo para cubrir los posibles daños a las instalaciones, mobiliario y equipos, que en caso de no requerirse será devuelto a las 72 horas siguientes a la entrega de la zona. El valor del mencionado depósito será del 50% del valor del alquiler mencionado en dicho artículo.

PARAGRAFO SEGUNDO: ***ES IMPORTANTE TENER EN CUENTA QUE SE DEBERA DESTINAR E INVERTIR EL 100% DE LOS RECURSOS ECONOMICOS OBTENIDOS POR EL APROVECHAMIENTO ECONOMICO. AL MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACION DEL ESCENARIO DEPORTIVO COMUNITARIO…***

PARAGRAFO SEGUNDO: Las zonas verdes, equipamiento comunal o canchas deportivas se entregarán debidamente inventariadas, identificando la cantidad y estado actual de las zonas y mobiliario urbano que se utilizara.

***ARTICULO SEPTIMO. HORARIOS: (Se modifica)*** La administración de centro de Integración Ciudadana, está facultada para establecer los horarios de servicio de los escenarios deportivos a su cargo.

De acuerdo a lo establecido en el estudio efectuado de los escenarios, sin obviar el entorno se determinaron de la siguiente manera:

PARAGRAFO PRIMERO: Estos horarios son susceptibles de ser ejecutados por el administrador del escenario en el momento que advierta perjuicio a la tranquilidad y seguridad de la comunidad, pero no se podrán extender a un horario superior a las 11:00 pm.

***ARTICULO OCTAVO. VIGILANCIA:*** Para efecto de los eventos programados, se deberá coordinar con la autoridad competente para garantizar la seguridad y buen desarrollo de los mismos.

***ARTICULO NOVENO:*** Se establecen unos beneficios a las personas adultas mayores, la Administración del Centro, establece el pago del 50% del valor de la tarifa, para el uso y disfrute de los equipamientos deportivos de los escenarios a parte de esta.

***ARTICULO DECIMO PRIMERO. PUBLICIDAD:*** El presente reglamento deberá ser difundido ampliamente en la comunidad Educativa de Puerto Claver, sin perjuicio de la publicidad que debe realizar la Alcaldía Municipal del Bagre Antioquia.

***ARTICULO ONCE:*** La junta Administrativa del Centro del Integración Ciudadana de las Institución Educativa Rural Puerto Claver, inicialmente estará conformada por: Los miembros que hacen parte del consejo Directivo de la Institución Educativa en mención, los cuales se darán los siguientes cargos: 1 presidente, 1 secretario, 1 tesorero, 2 fiscales y vocales.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el corregimiento de Puerto Claver. Municipio del El Bagre Antioquia

Consejo Directivo de la Institución Educativa Rural Puerto Claver

2016-2017