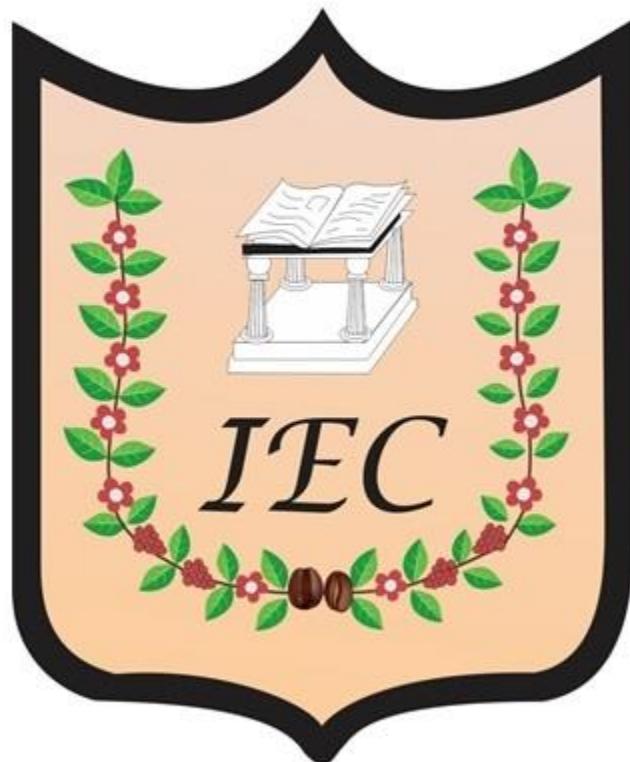


MANUAL DE CONVIVENCIA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
COMBIA



PEREIRA, RISARALDA

Tabla de contenido

IDENTIDAD INSTITUCIONAL	4
FUNDAMENTACIÓN LEGAL	5
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
DISPOSICIONES GENERALES.....	6
CAPÍTULO I	8
ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR	8
1. CONSEJO DIRECTIVO.....	8
2. CONSEJO ACADÉMICO.....	9
3. RECTORÍA	9
4. OTROS ÓRGANOS DE ASESORÍA Y CONSULTA	11
CAPÍTULO II	19
1. DE LOS ESTUDIANTES.....	19
1.1. ADMISSIONES Y MATRÍCULAS	19
1.2. REQUISITOS DE ADMISIÓN	20
1.3. CONDICIONES PARA LA PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN	20
1.4. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	20
1.5. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	22
2. ESTÍMULOS.....	28
CAPÍTULO III.....	28
1. SITUACIONES, ESTRATEGIAS FORMATIVAS Y PROTOCOLOS.....	28
1.1. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS	28
1.2. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	30
1.3. CLASIFICACIÓN DE SITUACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR	31
1.4. FINALIDAD DE LA ESTRATEGIA FORMATIVA.....	31
1.5. CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES	31
1.6. ATENUANTES DE LAS SITUACIONES DE CONVIVENCIA	41
1.7. FACTORES AGRAVANTES DE LAS SITUACIONES DE CONVIVENCIA	41
1.8. CAUSALES DE PÉRDIDA DEL CUPO	42
1.9. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA).....	42
1.10. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL GESTO, IDEACIÓN Y/O INTENTO SUICIDA	43
1.11. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA VIOLENCIA SEXUAL	44
1.12. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	45
CAPÍTULO IV	46
1. DE LOS DOCENTES.....	46
1.1. DERECHOS.....	46
1.2. DEBERES.....	46
1.3. PROHIBICIONES.....	48

1.4. FUNCIONES	49
1.5. DIRECTOR (A) DE GRUPO	50
1.6. ESTÍMULOS.....	50
1.7. FALTAS	51

CAPÍTULO V 52

COORDINACIÓN, ORIENTACIÓN ESCOLAR, APOYO PEDAGÓGICO Y ADMINISTRATIVOS.....	52
1. COORDINACIÓN	52
2. DOCENTE ORIENTADOR(A)	55
3. DOCENTE DE APOYO PEDAGÓGICO	56
4. ADMINISTRATIVOS	57

IDENTIDAD INSTITUCIONAL

En concordancia con la Filosofía Institucional y sus principios pedagógicos, y para facilitar el aprendizaje y la práctica de los principios básicos de la convivencia humana, se ha diseñado el Manual de Convivencia, el cual, establece los modos u orientaciones para lograr el desarrollo de actividades y las relaciones entre las personas que interactúan. Explica el orden jerárquico, las líneas de autoridad, los canales de comunicación, los derechos, funciones, deberes y compromisos de los diferentes estamentos de la institución, complementa la estructura orgánica y administrativa, sirve de medio para asegurar el logro de los objetivos y el perfil estudiantil preestablecidos, dentro de un ambiente armonioso, pacífico y productivo.

SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

1. LA BANDERA:

Está compuesta por tres franjas en sentido vertical, con los colores blanco, verde y rojo. Los colores expuestos en ésta expresan los diferentes estados por los cuales pasa el café desde su floración hasta su recolección. El color blanco, los azahares (flores del cafeto) indican paz y respeto por los derechos humanos. El color verde, representa el follaje y el verde inicial de sus frutos, al igual que la fertilidad de las tierras. El color rojo es el fruto maduro que muestra el resultado de la producción cafetera, así como el valor y la lucha por el progreso de su gente.

2. EL ESCUDO:

Tiene una forma cuadrilonga, delineado en color negro en fondo blanco. El escudo representa la sabiduría y legado de los conocimientos de la humanidad.

El libro abierto soportado por una base de cuatro columnas griegas que se consideran emblema representativo de la civilización occidental, de la cual somos parte. Rodeando este emblema, encontramos dos ramos de café con sus frutos y azahares en su color natural.

3. EL HIMNO:

La letra es inspiración del profesor GILBERTO CARDONA VÉLEZ. Los arreglos musicales son del maestro GUILLERMO ARCILA, director del grupo Memorias de Pereira. Fue entregado oficialmente en 1993, siendo rectora Teresa Loaiza de Marulanda.

CORO

Salve claustro de mi Combia bella
En tus aulas aspiro a encontrar
Con amor, esperanza, alegría
La cultura que sabes brindar.

I

Has nacido como fuente viva
Has vivido cual gran manantial
En la COMBIA por todos querida
Hoy me ofreces ciencia y libertad.

II

Oh que hermoso has ido creciendo
Como crece aquel gran cafetal

Que es riqueza de todos los hombres.

Que en la vida han sabido luchar.

III

A ti llegan de todas las clases
Juventudes que quieren triunfar
Y luchando se van convirtiendo
En valores de la sociedad.

IV

Formas hombres valientes y libres
Que en la patria futura serán
Estandartes de gremios civiles
Que a mi COMBIA harán progresar.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

El Manual de Convivencia de una institución educativa se fundamenta en la Constitución Nacional de 1991, Los Derechos Humanos (1,5,18,26,27,60), Los Derechos del Niño (1,2,5,7,10), El marco legal establecido en la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994) y sus decretos reglamentarios, en especial el 1860 de 1994, el 1108 (31 de Mayo de 1994) y las nuevas normas de la infancia y la adolescencia (Ley 1098 de 2006) y la Ley de Convivencia Escolar (Ley 1620 del 15 de Marzo del 2013).

Los establecimientos educativos tendrán un reglamento o manual de convivencia, en el cual se definen los derechos y obligaciones de los estudiantes (Decreto 1860/94, Artículo 17). Los padres o tutores y los estudiantes al firmar la matrícula correspondiente, estarán aceptando el mismo.

De acuerdo con lo expuesto en los artículos 73 y 87 de la Ley 115/94, todos los establecimientos educativos deben tener como parte integrante del Proyecto Educativo Institucional un Reglamento o Manual de Convivencia.

El Manual de Convivencia debe contener una definición de los derechos y deberes de los estudiantes y de las relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa.

Ley 1566 de 2012..."Por la cual se dictan normas para garantizar la Atención Integral a personas que consumen sustancias psicoactivas y se crea el Premio Nacional "Entidad Comprometida con la Prevención del consumo, abuso y adicción a sustancias psicoactivas".

Ley 1620 del 15 de Marzo del 2013, Capítulo II, artículos 12,13, con sus respectivos párrafos, Capítulo III, artículos 17, 18,19,20,21,establece que:

...”el objeto de ésta es contribuir a la formación de ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural, en concordancia con el mandato constitucional y la ley 115/94...”

...” se debe formar para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar...”

...” se debe promover y fortalecer la formación ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes, de los niveles educativos de preescolar, básica y media y prevenga y mitigue la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia”.

Decreto 1965 del 11 de Septiembre del 2013, por medio del cual se reglamente la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.

Ley 1616 de Enero 21 de 2013... ”Por medio de la cual se expide la Ley de Salud Mental y se dictan otras disposiciones”. Artículo 11°...”Acciones Complementarias para la Atención Integral. Capítulo V...” Atención Integral y Preferente en Salud Mental para Niños, Niñas y Jóvenes”. Artículo 32°...”Observatorio Nacional de Salud”.

OBJETIVO GENERAL

Dotar a la Institución Educativa Combia de los instrumentos adecuados para que se afiancen las relaciones de convivencia entre los directivos, docentes, estudiantes, padres de familia y comunidad dentro un marco de solidaridad, respeto mutuo, responsabilidad, honestidad, sociabilidad, libertad y cooperación mutua.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Garantizar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa.
2. Fortalecer la autonomía mediante la implementación de procesos democráticos y la conformación del Gobierno Escolar.
3. Hacer partícipe a la comunidad educativa del manejo de las decisiones que a bien tenga la Institución.
4. Propender por la formación de personas que puedan asumir responsablemente su futuro y el de su región.
5. Formar personas con un crecimiento y madurez personal y social, facilitando mecanismos efectivos y oportunos que contribuyan en forma pacífica y acertada a la solución de conflictos.
6. Estimular a los y las estudiantes en la formación de actitudes y hábitos que le permitan vivir armoniosamente dentro y fuera de la comunidad escolar.
7. Orientar a los y las estudiantes hacia la auto-formación integral y el desarrollo humano.

DISPOSICIONES GENERALES

1. HORARIO:

- 1.1 El horario de atención directa a los estudiantes en la Institución Educativa COMBIA es el siguiente:
 - SEDE CENTRAL: de 7.00 a.m. a 1.30 p.m. (Básica Secundaria y Media Académica).
 - SEDE EL PLACER: de 8.00 a.m. a 12.30 p.m. Preescolar y, de 7.00 am a 12.30 pm Básica Primaria (jornada de la mañana) de 1:00 p.m. a 6:00 p.m. (jornada de la tarde).
 - SEDES DE AULA MULTIGRADO CON JORNADA ÚNICA: de 7.00 a.m. a 2.00 p.m.
 - SEDES DE AULA MULTIGRADO SIN JORNADA ÚNICA: de 7.00 a.m. a 12.30 p.m.
 - BACHILLERATO EDUCACIÓN DE ADULTOS: Jornada Sábados: de 7.00 a.m. a 5.00 p.m. y nocturna: de 6.00 p.m. a 10:00 p.m.

- 1.2 El Horario de Atención a Padres de familia, será fijado en la cartelera principal de la Institución Educativa, según horario disponible de cada docente, entre las 7.00 am a 1.00 pm.

2. TOQUE DE TIMBRE:

Se realiza de la siguiente manera:

- Un toque melódico para cambios de clase, al inicio de la jornada, al salir a descanso, al entrar de descanso y al finalizar la jornada.
- Dos toques de timbre para formar (reunión general en el patio).
- Toque continuo de timbre, situación de emergencia, evacuación dirigida a los sitios de reunión según el Plan de Emergencias de la Institución.

3. UNIFORME:

- 3.1 El uniforme consta de: Chaqueta roja con vena horizontal negra a la altura del pecho, y sobre esta el nombre de la institución al lado izquierdo y bordado en color negro y cremallera vertical frontal. La camiseta blanca de cuello V de color rojo, manga corta con ribete rojo, lleva el nombre de la institución al lado izquierdo y bordado en color rojo; sudadera roja de bota normal (sin entubados) con una vena longitudinal de color negro a ambos lados, pantaloneta roja, los tenis de color completamente negro de cualquier material, medias blancas y camisilla auxiliar blanca.

3.2 El uniforme del bachillerato de Educación de Adultos:

Pantalón jean azul y camiseta blanca de cuello V de color rojo, manga corta con ribete rojo, lleva el nombre de la institución al lado izquierdo y bordado en color rojo con camiseta interior blanca; los tenis de color completamente negro de cualquier material y con medias blancas.

4. PERFIL DEL ESTUDIANTE:

- El o la estudiante de la Institución debe ser social, con principios humanistas para que pueda interactuar conscientemente sobre la base del respeto, la inclusión, la responsabilidad, la honestidad, la solidaridad y la libertad.
- Que valore y conserve el medio ambiente para el bienestar de las comunidades presentes y futuras.
- Que sea integral, autónomo, creador e innovador, capaz de dar soluciones a las exigencias de la realidad con base en los conocimientos y competencias adquiridas en las áreas.
- Que sea un modelo positivo de convivencia en donde su actuar refleje su formación.
- Que dignifique y vivencie todas las labores propias de su rol como estudiante.

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

1. CONSEJO DIRECTIVO:

1.1. INTEGRADO POR:

- El Rector(a), quien lo convoca y preside.
- Dos Representantes de los Docentes (un docente de primaria y un docente de secundaria y/o media).
- Dos Representantes de los Padres de Familia, así: un Representante de la Junta Directiva de la Asociación de padres (cuando exista dentro de la institución) y un Representante del Consejo de Padres, o por dos Padres de Familia elegidos por el Consejo de Padres cuando no haya Asociación de Padres de Familia de la Institución Educativa (uno de primaria y uno de secundaria y/o media).
- Un Representante de los Estudiantes de último grado que ofrezca la Institución.
- Un Representante de los Ex alumnos.
- Un Representante del Sector Productivo.

1.2. FUNCIONES:

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución y que no sean competencia de otra autoridad.
- Servir como instancia final dentro de la institución, para resolver conflictos que se presenten entre las partes de la comunidad: Problemáticas entre Padres de Familia y Docentes, entre el Personal Administrativo y de Servicios Generales con los estudiantes, entre los Docentes y Directivas siguiendo la ruta de atención integral.
- Adoptar el Manual de Convivencia de la Institución, de conformidad con las normas vigentes.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles.
- Asumir la defensa de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Participar en la planeación y evaluación del PEI, del currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- Establecer estímulos y correctivos para el buen desempeño académico y social del estudiante.
- Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos.
- Darse su propio reglamento de funcionamiento interno.
- Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de las actividades educativas, culturales, recreativas y deportivas de la respectiva comunidad educativa.

- Guardar discreción, prudencia y confidencialidad sobre los asuntos derivados del Comité Escolar de Convivencia.

Parágrafo 1: La participación en el Consejo Directivo parte de la responsabilidad al ser representante de una colectividad y por tanto las decisiones o votos no pueden obedecer a coerciones o manipulaciones externas.

Parágrafo 2: Los administradores escolares podrán participar en las deliberaciones del Consejo Directivo con voz pero sin voto, cuando éste les formule invitación, a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Parágrafo 3: Dentro los primeros sesenta (60) días de calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada periodo electivo anual, deberá quedar integrado el consejo directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin la rectoría convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

2. CONSEJO ACADÉMICO:

2.1. INTEGRADO POR:

- El Rector(a), quien lo convoca y preside.
- Los Coordinadores de Convivencia y Académico.
- Los Jefes de Área.
- Un Docente representante por cada sede de Básica Primaria.

2.2. FUNCIONES:

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del P.E.I.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en la Ley 115 de 1994 y los lineamientos curriculares del MEN.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación anual de la Institución Educativa.
- Integrar las comisiones para la evaluación periódica y estrategias que permitan mejorar el desempeño de los estudiantes.
- Evaluar las solicitudes de promoción posterior y promoción anticipada.
- Evaluar y determinar el nombramiento del mejor bachiller.
- Demás funciones que contribuyan a la buena marcha de la organización educativa (Decreto 1860 de 1994 Art. 724).

3. RECTORÍA:

EL Señor Rector o la Señora Rectora; cumple la función de ordenador del gasto de la Institución Educativa Combia.

3.1. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Desempeñar actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en la institución educativa para liderar la formulación y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos socio comunitarios de la institución educativa a su cargo.

3.2. FUNCIONES:

Además de las funciones consagradas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y otras normas legales y reglamentarias, los rectores cumplirán las siguientes funciones (Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8)

- Presentar y ejecutar el cronograma de actividades anuales las que serán evaluadas al finalizar cada año electivo.
- Orientar la ejecución del PEI y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para tal efecto.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la Institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del PEI.
- Promover las actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- Aplicar las disposiciones que se pidan por parte del estado, pertinentes a la prestación del servicio público educativo.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el PEI.
- Convocar a todos los estudiantes matriculados para la elección de sus representantes ante los diferentes órganos del gobierno escolar.
- Realizar las evaluaciones de desempeño anual de los docentes y directivos docentes en propiedad o periodo de prueba que se rigen bajo el decreto 1278.
- Establecer el horario de cada docente distribuido para cada día de la semana, discriminando el tiempo dedicado al cumplimiento de la asignación académica y a las actividades curriculares complementarias de disciplina, formación y orientación escolar del estudiantado.
- Garantizar que los educandos sean el centro del proceso educativo y que el objeto del servicio es lograr el cumplimiento de los fines de la educación definidos en la Ley 115 de 1994.
- Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- Desarrollar estrategias para el cumplimiento del tiempo asignado a los estudiantes cuando se generen faltantes de docentes.
- Diseñar formatos que faciliten los procesos institucionales.
- Promover actividades para el cumplimiento de las horas complementarias asignadas a los docentes (dos (2) horas).

4. OTROS ÓRGANOS DE ASESORÍA Y CONSULTA:

4.1. CONSEJO DE ESTUDIANTES:

4.1.1. INTEGRADO POR:

Un representante de cada grupo, en ambas jornadas si las hubiere, los cuales serán elegidos en Asamblea General de Estudiantes, la cual se convocará por el Consejo Directivo durante las cuatro (4) primeras semanas del Calendario Académico. Para el nivel de preescolar y los tres primeros grados de primaria se elegirá un único vocero entre los estudiantes que cursan el tercer grado, el cual será elegido por estos mismos estudiantes, teniendo en cuenta que cumpla con los requisitos.

4.1.2. REQUISITOS PARA SER ELEGIDO REPRESENTANTE AL CONSEJO DE ESTUDIANTES:

Para la elección de representantes al consejo estudiantil se tendrá en cuenta:

- Sentido de liderazgo, que trabaje por y para los estudiantes y en bien del colegio.
- Ser un estudiante que se destaque por su buen rendimiento académico.
- Destacarse por su buen comportamiento dentro y fuera de la Institución, acatando las normas del Manual de Convivencia.
- Destacarse por su colaboración y solidaridad con la Institución.
- Manifestar respeto con todos los estamentos y miembros de la comunidad educativa.
- Tener una adecuada presentación personal.
- Manejar excelentes relaciones humanas con todos sus compañeros y miembros de la comunidad educativa.

4.1.3. FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL.

- Velar por las necesidades de los estudiantes.
- Promover y practicar el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.
- Deliberar y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes.
- Presentar ante los directivos las solicitudes de los estudiantes.
- Exigir con respeto el continuo ejercicio de las funciones por parte de los educadores.
- Divulgar por períodos, las actividades realizadas por el Consejo Estudiantil.
- Representar a los estudiantes ante solicitudes respetuosas enviadas a entes externos tales como SEM; garantizando así el cumplimiento a sus derechos constitucionales.
- Elegir al presidente estudiantil que los representa ante el consejo directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación (este debe cursar grado undécimo).
- Reunirse periódicamente a deliberar asuntos institucionales que beneficien o estén afectando la comunidad educativa.
- Participar en el desarrollo de proyectos educativos y promoverlos entre los estudiantes.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil, y las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuye el manual de convivencia.

4.2. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA:

4.2.1. DEFINICIÓN:

Es un órgano de participación educativa que no requiere registro alguno ante ninguna autoridad y para pertenecer a éste no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie.

4.2.2. INTEGRADO POR:

Un representante de los padres de estudiantes matriculados por cada grupo, los cuales serán elegidos en Asamblea de Padres de Familia durante las cuatro (4) primeras semanas del calendario académico.

4.2.3. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA:

- Contribuir con la rectoría en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las Pruebas de Competencias y de Estado realizadas por el ICFES.
- Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento de los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- Elegir al padre de familia que participará en la Comisión de Evaluación y Promoción de acuerdo con el Sistema de Evaluación Institucional y la normatividad vigente.
- Presentar propuestas de modificación del P.E.I., que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14,15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
- Elegir los dos representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.(Decreto 1286/27 de abril del 2005).

4.3. PERSONERO (A) DE LOS ESTUDIANTES:

4.3.1. DEFINICIÓN:

El Personero(a) será un Estudiante que curse el último grado que preste la Institución y será elegido (a) dentro de treinta (30) días calendario siguientes a la iniciación de clases. Su elección se hará por

el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto donde participarán todos los estudiantes matriculados. Para poder aspirar a este cargo no debe haber tenido matrícula condicional o seguimiento escolar por comportamientos que vayan en contra de los establecidos en el manual de convivencia. Dichos (as) candidatos (as) no deben ser el representante de los estudiantes al Consejo Directivo, el Contralor o Vice-contralor Estudiantil. Los aspirantes a estas distinciones deben presentar un proyecto de su plan de trabajo que sea realizable durante el tiempo que permanezca en el cargo. También debe cumplir con las normas consagradas en la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994 y el Manual de Convivencia Escolar vigente.

4.3.2. REQUISITOS PARA SER PERSONERO(A) DE LOS ESTUDIANTES:

- Estar cursando el grado undécimo (11).
- Tener, por lo menos, dos años consecutivos de estudio en el plantel.
- Excelente comportamiento social (dentro y fuera del colegio).
- Excelente rendimiento académico.
- Profesar lealtad hacia el colegio.
- Ser una persona con alto sentido de pertenencia, solidaridad, conciencia humanista y además, poseer altos valores éticos y cívicos.
- Presentar ante el Comité respectivo una propuesta de trabajo clara y acorde con sus funciones.

4.3.3. FUNCIONES DEL PERSONERO(A):

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento.
- Trabajar conjuntamente con el Consejo Estudiantil para organizar foros u otras formas de deliberación.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- Presentar ante el Rector o el Consejo Directivo, según las competencias, las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del Rector, respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
- Velar permanentemente por la defensa de los intereses de los estudiantes.
- Estar atento al cumplimiento del Manual de Convivencia, el cual debe contener, según el Art. 17 del Decreto 1860, una definición de los derechos y deberes de los estudiantes, en especial en relación con las sanciones disciplinarias y el procedimiento, a fin de que se le garantice al estudiante un debido proceso.
- Cuando se presente una sanción en contra de un estudiante, asesorar con criterio serio para que interponga sus recursos legales de apelación y de reposición.
- Velar por el cumplimiento de la Constitución Política Nacional, las leyes, decretos, acuerdos y órdenes superiores, tanto por las directivas como por los estudiantes.
- Instruir debidamente a todo estudiante, que, por manifestación propia, desee o deba formular alguna petición o queja.

- Escribir la petición de que se trate, si el estudiante no puede hacerlo por él mismo y ello fuere necesario, comprobando en este caso, que se cumplan las formalidades: que sea recibido el escrito y tratado dentro de los términos establecidos.
- Solicitar investigación a las autoridades educativas o a las entidades encargadas de vigilar la conducta de los funcionarios públicos, procuraduría o personería municipal; cuando sin causa justificada, dificulten o hagan ineffectivo el ejercicio del derecho de petición o incurra en conductas constitutivas de mala conducta, provistas por la ley.
- Estar atento al correcto funcionamiento y desarrollo de las diversas autoridades del Gobierno Escolar que operen en el colegio.
- Hacer parte activa del Comité Escolar de Convivencia.

Parágrafo 1: El personero estudiantil al ser elegido asume un compromiso serio y general del conglomerado, hacer valer sus derechos fundamentales y como estudiantes, el reconocimiento de sus deberes y contribuir de una manera especial al mejoramiento de sus entorno natural y convivencia pacífica, fomentando los diálogos, consensos o integración y tolerancia que den como resultado un buen entendimiento entre todas las personas que conforman la comunidad educativa.

Parágrafo 2: El personero estudiantil no tiene funciones administrativas y es importante que tenga en cuenta:

- Evitar prometer acciones o actividades por fuera de sus funciones.
- Tener presente que su principal documento de trabajo es el Manual de Convivencia, ajustado a la Constitución Política y a la Ley para el cumplimiento de sus funciones.

4.4. COMITÉ DE INCLUSIÓN

4.4.1 INTEGRADO POR

En cada Institución Educativa se debe conformar un Comité de Inclusión, conformado por:

- El rector del establecimiento educativo, quien lo presidirá.
- El personero estudiantil.
- El presidente del Consejo de Estudiantes.
- El docente con función de orientación.
- El docente de apoyo pedagógico.
- El coordinador de académico de básica primaria y de básica secundaria y media.
- El presidente del Consejo de Padres de Familia.
- Un docente de primaria y otro de bachillerato.

4.4.2 FUNCIONES

- Liderar el proceso de transformación escolar para garantizar las acciones de planeación, seguimiento y evaluación que realicen desde un enfoque inclusivo.
- Deben diseñar pautas para el ingreso a la institución de la población con necesidades educativas especiales.
- Difundir y socializar el programa de educación inclusiva con calidad en toda la comunidad educativa.
- Orientar a los docentes para el diseño de los ajustes curriculares en cada una de las asignaturas para la población con necesidades educativas especiales o talentos excepcionales.

- Realizar seguimiento al diseño de los Diseño Universal del Aprendizaje (DUA) y desarrollo de los Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR).

4.5. COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.

4.5.1. INTEGRADO POR:

- En cada Institución Educativa se debe conformar el Comité Escolar de Convivencia, conformado por:
- El rector del establecimiento educativo, quien lo presidirá.
 - El personero estudiantil.
 - El presidente del Consejo de Estudiantes.
 - El docente con función de orientación.
 - El docente de apoyo pedagógico.
 - El coordinador de convivencia de básica primaria y el coordinador de convivencia de básica secundaria y media.
 - El presidente del Consejo de Padres de Familia.
 - Un docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar de primaria y otro de bachillerato.

4.5.2. FUNCIONES:

Son funciones del Comité Escolar de Convivencia:

- Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- Liderar en la Institución Educativa 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.
- Promover la vinculación de la Institución Educativa 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.
- 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.
- Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el Artículo 29 de la Ley 1620/2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltas por este comité de acuerdo a lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar ,y revisten las características 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 de Atención Integral.
- Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- 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.

- 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.
- 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.
- Estudiar, analizar los casos y plantear estrategias pedagógicas que permitan generar acciones correctivas, reflexivas y restaurativas de las situaciones previo informe de la Coordinación de Convivencia.
- Derivar recomendación al Consejo Directivo para cambio de ambiente de aprendizaje al estudiante ya sea para la vigencia o para el año siguiente.
- Citar y escuchar a docentes, padres de familia y/o estudiantes cuando sea necesario para clarificar situaciones (legítima defensa).
- Estudiar y analizar las faltas y/o deberes que no estén contemplados en los acuerdos.
- Realizar revisiones periódicas al manual de convivencia para garantizar resignificaciones acordes a la ley.
- Guardar discreción, prudencia y confidencialidad sobre los asuntos que trate o estudie el comité.

Parágrafo: Este comité se reunirá ordinariamente según lo planeado en el cronograma institucional (una vez por mes) o extraordinariamente cada que se presente una situación que lo amerite según la tipología.

4.6. COMITÉ DE CONCILIACIÓN:

4.6.1. DEFINICIÓN:

Es un equipo de apoyo encargado de coordinar la implementación, el seguimiento y la evaluación en la solución de conflictos. Este comité, está conformado en Básica Primaria, por 2 estudiantes de los grados 3º, 4º y 5º. En Básica Secundaria y Media Académica, un estudiante por grupo.

4.6.2. FUNCIONES:

- Facilitar el proceso de conciliación en la fase inicial de la resolución de conflictos.
- Conocer los conflictos derivados de tipología I que se presenten al interior de su aula y de aquellas que sea testigo en la institución, gestionando la posible solución e informando a la Coordinación de Convivencia.
- Conocer y divulgar las rutas de atención para la convivencia escolar.
- Ser garante testimonial de las situaciones de convivencia escolar.

4.6.3. PERFIL DEL CONCILIADOR:

- Ser facilitador en la solución de conflictos.
- Ser honesto, justo e imparcial en las decisiones que se asumen en la conciliación.
- Mostrar un liderazgo positivo y gozar de empatía entre sus compañeros de grupo.

- Ser creativo en la generación de posibilidades de solución.
- Ser prudente y discreto frente a los hechos que conozca a través de un proceso de conciliación.
- Ser flexible, cordial y amable con los demás.
- Manejar una comunicación efectiva.

4.7. EL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO:

El representante de los estudiantes es un estudiante de último grado de educación que ofrece la Institución Educativa Combia, diferente al personero(a). Su elección la hará el Consejo Estudiantil en una reunión convocada con anterioridad y será elegido de una terna escogida por los estudiantes de grado 11º.

4.7.1. REQUISITOS PARA SER DELEGADO AL CONSEJO DIRECTIVO:

- Estar cursando el grado undécimo (11).
- Haber cursado en la institución como mínimo desde noveno (9) grado.
- Demostrar buen comportamiento social (dentro y fuera del colegio).
- Demostrar buen rendimiento académico.
- Profesar lealtad hacia el colegio.
- Ser una persona con alto sentido de pertenencia, solidaridad, conciencia humanista y además, poseer altos valores éticos y cívicos.

4.7.2. FUNCIONES:

Presentar iniciativas para beneficio de los y las estudiantes y la Institución en los aspectos relacionados con:

- Asistir a las reuniones programadas por el Consejo Directivo.
- Participar en reuniones y deliberaciones aportando ideas de acuerdo con los temas a desarrollar o presentando proyectos.
- Guardar estricta reserva de los asuntos internos del colegio que sean tratados en el Consejo Directivo.
- El desarrollo de actividades para fomentar la práctica de los valores humanos y sociales con el fin de buscar la participación responsable, justa y democrática de los compañeros en la vida y el gobierno escolar.
- Presentar propuestas para tomar decisiones sobre aspectos administrativos, financieros, mejorar la calidad del servicio educativo y el aprestamiento para obtener mejores resultados en las pruebas de estado y para el ingreso a la universidad u otras Instituciones de Educación Superior.

Parágrafo: El Representante al Consejo Directivo, el Contralor y el Personero (a) estudiantil deben coordinar sus funciones y acordar las estrategias y gestiones a desarrollar en beneficio de los y las estudiantes de la Institución Educativa, para evitar enfrentamientos y malos entendidos.

El plan y cronograma de sus trabajos o actividades deben presentarlo a Rectoría para conciliar, dosificar o racionalizar sus aspectos y ubicarlos dentro del Cronograma Institucional.

4.8. LA CONTRALORÍA ESTUDIANTIL:

Creada mediante el Acuerdo Número 63 del 2011, del honorable Concejo del Municipio de Pereira.

4.8.1. CONFORMACIÓN:

Estará constituida por el Contralor Estudiantil, el Vice contralor, el Comité Estudiantil de Control Social y la Red Municipal de Contralores Estudiantiles.

4.8.2. REQUISITOS:

- Estar matriculado en la Institución Educativa Combia.
- Estar cursando el Grado Noveno, Décimo o Undécimo.
- Presentar buen rendimiento académico y excelente comportamiento social.
- Ser elegido democráticamente por los estudiantes matriculados.
- Presentar un Plan de Actividades.

4.8.3. FUNCIONES:

- Promover y actuar como veedor(a) del buen uso de los recursos y bienes públicos de la Institución Educativa.
- Promover la cultura del respeto por “LO PÚBLICO” como bienes que pertenecen a la colectividad.
- Contribuir a la creación de la cultura del control social y fiscal en el cuidado, buen uso y manejo de los recursos públicos de la Institución Educativa, del patrimonio ambiental de la ciudad y del mejoramiento de la calidad de la educación con el apoyo de la comunidad educativa del plantel y bajo la supervisión y monitoreo de la Contraloría Municipal de Pereira.
- Vigilar la ejecución del presupuesto de la institución.
- Asistir a las reuniones que sobre el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos programe la Institución Educativa.
- Solicitar, si así lo considerara pertinente, las actas del Consejo Directivo para hacerle seguimiento a las decisiones que sobre los recursos y bienes de la institución se tomen.
- Denunciar ante la Contraloría Municipal las presuntas irregularidades detectadas en el uso de los recursos y bienes públicos de la institución, previa información de las mismas al Consejo Directivo del colegio.
- Presentar anualmente el Informe de Rendición de Cuentas ante la Contraloría Municipal de Pereira, de las actuaciones realizadas en cumplimiento de las funciones, la cual debe realizarse a más tardar, una semana antes de finalizar el calendario escolar.
- Promover la cultura del respeto por “LO PRIVADO” como bienes que no nos pertenecen, que le pertenecen al “OTRO” y, que, por lo tanto, deben ser cuidados y respetados.
- Las demás que le sean asignadas por la Contraloría Municipal de Pereira relacionadas con el rol de Contralor Estudiantil.

4.8.4. INCOMPATIBILIDADES:

El ejercicio del cargo de Contralor Estudiantil es incompatible con el de Personero Estudiantil y con el Representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo.

4.8.5. EL VICE-CONTRALOR ESTUDIANTIL:

Será el estudiante que obtenga la segunda votación en las elecciones y serán sus funciones y atribuciones las mismas del Contralor Estudiantil cuando éste último tuviese faltas temporales o absolutas.

4.8.6. EL COMITÉ ESTUDIANTIL DE CONTROL SOCIAL:

- Estará compuesto por un delegado de cada curso a partir del Octavo Grado.
- Su función es apoyar en sus obligaciones y labores al Contralor Estudiantil en la vigilancia para el buen manejo de los recursos públicos propios del plantel.

4.8.7. INCENTIVOS:

- El ejercicio del cargo de Contralor Estudiantil equivaldrá a las horas de prestación de Servicio Social obligatorio.
- Recibir capacitación y asesoría en el control social y fiscal e inclusión en los programas y actividades que desarrolle la Contraloría Municipal de Pereira a través de la Dirección de Participación Ciudadana.

4.9. RELEVO DE CARGOS:

Si el Representante al Consejo Directivo, el Contralor, Vice-Contralor o el Personero Estudiantil no cumplen con sus funciones o cometan alguna falta grave que atente contra el Manual de Convivencia serán relevados del cargo a través del Consejo Directivo previa solicitud del Comité Escolar de Convivencia y se realizará nombramiento del vice-contralor como contralor y aquel estudiante que obtuvo mayor votación en la elección antes del vice-contralor tomará su cargo.

En el caso del personero estudiantil será reemplazado por el estudiante que obtuvo la mayor votación después de éste.

CAPÍTULO II

1. DE LOS ESTUDIANTES

1.1. ADMISIONES Y MATRÍCULAS:

Se considera estudiante de la Institución Educativa Combia quien previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el MEN, Secretaría de Educación Municipal, y las propias de la institución, haya sido matriculado y firmado los compromisos del pacto de convivencia.

El colegio ofertará cupos en los siguientes niveles y grados:

- Primera Infancia: Educación Inicial
- Preescolar: Grado Transición.
- Básica Primaria: Grados 1, 2, 3 ,4 y 5
- Básica Secundaria: Grados 6, 7, 8 y 9
- Media: 10 y 11.
- Educación de Adultos: Ciclos 2, 3, 4, 5 y 6.

Al momento de la matrícula el estudiante y el padre de familia o acudiente se comprometen a revisar y a cumplir el presente Manual de Convivencia.

El carné estudiantil expedido a nombre del estudiante será el medio para acreditar la condición de estudiante.

La figura de estudiante asistente no existirá en la Institución.

La Institución no reserva cupos para estudiantes nuevos que no se presenten en las fechas asignadas para la matrícula, ni para los antiguos que no hagan renovación de la misma en los tiempos estipulados por la SEM de Pereira.

1.2. REQUISITOS DE ADMISIÓN:

Para que un estudiante sea matriculado por primera vez en la Institución, en el nivel de Primera Infancia, Preescolar, Básica y Media, requiere traer los siguientes documentos:

- Fotocopia legible del Registro civil de nacimiento.
- Informe del boletín final del último año cursado, debidamente legalizado (Excepto Primera Infancia o Preescolar).
- Certificado de promoción o no promoción del año inmediatamente anterior; y en el caso de solicitar cupo en bachillerato se requiere también el certificado de grado quinto de primaria.
- Asistir con sus padres o acudiente legal.
- Paz y salvo por todo concepto de la institución saliente.
- Constancia de afiliación a un sistema de seguridad social (Decreto 2247 del 11 de septiembre de 1997 y Ley 100 de 1993).
- Fotocopia del documento de identidad del estudiante (para mayores de 7 años) y el acudiente.
- Dos fotografías tipo documento vigente.
- Certificado de vacunas para aquellos estudiantes que ingresan a Primera Infancia o Preescolar.

1.3. CONDICIONES PARA LA PERMANENCIA EN LA INSTITUCION:

La permanencia en el colegio y el procedimiento en caso de exclusión se basará en el artículo 96 de la Ley General de Educación. Así mismo, el estudiante que no sea promovido tendrá cupo en el año siguiente siempre y cuando haya obtenido un buen comportamiento social.

1.4. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

- Recibir una educación integral, aprovechando todos los recursos de los que dispone para ello la institución, con el fin de alcanzar progresivamente los objetivos o fines de la educación estipulados en el PEI.
- Disponer de un ambiente sano y seguro que le permita crecer continuamente en la capacidad de tratar a los demás según los valores éticos, sociales y culturales.
- Ser tratado con respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones, medios y materiales didácticos que estén orientados a su formación integral, además de contar con la asesoría y ayuda de los maestros, no solo en la asimilación de los contenidos de clase, sino en todo el proceso de su formación integral.
- A que se le respeten los bienes personales.
- A que se lleve el debido proceso establecido en el presente manual de convivencia para todas las conductas que atenten contra la convivencia escolar y la posibilidad de que acudan a las instancias superiores establecidas según el conducto regular de la institución.

- Presentar solicitudes respetuosas a los docentes, personal administrativo y directivos que busquen mejorar la formación personal, la calidad de la educación y el bienestar institucional.
- A elegir y ser elegido en los diferentes órganos e instancias del Gobierno Escolar, siempre y cuando cumpla con los requisitos previamente establecidos.
- A la participación en espacios culturales y deportivos y al descanso pedagógico de acuerdo con la programación de la institución.
- Al desarrollo del pensamiento y la libre expresión, sin atentar contra la dignidad humana de todos los miembros de la comunidad educativa.
- A que se le aprovisione de material didáctico para el mejor desarrollo de su actividad académica.
- A ser evaluados con justicia, transparencia, objetividad y equidad en todas las áreas y conocer oportunamente los resultados.
- A participar en programas de orientación y promoción para prevenir situaciones de riesgo a nivel individual y/o social.
- A conocer el manual de convivencia institucional
- A recibir en público o privado el reconocimiento de la comunidad educativa por las actitudes, actividades y comportamientos que así ameriten.
- Asistir y participar en eventos de carácter científico, cultural, artístico, deportivo y recreativo en representación de la institución educativa; siempre y cuando presente la autorización o permiso firmado por su acudiente legal.
- A conservar su cupo de acuerdo a las rutas de atención y lo estipulado en este manual.
- A retirarse de la institución cuando así lo requiera por una causal justificada, siempre y cuando el permiso sea debidamente solicitado por el padre de familia o acudiente y el estudiante se ausente acompañado por este.
- A presentar las evaluaciones, tareas y trabajos escolares realizados durante las ausencias justificadas en un lapso máximo de diez (10) días hábiles, a partir de la validación de la excusa por parte de coordinación de convivencia, para lo cual tendrá un plazo de tres (3) días hábiles. La excusa debe presentarse en formato institucional, debidamente diligenciada y firmada por los padres de familia o por sus acudientes, por los médicos y/o por las entidades acreditadas para tal efecto.
- Al uso responsable y dirigido de herramientas tecnológicas que favorezcan el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- A tener acompañamiento permanente de un funcionario de la institución educativa, ya sea al interior de las aulas o en actos de comunidad, dentro y fuera de ésta.
- A contar con el conducto regular para resolver sus inquietudes y a presentar sus descargos cuando se presente una situación de convivencia escolar.
- A ser escuchado, elegir, mediar y decidir ante diferentes situaciones de la vida escolar, en que proceda participar.
- A ser auxiliado en caso de enfermedad, disponer del tiempo de incapacidad para su recuperación y obtener permiso para atender calamidad doméstica grave.
- A recibir el carné estudiantil de la vigencia escolar que le permita identificarse como estudiante activo.

- A ser respetado en sus ideas y creencias a la luz de los principios constitucionales.
- A la legítima defensa en instancias tales como Consejo Directivo o Comité Escolar de Convivencia, en compañía de su acudiente legal.
- A conocer los programas y desempeños esperados para cada asignatura, así como propósitos y las acciones reflexivas (rúbricas de evaluación) para la evaluación de su desempeño escolar.
- A que se le socialice y se lleve a la práctica todos los aspectos contenidos en el Sistema Institucional de Evaluación, Promoción y Permanencia de los Estudiantes (SIEPPE).
- A recibir del colegio comunicaciones e informes oportunamente.
- A ser asesorado por los docentes en la ejecución de las actividades curriculares dentro de la jornada escolar.
- En caso de error en el boletín académico, a presentar reclamación razonada ante la coordinación académica y ser atendido en forma oportuna.
- A participar en la evaluación sobre la calidad educativa del colegio, aportando sugerencias respetuosas para mejorar el servicio.
- A participar activa y responsablemente en el proyecto escolar para la gestión del riesgo PEGER.
- A presentar a través del personero estudiantil, planes y proyectos que tiendan a formar en los estudiantes en temas relacionados con sus derechos y deberes.
- A todos los demás derechos consagrados en la Constitución Política de Colombia de 1991 y Convención sobre los Derechos del Niño de 1989.

1.5. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

¿Qué es el pacto de convivencia? Son los acuerdos básicos para la convivencia y el buen funcionamiento de la institución que favorecen el desarrollo integral del proceso formativo. Las reglas encuentran su fundamento en la Constitución y la Ley, en la jurisprudencia, en la filosofía de la Institución Educativa, en los derechos y deberes enunciados, en la propuesta educativa del colegio.

Parágrafo:- sobre el particular se ha pronunciado la corte constitucional en los siguientes términos: "El hombre (y la mujer), considera la corte constitucional, debe estar preparado para vivir en armonía con sus congéneres, para someterse a la disciplina que toda comunidad supone, para asumir sus propias responsabilidades y para ejercer la libertad dentro de las normas que estructuran el orden social. Así pues, de ninguna manera ha de entenderse completo ni verdadero un derecho a la educación al que se despoja de estos elementos esenciales, reduciéndolo al concepto vacío de pertenencia a un establecimiento educativo... De lo dicho se concluye que, cuando el centro educativo exige del (la) estudiante respuestas en materia académica, disciplinaria, moral o física, o cuando demanda de él o ella unas responsabilidades propias de su estado, así como cuando impone sanciones proporcionales a las faltas que comete, siempre que desempeñe tal papel de modo razonable y sujeto al orden jurídico, no está violando los derechos fundamentales del (la) estudiante, sino, por el contrario, entregando a éste la calidad de educación que la constitución desea" (ST – 397/97).

Así como los estudiantes tienen derechos, los cuales han sido reconocidos en el presente Manual de Convivencia, correlativamente tienen obligaciones o deberes. En este sentido, directivas, docentes y padres de familia, desean inculcar a los estudiantes la importancia de su cumplimiento, soportados en valores institucionales.

1.5.1. EN EL ORDEN ACADÉMICO:

- Presentar las actividades escolares oportunamente, cuidando el orden y calidad de las mismas, libre de fraude y/o plagio, siguiendo las orientaciones del docente.
- Seguir el conducto regular para buscar soluciones a los problemas que se presenten:
Docente, Director de Grupo, Coordinación Académica, Consejo Académico y Consejo directivo.
- Portar el documento de identidad, el carné estudiantil y los uniformes correspondientes, de acuerdo al manual de convivencia.
- Cumplir las reglas de comportamiento y los protocolos establecidos para los diferentes espacios y actividades institucionales.
- Cumplir con el servicio social como requisito indispensable para su graduación.
- Cumplir con las competencias requeridas en la formación técnica con el SENA para la media académica.
- Tender hacia una autodisciplina, de modo que el propio comportamiento no dependa de los mecanismos de vigilancia y coordinación que tenga el colegio, sino de convicciones personales.
- Presentar a coordinación de convivencia, por escrito y firmada por el padre, madre o acudiente, la excusa por su ausencia a la jornada escolar, en un tiempo máximo de tres (3) días al momento de su regreso.
- Presentar a coordinación de convivencia la incapacidad médica e historia clínica que sustente cualquier impedimento o condición especial que dificulte el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Cumplir con las actividades, tareas, evaluaciones y trabajos señalados por los docentes dentro de los términos establecidos en el calendario académico.
- Portar los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.
- Asistir y participar de todas las actividades programadas por la institución que contribuyan a su formación integral.
- Asistir diariamente y con puntualidad a todas las clases y actividades académicas programadas según el horario escolar asignado.
- Comprometerse con dedicación y responsabilidad en todos los deberes asignados en la Institución.
- Actuar honestamente en la presentación de evaluaciones orales, escritas, trabajos, desarrollo de unidades de aprendizaje, absteniéndose de realizar actos fraudulentos.
- Acatar y aceptar la cultura de la legalidad como un principio permeado en el proyecto educativo institucional.
- Asumir el compromiso de tratar con respeto a los demás, colaborando así en la construcción de un clima de convivencia armónica.
- Mantener limpios y ordenados todos los lugares de la Institución (interiores y exteriores).
- Respetar los bienes ajenos, tanto los que pertenecen a la Institución, como los que pertenecen a otros estudiantes, docentes, administrativos y directivos.
- Manejar los conflictos de manera adecuada, según lo establecido en los protocolos de atención de situaciones que afectan la convivencia escolar.
- Asistir a las actividades extracurriculares programadas por la Institución.

- Participar en el proceso de construcción del PEI y del SIEPPE en su adopción, ejecución, evaluación y revisión a través de sus representantes.
- Cumplir con todo lo estipulado en el Sistema Institucional de Evaluación, Promoción y Permanencia de los Estudiantes SIEPPE.
- Conocer y cumplir los requisitos exigidos por la institución para efectos de promoción.
- Mantener un buen desempeño académico y convivencial como requisito para poder participar en las diferentes actividades extraclase, culturales, sociales y deportivas programadas por la institución.
- Ocupar en el salón de clase el puesto asignado por su director de grupo o docente de asignatura.
- Asumir responsablemente el liderazgo otorgado por sus directivas y docentes al ser destacado por sus habilidades en determinadas disciplinas del saber.

1.5.2. EN EL ORDEN COMPORTAMENTAL:

- Abstenerse de alterar o destruir las planillas de las valoraciones, de asistencia, libros reglamentarios y demás documentos institucionales.
- Conocer y acatar las normas contenidas en el Manual de Convivencia y demás que acuerde la comunidad educativa.
- Dirigirse en forma respetuosa a todos los integrantes de la comunidad educativa y haciendo uso del conducto regular.
- Llegar puntualmente a la Institución, permanecer en la misma durante toda la jornada, asistiendo puntualmente a todas las clases.
- Seguir el conducto regular para buscar soluciones a los problemas que se presenten teniendo en cuenta:

➤ *Relacionados con la convivencia:*

Docente, Director de grupo, Coordinación de Convivencia, Orientación Escolar, Comité Escolar de Convivencia, Consejo Directivo.

- Acatar las disposiciones legales que rigen la educación colombiana y las estipuladas por la institución en el presente manual de convivencia.
- Mantener aseados y ordenados los espacios, bienes, enseres e infraestructura de la Institución.
- Usar correctamente los servicios sanitarios, lavamanos y demás áreas comunes.
- Presentar excusa escrita, según formato institucional, firmada por el acudiente cuando deje de asistir a clases.
- Asumir con respeto, orden y participación activa en clases, actos de izada de bandera y demás actividades culturales y cívicas.
- Velar por el buen nombre de la Institución con su comportamiento y actitudes, dentro y fuera de ella; evitando usar el nombre de la Institución para cualquier actividad social, comercial o cultural no autorizada.
- Resolver los conflictos por medio del diálogo y la concertación.
- Servir de fuente confiable de comunicación entre la Institución y los padres de familia o acudientes, entregando oportunamente la comunicación que el colegio les envíe o viceversa.
- Participar activamente en la elección de sus representantes legales en el gobierno escolar.

- Presentarse debidamente uniformado(a) a las actividades diarias de la institución. Así mismo, para las actividades de educación física debe utilizar el uniforme correspondiente.
- Mantener una correcta y adecuada presentación personal que se evidencie en hábitos de autocuidado y limpieza del uniforme, lo cual refleja el respeto por la propia persona y la de los demás.
- Permanecer por fuera de las aulas de clase durante los descansos o en momentos en que se desarrollen actos de la comunidad.
- Acatar y respetar la autoridad de todos los docentes de la Institución, aún con aquellos que no le sean determinados como docente de asignatura en su curso o sean de diferente jornada y planta física, lo mismo que del personal administrativo.
- Hacer de los derechos humanos una práctica diaria y una forma de vida.
- Asumir el compromiso de fomentar, conservar y proteger la flora, la fauna, zonas verdes y demás recursos naturales, participando en los programas ecológicos, ambientales y la defensa del medio ambiente.
- Orientar la convivencia en función de la PAZ.
- Respetar los derechos de los demás, reconociendo y aceptando las diferencias individuales.
- Afrontar los errores propios y de los demás como una oportunidad para el crecimiento personal y colectivo.
- Comportarse adecuadamente cuando se hace uso de los beneficios otorgados por la SEM frente a canasta educativa (transporte y restaurante escolar).
- Aceptar de buen agrado y con sentido de colaboración, las disposiciones de los compañeros que desempeñan funciones de monitoría académica y convivencial, representación de grupo o cualquier otra actividad propia del gobierno escolar.
- Respetar los horarios de clase y no interrumpir a los compañeros de otros grados durante las mismas.
- Responsabilizarse de los objetos personales y de valor, asumiendo las consecuencias en caso de pérdida.
- Evitar consumir, expender y/o distribuir sustancias psicoactivas legales e ilegales dentro de la institución, ni fuera de ella cuando se porte el uniforme.
- Abstenerse de realizar ventas de cualquier índole sin el consentimiento de las directivas de la institución.
- Evitar portar cualquier clase de armas dentro y fuera de la institución.
- Respetar las pertenencias ajenas dentro y fuera de la Institución.
- Abstenerse de desarrollar campañas proselitistas o de beneficencia dentro de la institución o en su nombre. Se exceptúan las campañas para la elección de personero (a) estudiantil y demás estamentos del gobierno escolar.
- Evitar la participación en actos que atenten contra el bienestar y seguridad de los miembros de la comunidad educativa.
- Evitar fomentar los juegos de azar dentro de la Institución.
- Rehusarse a encubrir a los compañeros(as) involucrados(as) en faltas que atenten contra el presente Manual de Convivencia.
- Llegar a la Institución para cumplir con sus obligaciones al salir de casa y no irse a otros lugares sin autorización de padres y/o acudientes.
- Actuar alejándose de las prácticas que constituyen un delito de índole sexual.
- Abstenerse de intimidar en cualquier nivel a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Entonar con entusiasmo y respeto los himnos patrios y el de la Institución Educativa Combia.

- Respetar y cuidar los símbolos patrios y del colegio dando ejemplo de civismo.
- Desplazarse con prontitud al lugar correspondiente de clases o reunión de comunidad al sonar el timbre.
- Abstenerse de recibir visitas de personas durante la jornada escolar sin autorización y mucho menos a través de la reja que sirve de cerramiento.
- Abstenerse de ingresar a la sala de docentes y demás oficinas de la Institución sin previa autorización.
- Evitar el porte y/o distribución de pornografía por cualquier medio.
- Utilizar al interior de la institución educativa los dispositivos tecnológicos personales únicamente para actividades educativas propuestas en el aula o en el descanso pedagógico con autorización de los acudientes.
- Hacer las filas para las compras en la cafetería, respetando el orden de llegada. Sólo habrá permiso para comprar el agua de hidratación terminada la clase de educación física.
- Responder por los daños ocasionados a los bienes del colegio o a personas ajenas a éste.
- Responder por los daños a los bienes, enseres e infraestructura asumiendo el costo de su reparación o reposición.
- Respetar la intimidad de cada uno de los miembros de la comunidad educativa (su buen nombre, su privacidad y su dignidad que como ser humano le corresponde).
- Informar o denunciar cualquier atentado o daño que se observe sobre las instalaciones o bienes del colegio, por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Reportar situaciones que atenten contra la vida o la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Utilizar los servicios del colegio tales como tienda escolar, laboratorios, biblioteca, sala de lectura, salón multimedia y salas de sistemas garantizando la seguridad de los elementos que allí se encuentran y el bienestar de quienes los comparten.
- Entregar en coordinación o en el área administrativa todo objeto que se encuentre sin que se pueda establecer quién es el dueño.
- Asumir responsablemente su rutina de almuerzo en el restaurante del colegio, así como el abordaje de la ruta escolar asignada.
- Evitar comprar y/o consumir comestibles en horas de clase.
- Evitar incurrir en actos de exhibicionismo.
- Hacer uso apropiado de las canecas para depositar los residuos de comida y demás elementos según su clasificación.

1.5.3. EN LA BIBLIOTECA:

- Guardar el debido silencio.
- Abstenerse de ingerir alimentos dentro del recinto.
- Presentar el carné o documento de identidad para el préstamo de libros.
- Utilizar los libros en forma adecuada, respondiendo por la integridad del mismo.
- Devolver el libro prestado en la fecha acordada.
- Estar a paz y salvo con la biblioteca al finalizar el año.
- En caso de pérdida o daño, reponer el libro.
- Acatar el horario estipulado para préstamos o consultas.
- Asumir normas de cortesía y buenos modales.

Parágrafo: El estudiante dispondrá de dos días para la devolución del libro, cuando sea de consulta y ocho días máximo cuando sea obra literaria.

1.5.4. EN LA RUTA ESCOLAR:

- Abordar el transporte a la hora indicada y en forma ordenada una vez éste se haya estacionado. Al finalizar la jornada escolar deberán formarse según indicaciones de coordinación académica.
- Acogerse a los paraderos asignados en cada recorrido y presentarse a tiempo.
- Observar buenas maneras: saludar, despedirse, hablar en voz baja, sentarse correctamente, evitar comer, evitar agresiones físicas y/o verbales entre los compañeros, acatar las observaciones del auxiliar de transporte, dar al conductor un trato cortés, ocupar el puesto asignado y evitar arrojar basuras dentro y fuera del vehículo. Abstenerse de sacar las manos y la cabeza por la ventanilla.
- Portar el carné como documento válido para abordar el transporte.
- Cuidar la cojinería y demás elementos de los buses, quien genere algún daño responderá por estos.
- Avisar oportunamente al coordinador de ruta cuando se presenten irregularidades en la prestación del servicio por parte de la empresa de transporte.
- El servicio de transporte es exclusivamente para estudiantes.
- Cada estudiante identificará su ruta por su respectiva vereda.

1.5.5. EN LA SALA DE INFORMÁTICA Y LABORATORIOS:

- Observar buen comportamiento.
- Mantener en completo orden y aseo la sala y laboratorios.
- Evitar ingerir alimentos y bebidas.
- Solicitar autorización para ingresar o salir de la sala y laboratorios.
- Dejar en orden las mesas, las sillas, el computador y los elementos al finalizar la clase.
- Solicitar autorización para retirar elementos del laboratorio o equipos de la sala de sistemas.
- Responder por cada uno de los elementos, accesorios y equipos puestos bajo su responsabilidad.
- Reponer los elementos del laboratorio y sala de informática que sean dañados.
- Tener en cuenta de manera rigurosa las instrucciones de manejo, uso y conservación de los equipos.
- El uso de internet y redes sociales deben ser autorizadas u orientadas por el docente.

1.5.6. EN EL RESTAURANTE ESCOLAR:

- Entrar ordenadamente al restaurante escolar.
- Mantener el orden, higiene y compostura.
- Los utensilios de comedor deber ser colocados en los lugares asignados.
- Permanecer sólo el tiempo necesario, para permitir el ingreso de otros compañeros(as).
- Llegar a tiempo y respetar los turnos.
- Tratar con cortesía y buenos modales a las señoritas manipuladoras de los alimentos, los estudiantes que realizan servicio social y el vendedor de PAE asignado por la institución.
- Asearse debidamente antes y después de tomar los alimentos.
- Evitar arrojar la comida al piso o a la caneca de la basura.

2. ESTÍMULOS:

2.1. SE HARÁN ACREEDORES A ESTÍMULOS LOS ESTUDIANTES QUE SOBRESALGAN POR SU:

- Excelente Rendimiento Académico.
- Excelente Convivencia Social.
- Espíritu Cívico y de Colaboración.
- Excelente Rendimiento Deportivo.
- Participación positiva en actos culturales y recreativos.
- Representación positiva en gobierno escolar y demás instancias de participación comunitaria.
- Fidelidad Educativa (ser estudiante de transición a undécimo grado).
- Mejor resultado prueba saber once (11).
- Sentido de Pertenencia.

2.2. LOS ESTÍMULOS SERÁN:

- Reconocimiento público en actos de comunidad.
- Representar a la Institución en eventos de carácter municipal, departamental o nacional.
- Mención de honor (Diploma) al finalizar el año escolar.

CAPÍTULO III

1. SITUACIONES, ESTRATEGIAS FORMATIVAS Y PROTOCOLOS

1.1. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

De la convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar y para efectos del presente capítulo y de acuerdo con la Ley 1620 de 2013 y decreto 1965 de 2013, se entiende por:

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

1.1.2 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.

1.1.3 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.

1.1.4 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.

1.1.5 Agresión verbal. Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodos ofensivos, burlas y amenazas.

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

1.1.7 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.

1.1.8 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.

1.1.9 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.

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

1.1.11 El acoso sexual se refiere a actitudes o comportamientos que por sí mismos causan mortificación o crean un clima hostil en el ámbito escolar respecto de actos, gestos o palabras que en muchas ocasiones representan una pretensión, pero no la consumación de la misma. Este delito fue instaurado en la Ley 1257 del 2008.

1.1.12 El abuso sexual se trata de acceder al cuerpo de otra persona sin consentimiento y sin violencia física, puede ocurrir con contacto o sin contacto físico, con o sin acceso carnal.

1.1.13 La agresión sexual se trata de acceder al cuerpo de otra persona para una actividad explícitamente sexual, sin consentimiento y mediante la violencia. Su forma más grave es la penetración, pero no la única.

1.1.14 El acceso carnal violento está descrito como cualquier tipo de penetración del órgano sexual, cualquier otra parte del cuerpo u otro objeto por cualquier parte del cuerpo humano.

1.1.15 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.

1.1.16 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.

1.2. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

1.2.1. DE PROMOCIÓN:

Fomentar el mejoramiento de la convivencia y el clima escolar con el fin de generar un entorno favorable para el ejercicio real y efectivo de los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos.

En la Institución Educativa este proceso se evidencia en:

- Plan Operativo del Comité Escolar de Convivencia.
- Proyecto de Convivencia Escolar.
- Proyecto de Intervención de Orientación Escolar.
- Proyecto de Apoyo Pedagógico.

1.2.2. DE PREVENCIÓN:

Intervenir oportunamente en los comportamientos que podrían afectar la realización efectiva de los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos en el contexto escolar.

- Articulación con Secretarías Municipales para el desarrollo de programas que abordan una situación específica dentro de la institución.
- Ejecución de los Proyectos Transversales obligatorios.

1.2.3. DE ATENCIÓN:

Asistir oportunamente a los miembros de la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la Convivencia Escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos.

- Ruta de atención para la convivencia desde las situaciones tipo I, II y III.
- Ruta de atención para situaciones de SPA, violencia sexual, violencia intrafamiliar, gesto, ideación o intento suicida.

1.2.4. DE SEGUIMIENTO:

Seguimiento y evaluación de las estrategias y acciones de Promoción, Prevención y Atención desarrolladas por los actores e instancias del Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

- Comité Escolar de Convivencia.
- Comité Municipal de Convivencia.
- Entidades externas.

•Reporte oportuno de la información al Sistema Unificado de Convivencia Escolar (SIUCE) del estado de cada uno de los casos de atención reportados de acoso escolar, violencia escolar y de vulneración de los derechos sexuales y reproductivos que afecten a los niños, niñas y adolescentes (NNA).

1.3. CLASIFICACIÓN DE SITUACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Conforme lo establece la Ley 1620 de marzo de 2013 (Ley de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar), las faltas se clasifican en Situaciones Tipo I, II y III, las cuales serán tratadas como se determina en los protocolos establecidos para cada una de las tipologías.

1.3.1. CONSTITUCIÓN DE UNA SITUACIÓN:

Son consideradas situaciones todas aquellas que atenten contra los principios filosóficos y de convivencia social de la comunidad educativa e incumplimiento de los deberes y abuso de los derechos previstos en el presente manual, además las consideradas como hechos punibles en las normas penales.

1.3.2. SON INSTANCIAS CONOCEDORAS DE SITUACIONES DE CONVIVENCIA:

- Docente
- Dirección de grupo
- Coordinación de Convivencia
- Orientación Escolar y Apoyo Pedagógico
- Padre de familia y/o acudiente
- Comité de Conciliación Escolar
- Comité Escolar de Convivencia
- Rectoría
- Consejo Directivo

1.4. FINALIDAD DE LA ESTRATEGIA FORMATIVA:

Es una medida pedagógica encaminada a orientar comportamientos, generar actitudes y hábitos de responsabilidad, respeto y tolerancia en el interior de la comunidad educativa trascendiendo al entorno familiar y social para lograr la convivencia pacífica.

1.5. CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES:

Las situaciones se clasifican en situación Tipo I, Tipo II y Tipo III.

La ruta de atención integral para la convivencia escolar se establece a partir de lo estipulado por la Ley 1620 de 2013 y su Decreto reglamentario 1965 de 2013.

Esta ruta se activa cuando se presentan situaciones que inciden negativamente sobre la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los miembros de la comunidad educativa. Tales situaciones se dividen en tres tipos.

- **Tipo I:** Generalmente son consecuencia de conflictos manejados de manera inadecuada y que afectan el clima escolar pese a que se presentan de manera esporádica. La característica principal de este tipo de situaciones es que no generan daños al cuerpo o a la salud física o mental de los afectados.
- **Tipo II:** Estas situaciones se manifiestan en la agresión escolar, el hostigamiento escolar y el ciberacoso, pero no deben constituir un delito. Se presentan repetitiva y sistemáticamente, pueden ocasionar daños a la salud física y/o mental de los involucrados pero no causan incapacidad alguna.
- **Tipo III:** Estas situaciones constituyen presuntos delitos en contra de la libertad, integridad y formación sexual de los involucrados.



COMITÉ MUNICIPAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR – 2018

RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1.5.1. 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 generen daños al cuerpo o a la salud (Decreto 1965 de 2013, artículo 40)

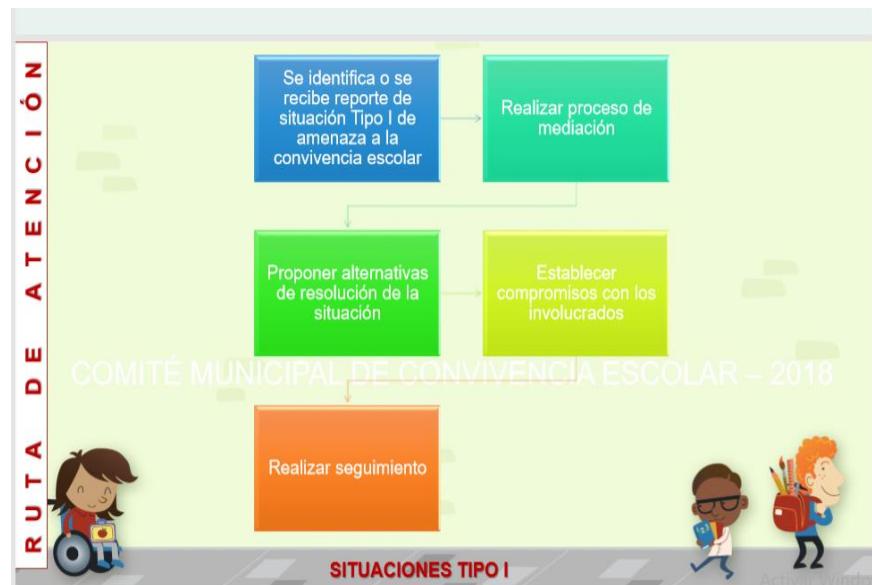
- Permanecer en los salones y otros sitios no autorizados, durante el tiempo de descanso.
- Dejar de asistir a actividades culturales, sociales, y/o deportivas que programe la Institución.
- Incumplir con las comisiones de aseo.
- Realizar compras y/o ventas dentro del aula de clase e instalaciones de la Institución sin estar autorizadas por las directivas del plantel.
- Presentar mal comportamiento en las formaciones. Indisciplina ocasional (sin reincidencia) en los diferentes espacios de la institución, ruta escolar, jornadas complementarias y en cualquier actividad o actos comunitarios programados por el colegio.
- Asumir actitudes de apatía e indiferencia frente a las actividades propuestas en clase.
- Porte inadecuado del uniforme dentro y fuera de la institución.
- La falta de cuidado en la higiene y presentación personal.
- No devolver en los plazos estipulados los elementos facilitados por docentes y demás instancias institucionales como biblioteca, restaurante, área deportiva, área de educación artística, entre otros.
- Realizar juegos o contactos físicos bruscos, utilizar vocabulario o gesticulación indebida, ridiculizar, efectuar escarnios públicos o burlas, hacer uso de sobre nombres sin que esto sea una situación reiterativa en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Dejar de informar los comunicados que envíe el colegio a los acudientes o viceversa.
- No presentar excusas por escrito por motivo de inasistencia por parte de los acudientes.
- Usos inapropiados de los dispositivos tecnológicos con fines diferentes a los propuestos por el docente. Su incumplimiento, conllevará a la retención de lo traído, y sólo se devolverá a los padres o acudientes legales.
- Permanecer fuera de los salones de clase más tiempo del autorizado.
- Consumir alimentos no permitidos por el docente dentro de las aulas de clase.

- Entrar o salir del colegio por lugares distintos a la puerta destinada para tal fin y sin permiso de Coordinación de Convivencia.
- Practicar apuestas con dineros y juegos de azar.
- Entorpecer el desarrollo normal de las clases mediante el saboteo, toque inoportuno del timbre o campana, interrupciones intencionales del fluido eléctrico, llevar a los salones sustancias malolientes, animales u objetos que distraigan la atención de los estudiantes.
- Evadir clases estando dentro de las instalaciones del colegio.
- Rayar, pintar, estropear y/o pegar elementos adhesivos sobre muros, puertas, baños, muebles, enseres y demás lugares y/o elementos propios de la institución.
- Frecuentar sitios y lugares públicos que no permitan el ingreso de menores de edad portando el uniforme escolar.
- Realizar celebraciones con utilización de harina, huevos, bombas con agua, tierra, pasteles, entre otros que atenten contra los miembros de la comunidad educativa.
- Subirse a los tableros de las canchas, árboles, placas o techos del plantel por diversión o para bajar balones o elementos que accidentalmente llegaren allí, poniendo en riesgo su integridad y/o la de sus compañeros.

Parágrafo: Sin embargo, si llegara a presentarse alguna situación que no esté contemplada anteriormente y que cumpla con las características de esta tipología enmarcada en la ley 1620 y las rutas de atención generadas por el Comité Municipal de Convivencia se abordará la situación desde el protocolo de esta tipología.

1.5.1.1 PROCEDIMIENTO SITUACIONES TIPO I

Para la atención de esta situación son los docentes de aula quienes con apoyo de los conciliadores escolares seguirán la siguiente ruta de atención:



Se implementarán estrategias formativas por parte de los docentes encaminadas a la reflexión y modificación de comportamientos:

- Trabajos escritos formativos.
 - Trabajos sociales.
 - Socialización frente a pares.
 - Mesas de diálogo y acuerdos.
 - Acción de restauración basada en el perdón.

En caso de reincidencia en la situación presentada se citará a los padres o acudientes a reunión con dirección de grupo, docente correspondiente y/o Coordinación de Convivencia.

Al finalizar la intervención se deja registro de la atención en el siguiente formato institucional generado para tal fin.

	Institución Educativa Combia <small>Poder Ejecutivo del Distrito Capital de Bogotá Licitación de Contrato de Prestación de Reparación 2306 del 30 de octubre de 2003 Jennifer Hormel 1415 del 29 de noviembre de 2003 - Acta de Admisión 1165 del 29 de noviembre de 2003 - Acta de Cesión NIT 800051493-0 DANE 250001002451 - IICR: 542604</small>
INFORME DE CONVIVENCIA	
ESTUDIANTE: _____	
GRADO: _____	EDAD: _____ FECHA: _____
SITUACIÓN PRESENTADA	
Manual de Convivencia: Título _____ Capítulo _____	
Tipificación de la falta. Situación tipo I	
DESCARGOS DEL ESTUDIANTE:	
NOMBRE Y/O FIRMA DEL ESTUDIANTE	
ORIENTACIONES DADAS POR EL DOCENTE Y/O DIRECTOR DE GRUPO	
ACUERDOS Y/O COMPROMISOS DEL ESTUDIANTE	
FIRMA DEL ESTUDIANTE	
FIRMA DE DOCENTE Y/O DIRECTOR/A	

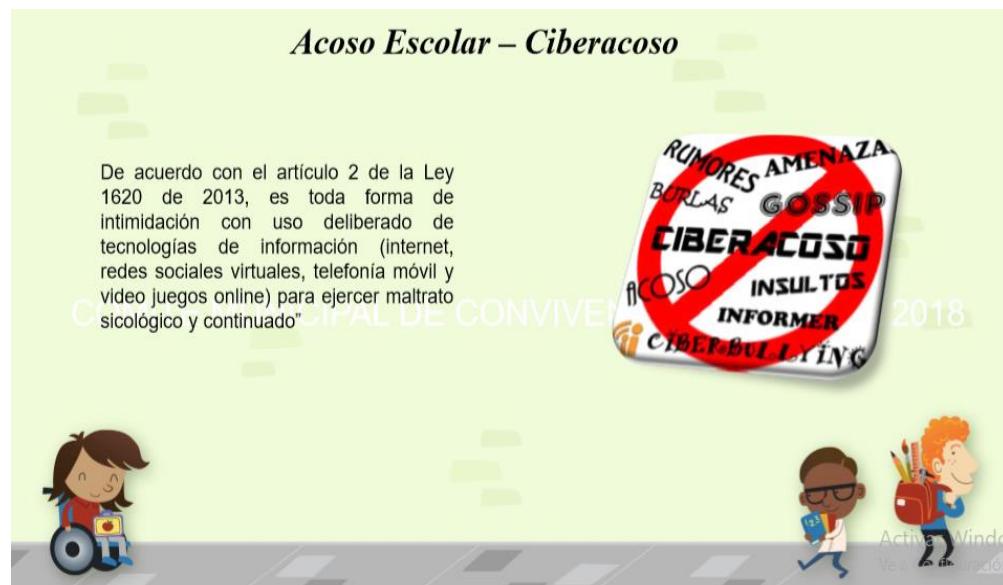
1.5.2. SITUACIONES TIPO II:

Corresponden a este tipo, las situaciones de: agresión escolar, acoso escolar y ciberacoso, que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características: a) Que se presenten de manera repetida y sistemática. B) Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de las personas involucradas (Decreto 1965 de 2013, artículo 40).

1.5.2.1. SE CONSIDERAN SITUACIONES TIPO II LAS SIGUIENTES:

- Cualquier situación en donde se genere agresión física que cause o no daños a la salud física o mental a algún integrante de la comunidad educativa sin que este conlleve a incapacidad emitida por entidad de salud.
 - Realizar acciones que vayan en detrimento o destrucción de los bienes de los compañeros de forma reiterativa.
 - Irrespeto a cualquier integrante y/o visitante de la comunidad educativa utilizando vocabulario soez, actitud desafiante, engaños o reclamos en forma violenta dentro y fuera del plantel de manera reiterativa.

- Emitir juicios o comentarios de forma sistemática que lesionen el prestigio, integridad moral o psicológica de las personas.
- Reincidencia del mal comportamiento o utilización inadecuada de la ruta de transporte, según informes del monitor o conductor, padre de familia o miembro de la comunidad.
- Ocasional daño con elementos o sustancias a la infraestructura y/o mobiliario institucional de forma reincidente.
- Ser cómplice y/o encubrir la comisión de una situación Tipo II.
- Ridiculizar a miembros de la comunidad educativa por cualquier motivo (defectos físicos, condición social, religiosa, sexual, étnica, afiliación política y/o deportiva, entre otras) con premeditación, a través de cualquier medio o expresión y de manera reiterativa.
- Fomentar riñas por fuera de la institución en donde se involucren a miembros de la comunidad educativa o se porte el uniforme escolar.
- Realizar prácticas riesgosas, con cualquier medio de transporte, portando el uniforme de la institución.
- Portar, exhibir y/o compartir material pornográfico o no apto para menores de edad a un par por cualquier medio.
- Realizar o promover prácticas de perforación, tatuaje, expansión, tintes, cortes de cabello, entre otras; al interior de la institución educativa y/o eventos institucionales externos.
- Promover y/o experimentar con fenómenos parasicológicos, que generen perturbación individual o colectiva a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Intimidar con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado a cualquier miembro de la comunidad educativa (Ciberacoso).
- Presentarse al colegio en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
- Actos de exhibicionismo (injurias por vías de hecho) o incitación a realizar dicha práctica, evidenciada en conductas que tienen “connotaciones sexuales”. Ese significado sexual puede variar dependiendo de la intensidad, la forma, la duración y el lugar; sobrepasando así sus expresiones de afecto.



1.5.2.2. PROCEDIMIENTO PARA LAS SITUACIONES TIPO II:

Para la atención de esta situación se seguirá la siguiente ruta:



Ruta de atención para situaciones de Ciberacoso

RUTA DE ATENCIÓN



1. Poner en conocimiento de la situación asociada al ciberacoso, al docente o directivo docente de la institución. (chantaje, burla, insultos, amenazas, humillaciones)



2. Remisión del caso al Comité escolar de convivencia.



3. Informar de los hechos a las familias de los involucrados en las situaciones de ciberacoso.



4. Búsqueda de alternativas para la solución de la situación.

5. Generar una atención integral al caso (acompañamiento **sicosocial** entre otros).



6. En caso de no encontrar solución posible, se remitirá la situación a las entidades competentes. (Comisaría de Familia, ICBF, Policía de Infancia y Adolescencia, Personería, Defensoría del pueblo, Fiscalía)



Fuente: Defensoría Delegada para la Infancia, la Juventud y el Adulto Mayor

Parágrafo: Sin embargo, si llegara a presentarse alguna situación que no esté contemplada anteriormente y que cumpla con las características de esta tipología enmarcada en la ley 1620 y las rutas de atención generadas por el Comité Municipal de Convivencia se abordará la situación desde el protocolo de esta tipología.

Los acudientes legales tienen derecho de apelación frente a las decisiones tomadas por el Comité Escolar de Convivencia con relación a las acciones formativas y restaurativas. Debe hacerlas por escrito y dirigidas al comité.

1.5.2.3. PARA APlicAR LAS ESTRATEGIAS FORMATIVAS Y RESTAURATIVAS:

•Reporte escrito, con los respectivos descargos del docente, estudiante y acudiente en el documento correspondiente, de acuerdo a lo establecido por la institución, que se realiza en Coordinación de Convivencia citando el título y capítulo quebrantado del Manual de Convivencia. Tal como se muestra en el siguiente formato:

**Institución Educativa Combia**

Pereira-Risaralda

Licencia de Funcionamiento Según Resolución
2365 del 30 de octubre de 2002 Jornada Normal
Resolución 00000000000000000000000000000000
7168 del 29 de Noviembre de 2010 - Adulso Decreto 301 de 1997
De la Secretaría de Educación y Cultura Departamental
Nº: 800051469-0 Dane: 266001002481 - Icfer: 042604

INFORME DE CONVIVENCIA

ESTUDIANTE: _____

GRADO: _____

EDAD: _____

FECHA: _____

SITUACIÓN PRESENTADA

Manual de Convivencia: Título. _____ Capítulo _____

Tipificación de la falta. Situación tipo II



Firma del docente _____

Nombre o firma del estudiante _____

ORIENTACIÓN DADA POR COORDINACIÓN**COMENTARIOS DEL ACUDIENTE****ACUERDOS Y/O COMPROMISOS**

FIRMA DEL ESTUDIANTE _____

FIRMA DEL ACUDIENTE _____

FIRMA COORDINADOR(A) _____

- El caso será socializado ante el Comité Escolar de Convivencia quien tomará decisiones frente a la situación.
- Notificación a los padres de familia y/o acudientes frente a las decisiones tomadas en el Comité.
- Recepción y análisis de posibles apelaciones presentadas por los acudientes (15 días hábiles después de la notificación).
- Respuesta a las apelaciones presentadas.
- Trabajo pedagógico de reflexión formativa con acompañamiento de padres de familia.
- Verificación o seguimiento a las acciones formativas y restaurativas.
- Matrícula con condición disciplinaria firmada por el estudiante y acudiente, si así se requiere.
- Remisión de la situación ocurrida ante Consejo Directivo, si así se requiere.

Parágrafo: Los estudiantes que realicen trabajo pedagógico de reflexión formativa con acompañamiento de padres de familia; deberán paralelamente cumplir con la realización de actividades propuestas en las diferentes asignaturas y presentarlas para su respectiva nota en un tiempo no mayor a dos días luego de sustentado el trabajo pedagógico de reflexión.

1.5.3. SITUACIONES TIPO III

Corresponden a esta tipología, las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 del año 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente (Decreto 1965 de 2013, artículo 40).

1.5.3.1. SON CONSIDERADAS SITUACIONES TIPO III LAS SIGUIENTES:

- Distribución de sustancias psicoactivas (alucinógenos, alcohol y demás sustancias que alteren el sistema nervioso o atenten contra la integridad física o psicológica de los estudiantes).
- Hurto simple o agravado dentro de las instalaciones del colegio.
- Las lesiones personales por conductas dolosas causadas a compañeros, docentes, directivos, administrativos y comunidad en general, cuando el hecho se efectúe dentro de las instalaciones del colegio, en actividades pedagógicas programadas en otros lugares o en un radio de hasta 2 kilómetros fuera del colegio cuando se porta el uniforme escolar o una vez terminen jornadas culturales y/o deportivas. (Artículo 22 Capítulo III Código Penal Colombiano. La conducta es dolosa cuando una persona conoce y sabe con anterioridad que la conducta que va a realizar es punible y delictiva y a pesar de eso la comete).
- Porte o distribución de armas de fuego, municiones, explosivos o cualquier otro tipo de armas no letales, armas blancas, o contundentes que se puedan utilizar para causar daño a una persona.
- Porte o distribución de propaganda extorsiva o de grupos delincuenciales.
- Toda falta o conducta que esté definida como hecho punible en el Código Penal.
- Vender, portar, exhibir, compartir y/o producir material pornográfico dentro de la institución o que involucre a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Incitar a la realización de prácticas que atenten contra la integridad personal y que generen cualquier tipo de incapacidad.
- El uso deliberado de los medios electrónicos para intimidar, humillar, ridiculizar, difamar o cualquier forma de maltrato psicológico a integrantes de la comunidad educativa siempre y cuando se genere cualquier tipo de incapacidad.
- El uso deliberado de los medios electrónicos para amenazar, extorsionar, coaccionar e incitar a la violencia a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ocasional daño a personas con cualquier tipo de sustancia.
- Ser cómplice y/o encubrir la comisión de una situación Tipo III.
- Acosar, abusar y/o agredir sexualmente a un compañero(a) o a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Explotar sexualmente a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Crear falsas alarmas tendientes a conseguir el pánico colectivo y que puedan generar daño a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Realizar cualquier tipo de acción de piromanía dentro de la institución educativa.
- Proferir amenazas a través de cualquier medio a compañeros o a diferentes integrantes de la Institución.
- Adulteración, daño y/o pérdida del observador del estudiante y documentos oficiales de la institución.
- "La difusión inconsulta de fotografías íntimas de algún miembro de la comunidad educativa, afectando con ello sus derechos a la intimidad, al buen nombre y a la dignidad humana" (T-240/2018).

- Causar daño a los enseres, equipos, materiales didácticos, bibliográficos, deportivos, así como las instalaciones físicas de la institución y útiles de sus compañeros; incluso por medio de graffitis. (Daño a bien ajeno y /o instituciones del estado. Código penal Colombiano.)
- Llevar a cabo fraude o plagio en la presentación de evaluaciones y ejercicios académicos en general; así como la falsificación o adulteración de certificados, permisos, excusas, boletines, firmas entre otros. (Suplantación de falsedad ideológica o falsedad en documento público. Código penal Colombiano.)
- Utilizar sin autorización el carné de otro compañero para solicitar servicios. (Suplantación de identidad).
- Crear o pertenecer a grupos o pandillas que vayan en detrimento de la sociedad o comunidad en general o que afecten directamente al colegio. (Concierto para delinquir).
- Tomar el nombre del colegio para realizar actividades de cualquier índole (rifas, paseos, fiestas, recolección de dinero, bingos, desfiles de modas etc.), sin la autorización de la Rectoría. (Explotación comercial pública, estafa agravada).

1.5.3.2. PROCEDIMIENTO PARA LAS SITUACIONES TIPO III

Para la atención de esta situación se seguirá la siguiente ruta:



Parágrafo: Sin embargo, si llegara a presentarse alguna situación que no esté contemplada anteriormente y que cumpla con las características de esta tipología enmarcada en la ley 1620, las rutas de atención generadas por el Comité Municipal de Convivencia y la legislación penal colombiana se abordará la situación desde el protocolo de esta tipología.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la comisión de una situación tipo III por parte de un estudiante, está en la obligación de informar inmediatamente a las directivas del colegio.
- El Comité Escolar de Convivencia enviará los respectivos informes al Consejo Directivo que se reunirá de forma extraordinaria para que analice lo sucedido y falle sobre el hecho según su competencia la cual incluye solicitar cambio de ambiente de aprendizaje para la(s) persona involucrada.
- El estudiante tiene derecho en compañía de su acudiente a hacer uso de la legítima defensa.
- La decisión será notificada al padre de familia y/o acudiente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la finalización de la sesión del Consejo.
- El acudiente podrá interponer recurso de reposición frente a las decisiones tomadas por el Consejo Directivo presentándolo por escrito en un lapso de cinco (5) días hábiles.

Parágrafo 1: Si en cualquiera de las situaciones a las que hace referencia el artículo 40 del Decreto 1965 de 2013 se evidencia una vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes involucrados en el hecho, el Presidente del Comité Escolar de Convivencia deberá poner la situación en conocimiento de la autoridad administrativa competente con los soportes de las acciones previas adelantadas, para que estas, después de la verificación pertinente, adopten las medidas a que haya lugar, conforme a lo dispuesto en el artículo 50 y siguientes de la Ley 1098 de 2006. Lo anterior, sin perjuicio de que el establecimiento educativo continúe con el procedimiento necesario para restablecer el clima escolar.

Parágrafo 2: Para las situaciones constitutivas de presuntos delitos por parte de menores o mayores de edad, las investigaciones, interrogatorios y demás actuaciones serán adelantadas por las autoridades y órganos especializados del sistema de responsabilidad penal de menores o de adultos, según se trate, a fin de evitar vulneración de derechos fundamentales de los involucrados y de incurrir en extralimitación de funciones". Ley 1620 de 2013

1.5.3.3. ESTRATEGIAS CORRECTIVAS SITUACION TIPO III:

El Consejo Directivo podrá imponer cualquiera de los siguientes correctivos teniendo en cuenta lo tratado en el Manual de Convivencia:

- Matrícula condicional.
- Pérdida indefinida del cupo en el colegio.
- Cancelación de la matrícula en cualquier época del año.
- No participación de la ceremonia de grado, si el estudiante es de grado once (11º).

1.6. ATENUANTES DE LAS SITUACIONES DE CONVIVENCIA:

Los siguientes actos se consideran atenuantes de la situación de convivencia:

- El buen comportamiento, cumplimiento, y responsabilidad permanente en el tiempo anterior.
- El haber sido inducido por un superior a cometer la falta.
- El haber actuado para defender derechos personales o comunitarios.
- Contar con un diagnóstico psicológico o psiquiátrico.
- La edad, el desarrollo mental y psicológico; las circunstancias personales, familiares y sociales.

1.7. FACTORES AGRAVANTES DE LAS SITUACIONES DE CONVIVENCIA:

Los siguientes hechos harán más grave la situación de convivencia:

- Mentir sobre los hechos ocurridos o rehuir la responsabilidad asignándosela a otros.
- El haber sido sancionado con anterioridad por faltar a los compromisos académicos o comportamentales.
- El haber actuado en complicidad.
- La manifestación clara e inequívoca de obrar de mala fe o la voluntad de querer causar daño.

Parágrafo: En caso de requerirse indemnización, por daño a bienes institucionales y/o personales, esta será asumida por el acudiente.

1.8. CAUSALES DE PÉRDIDA DEL CUPO:

El cupo en el colegio puede perderse por las siguientes causales:

- Criterios académicos:

Cuando el estudiante que estando repitiendo el año, lo reprueba nuevamente.

Cuando el estudiante de media sea expulsado de la transversalización con el SENA.

- Criterios de convivencia social:

Cuando con su comportamiento incurra en situaciones de tipología dos de manera recurrente o situaciones tipo tres. Teniendo en cuenta la ruta de atención.

Parágrafo: Las causales de la pérdida del cupo serán analizadas por el Consejo Directivo y éste mediante resolución informará la decisión tomada.

1.9. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA)

Se refiere a la conducta de ingresar al organismo por una o varias vías, una o varias sustancias que tienen la capacidad de modificar la conducta del sujeto a través de su acción sobre el sistema nervioso central.

El objetivo de la ruta de atención para el consumo de SPA es brindar atención pertinente a los NNA en las etapas iniciales del desarrollo del cuadro de consumo y garantizar su desarrollo pleno y saludable.



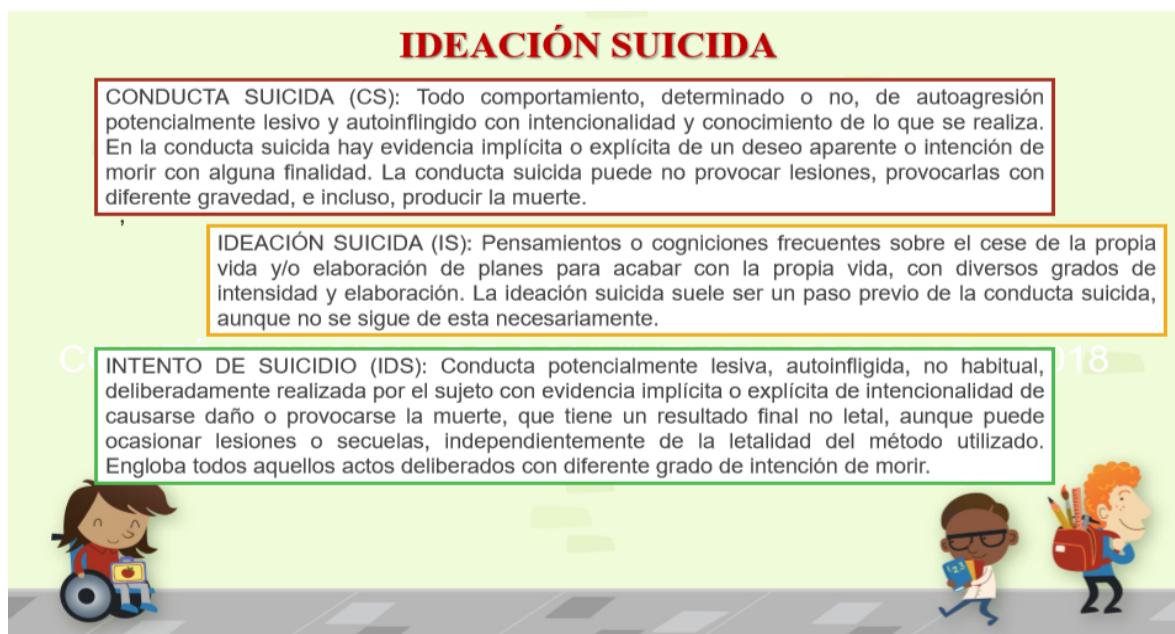
La institución educativa a través de la derivación a orientación escolar obtiene mayor información frente al posible consumo; y simultáneamente desde coordinación de convivencia se cita a padres de familia y/o acudientes legales para informar la situación y aperturar ruta de atención.

Desde la atención en orientación escolar se aplica prueba de tamizaje donde se determina si el estudiante requiere remisión a la EPS/UPPV.

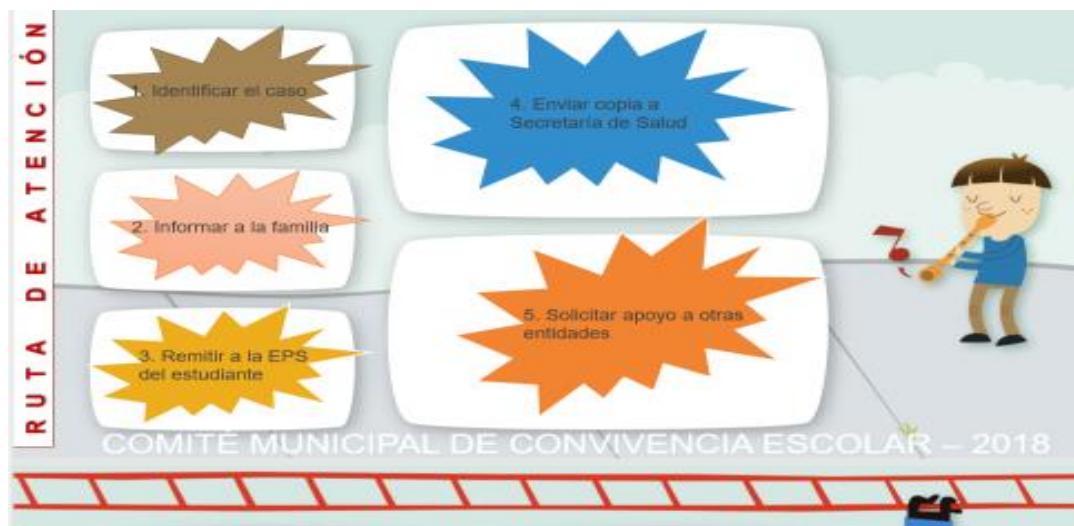
El cumplimiento del resto de pasos contemplados en la ruta (ver imagen), se realiza entre coordinación de convivencia y orientación escolar.

1.10. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL GESTO, IDEACIÓN Y/O INTENTO SUICIDA

La institución educativa Combia, se acoge al referente conceptual contemplado en la ruta de atención municipal frente a estos casos que se muestra a continuación:



GESTO SUICIDA: Acción suicida sin intención real de morir. En esta categoría se incluye la práctica de cutting.



Para esta situación se establece el siguiente formato de remisión en caso de ausencia de orientación escolar.



Institución Educativa Combia

Pereira-Risaralda

Licencia de Funcionamiento Según Resolución
2356 del 30 de Octubre de 2002 Jornada Normal
5471 del 28 de Octubre de 2016 Jornada Única
7168 del 29 de Noviembre del 2010 - Acuerdo Secretaría 2011 de 1997
De la Secretaría de Educación y Cultura Departamental
Nº. 800051469-0. Dane. 2560001002481. Icdes. 042804

REGISTRO DE ACTIVACIÓN DE RUTA DE ATENCIÓN POR GESTO, IDEACIÓN O INTENTO DE SUICIDIO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN: Fecha de Elaboración: D _____ M _____ A _____

Nombre completo del NNA: _____

Fecha de Nacimiento: D _____ M _____ A _____ Edad: _____ (años) Grado: _____ Jornada: _____

Sede: _____ Afiliación a Salud: _____ DI: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Nombre completo del acudiente: _____

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN:

2. OBSERVACIONES DE LA ATENCIÓN PARA INFORMAR A LA FAMILIA LA SITUACIÓN: _____

COMPROMISOS DE LA FAMILIA: _____

FIRMA ACUDIENTE: _____ C.C No. _____

3. REMISIÓN A: Médico General _____ Urgencias Psiquiátricas: _____

FIRMA: _____

NOMBRE COMPLETO: _____
CARGO: _____

El presente documento se elaboró según Ruta de Atención Municipal.

EL CRUCERO DE COMBIA – TELÉ 3299267 – CELULAR 3006985183
EMAIL: institucioneducativacombia@hotmail.es – combia@pereira.gov.co

1.11. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA VIOLENCIA SEXUAL

De acuerdo a lo establecido en el Art.2 de la ley 1146 de 2007, “Se entiende por violencia sexual contra NNA, todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un NNA, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor”



Fuente: Defensoría Delegada para la Infancia, la Juventud y el Adulto Mayor

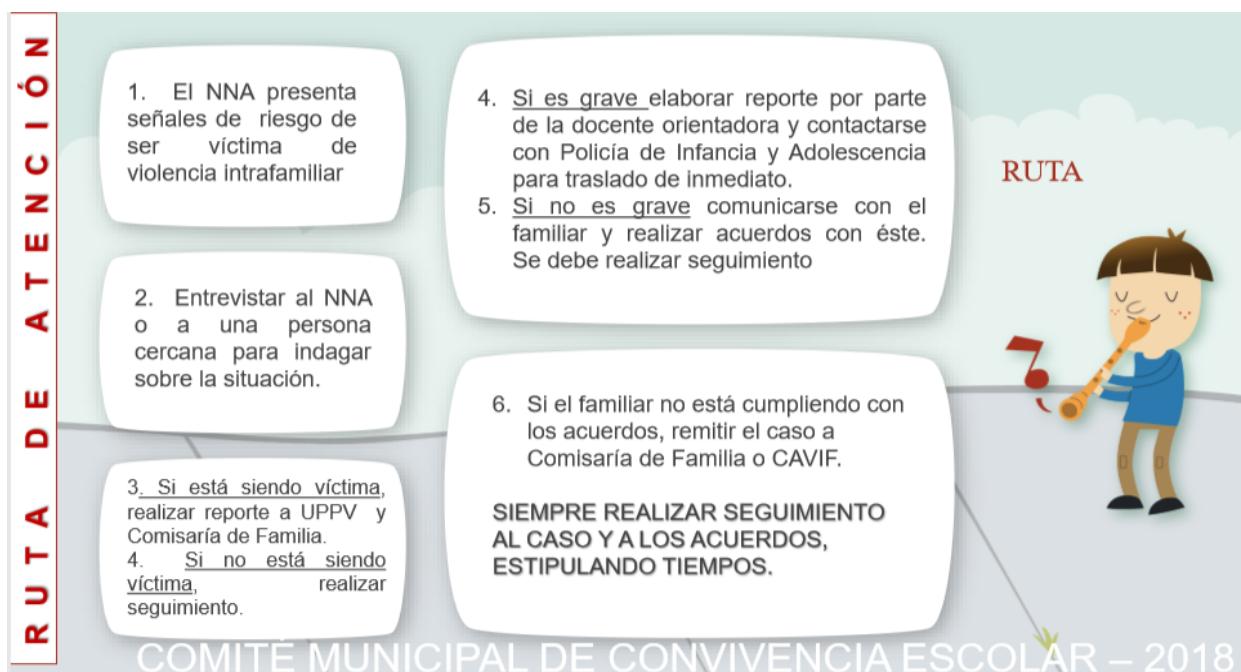
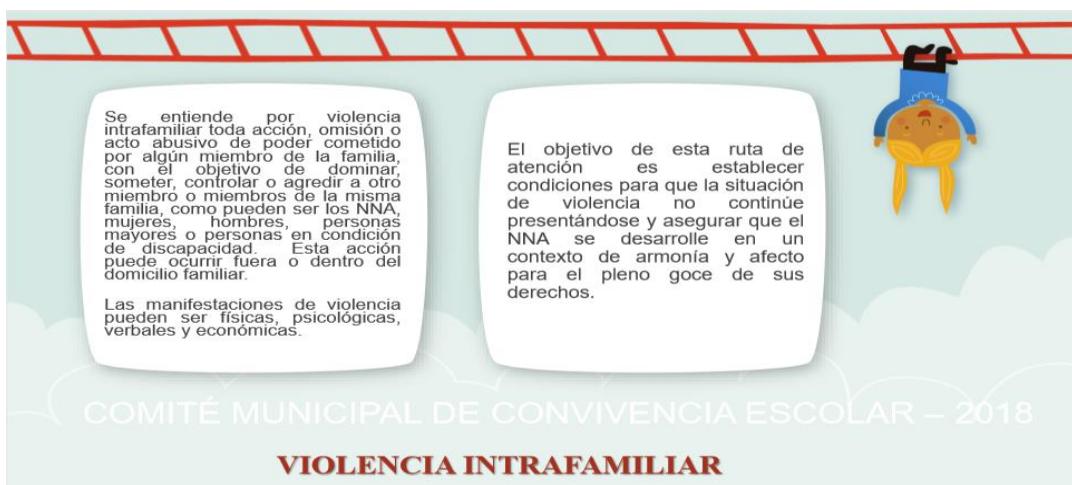
Después de identificar el caso en la Institución Educativa se tendrá en cuenta no revictimizar al NNA, es decir, no se solicitará información descriptiva del hecho ni que sea entrevistado por varios funcionarios; además se velará por que el derecho a la confidencialidad sea garantizado.

Si la situación ocurrida es generada en la semana en que se identificó el caso; este será reportado de forma inmediata a la policía de infancia y adolescencia quienes activarán la ruta, teniendo en cuenta que también se dará aviso a sus acudientes legales.

Si el caso identificado corresponde a un lapso de tiempo mayor se activara la ruta de atención por medio de reporte inmediato al CAIVAS (centro de atención integral a víctimas de abuso sexual)/ICBF.

1.12. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

La institución educativa Combia, se acoge al referente conceptual contemplado en la ruta de atención municipal frente a este caso que se muestra a continuación:



CAPÍTULO IV

1. DE LOS DOCENTES:

1.1. DERECHOS:

- A conocer, participar en la construcción, desarrollo y resignificación del PEI.
- Recibir trato respetuoso y considerado por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Al libre ejercicio de la profesión, de acuerdo con lo consagrado en el artículo 25 de la Constitución Política Nacional y con las leyes vigentes frente a función pública.
- Ejercer el derecho democrático de elegir y/o ser elegido para representar a sus compañeros ante los diferentes órganos del gobierno escolar.
- Participar en los cursos de mejoramiento, actualización y profesionalización que organice la institución y otras entidades afines al desempeño laboral, de acuerdo al perfil y teniendo en cuenta los niveles educativos.
- Todos aquellos considerados como derechos fundamentales por la Constitución Política Nacional y el Estatuto Docente.
- Plantear todas las inquietudes en general en el momento oportuno y ante la instancia correspondiente.
- A la privacidad siempre y cuando no afecte el normal funcionamiento de la institución.
- Conocer primero el motivo o razón de un problema en el cual se encuentre implicado, siguiendo siempre el conducto regular; así mismo tener la opción de argumentar sus propios criterios.
- A no ser discriminado por su cultura, género, construcciones de identidad, religión, clase social, posición económica, ideas políticas, nacionalidad y/o enfermedad.
- A trabajar en un ambiente digno y sano.
- A ser tenido (a) en cuenta en las determinaciones que le afecten su desempeño laboral y personal.
- A la activa participación en la elaboración e implementación del proyecto institucional de la institución.
- En permanecer en la Institución Educativa, en tanto su desempeño sea satisfactorio de conformidad con la normativa vigente.
- Al acceso a programas de salud laboral y prevención de las enfermedades profesionales, de conformidad con la normativa vigente.
- A la libre asociación y al respeto integral de todos sus derechos como ciudadano/a.
- A solicitar permisos en Rectoría de hasta tres (3) días cuando medie justa causa según Estatuto de profesionalización docente artículo 36 y 65.
- A ser evaluado objetivamente en su cargo y según su desempeño laboral de acuerdo a la normatividad vigente.

1.2. DEBERES:

- A proteger y garantizar los derechos de los/as niños/as y adolescentes que se encuentren bajo su responsabilidad, en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Infancia y Adolescencia. Para el caso de los docentes que laboran en jornadas sabatina y nocturna, proteger y garantizar los derechos de los estudiantes vinculados bajo el decreto 3011 de 1997.
- Conocer, cumplir y aplicar los acuerdos consignados en el Manual de Convivencia.
- Cumplir con la Constitución, las Leyes de Colombia y el Código disciplinario del Empleado Público.

- Inculcar en los educandos el amor a los valores históricos y culturales de la nación; el respeto a los símbolos patrios así como el desarrollo de las competencias ciudadanas y la cultura de la legalidad.
- Cumplir con eficiencia las funciones inherentes a su cargo.
- Cumplir la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo.
- Fomentar instancias de participación y reflexión sobre el desarrollo de la asignatura a su cargo, para identificar competencias, desempeños y dificultades para concertar alternativas de mejoramiento.
- Promover las relaciones cordiales y respetuosas con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Brindar información veraz y oportuna sobre el rendimiento académico y disciplinario de un estudiante cuando así lo requieran sus acudientes de acuerdo a los horarios y lineamientos administrativos establecidos en el plantel para tal efecto.
- En caso de ser designado(a) como director de grupo, hacer el seguimiento de los educandos a su cargo en relación con la asistencia, comportamiento y rendimiento académico.
- Mantener y fomentar la comunicación efectiva entre todo el cuerpo docente con el fin de propiciar la unidad de criterios en la formación de valores, niveles de desempeño y rendimiento escolar de los estudiantes a su cargo.
- Estimular a los estudiantes a desarrollar competencias y procesos generando espacios de nivelación y ampliación de aprendizajes para superar dificultades académicas.
- Dar un trato justo y equitativo a los estudiantes sin evidenciar preferencias.
- Preparar oportuna y continuamente sus clases a fin de brindar a los estudiantes alternativas de aprendizaje.
- Utilizar los materiales y recursos didácticos que la Institución brinda para el desarrollo de los procesos de aprendizaje y velar por su cuidado.
- Diligenciar y presentar en las fechas indicadas al coordinador académico: el plan de área (aprobado por el jefe de área), proyectos pedagógicos, planes de aula, registro de los estudiantes e informes por períodos, observador del estudiante evidenciando la trazabilidad del proceso en físico y/o virtual, diario de campo virtual y/o físico, control de asistencia teniendo cuenta los modelos educativos existentes y otros que le fueren asignados.
- Mantener un sistema de evaluación permanente de tipo cualitativo y cuantitativo que permita establecer los avances, dificultades y limitaciones del proceso de formación de los estudiantes.
- Dar a conocer a los educandos los resultados de su proceso académico en tiempo oportuno para que puedan ejercer el derecho al reclamo cuando sea el caso.
- Informar a los estudiantes los resultados de las competencias desarrolladas en cada período, antes de pasar los informes con el fin de atender los posibles reclamos.
- Programar el trabajo de clase (dejar talleres y actividades) para los estudiantes en caso de ausencia justificada.
- Participar en las actividades complementarias, de nivelación y recuperación organizadas por la Coordinación Académica.
- Participar activamente en el proceso educativo de los estudiantes remitiendo oportunamente los casos especiales a la dirección de grupo, coordinaciones, orientación escolar, apoyo pedagógico o la instancia que corresponda para su adecuado tratamiento.
- Participar activamente en las actividades programadas por la Institución incluyendo los actos culturales, comunitarios y deportivos, acompañando a los estudiantes en estas actividades.
- Velar porque el aula de clase y la Institución en general permanezca en completo orden y aseo.

- Abstenerse de solicitar o prestar a sus educandos y al personal de todo el plantel, préstamos en dinero o cualquier otro beneficio económico y personal.
- Cumplir con las comisiones de acompañamiento asignadas en los respectivos sitios y colaborar con las actividades de comunidad.
- Informar veraz y oportunamente a la coordinación de convivencia sobre situaciones que alteren la convivencia escolar y de los cuales tenga conocimiento.
- Actualizar su hoja de vida.
- Asistir al sitio de trabajo conservando normas de higiene y óptima presentación personal.
- Estar actualizado(a) en las innovaciones pedagógicas y de conocimiento de su área de especialización aplicando pedagogías alternativas, ejerciendo así su profesión con espíritu de superación.
- Fomentar y estimular la creatividad en los estudiantes.
- Promover y desarrollar prácticas de conservación y mejoramiento del medio ambiente escolar.
- Iniciar las clases puntualmente verificando que los estudiantes estén allí para recibirlas.
- Promover la filosofía institucional y obrar conforme a ella.
- Participar activamente en la reestructuración, ejecución, control y evaluación del PEI.

1.3. PROHIBICIONES.

Además de las prohibiciones establecidas en la Constitución y la ley, y en especial en el Código Disciplinario Único, para los servidores públicos, a los docentes y directivos docentes les está prohibido:

- a. Abandonar o suspender sus labores durante la jornada de trabajo sin justa causa o sin autorización previa de sus superiores.
- b. Realizar propaganda, proselitismo político o religioso dentro de los centros educativos o lugares de trabajo.
- c. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores o dentro de los centros educativos, o durante actividades extraescolares.
- d. Aplicar a los estudiantes cualquier forma de maltrato físico o psicológico que atente contra su dignidad, su integridad personal o el desarrollo de su personalidad.
- e. Coartar el derecho de libre asociación de los demás educadores o estudiantes.
- f. Utilizar los centros educativos para actividades ilícitas o no propias de la enseñanza, o para vivienda sin la autorización correspondiente.
- g. Vender objetos o mercancías a los estudiantes al interior de la institución educativa en beneficio propio o de terceros, que no responda a proyectos institucionales.
- h. Realizar actividades ajenas a sus funciones docentes en la jornada de trabajo.
- i. Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas narcóticas o estupefacientes.
- j. Atentar o incitar a otros a atentar contra los bienes del establecimiento o bienes públicos o hacer uso indebido de las propiedades o haberes de la institución o del Estado puestos bajo su responsabilidad.
- k. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado.

- I. Realizar o ejecutar con sus educandos acciones o conductas que atenten contra la libertad y el pudor sexual de los mismos, o acosar sexualmente a sus estudiantes.
- m. Manipular estudiantes o padres de familia para obtener apoyos en causas personales o exclusivas de los docentes.
- n. Ser elegido(a) en un cargo de representación popular, a menos que haya renunciado al cargo docente o directivo con seis (6) meses de antelación a la elección respectiva.
- o. Utilizar la evaluación de los estudiantes para buscar provecho personal o de terceros.

1.4. FUNCIONES:

Resolución 09317 del 6 de mayo de 2016 por la cual se adopta e incorpora el manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos de directivos docentes y docentes.

- Formar niños, niñas y adolescentes integrales que articulen el ser, el saber, el saber hacer, saber vivir y convivir, con el fin de dinamizar procesos educativos como puente de transición entre el preescolar, la básica primaria, la básica secundaria y la media.
- Desarrollar directamente los procesos de enseñanza-aprendizaje, que incluyen el diagnóstico, la planificación, ejecución y evaluación permanente de estos procesos.
- Apoyar el desarrollo moral, intelectual, emocional, social y afectivo de los estudiantes.
- Mantener canales de comunicación abiertos y continuos con padres de familia y comunidad educativa con el fin de monitorear y retroalimentar los procesos educativos.
- Generar sentido de pertenencia y compromiso hacia la institución por parte de los padres de familia y educandos.
- Participar en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
- Planificar los procesos de enseñanza aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias, los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el MEN.
- Organizar los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permitan la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo.
- Construir ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
- Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
- Evaluar teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo teniendo en cuenta las características y los ritmos de aprendizaje de los estudiantes.
- Retroalimenta a los estudiantes a partir de los procesos de seguimiento y evaluación que realiza de cada uno de ellos.
- Apoyar los procesos administrativos para la vinculación de los estudiantes al sector educativo.
- Utilizar los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica de aula.
- Participar en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución y promover la implementación de los mismos en la vida institucional.

- Escuchar a los demás y expresar sus ideas y opiniones de forma clara, usando el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y lograr respuestas efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que beneficien a la comunidad educativa.
- Llevar a la práctica el mejoramiento permanente del proceso educativo institucional.
- Identificar los conflictos y promover la resolución pacífica de estos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.
- Participar con responsabilidad, cuando fuese elegido, en las diversas instancias del gobierno escolar.
- Atender, asesorar y orientar a los padres de los educandos de acuerdo al horario establecido.
- Aplicar oportunamente las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de evaluación.
- Presentar informes del rendimiento académico y comportamental de los estudiantes en las fechas programadas por las coordinaciones.
- Ejercer la dirección constante del grupo, cuando ésta le sea asignada.
- Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- Cumplir con las comisiones de disciplina, control y vigilancia asignadas por la coordinación de convivencia.
- Realizar acompañamiento efectivo en los actos de comunidad.
- Asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
- Enseñar, respetar y valorar los símbolos patrios e institucionales.
- Aplicar y socializar con estudiantes y padres de familia de la institución el Manual de Convivencia.
- Las demás que para el personal docente determinen las leyes y reglamentos.

1.5. DIRECTOR (A) DE GRUPO:

- Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los educandos y lograr en coordinación con la dirección y/o el Consejo Directivo la solución a los problemas más apremiantes.
- Establecer comunicación permanente con los padres de familia y/o acudientes para coordinar la acción educativa.
- Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los estudiantes del grupo a su cargo, en coordinación con los servicios de bienestar en caso de existir.
- Rendir, por períodos, informes a los coordinadores de las actividades y programas realizados o no.
- Liderar los procesos desde las comisiones frente a estrategias pedagógicas desde las comisiones de evaluación.

1.6. ESTÍMULOS:

- Participación en socialización de experiencias significativas al interior de la institución educativa.
- Reconocimiento público por avances académicos, participación en eventos deportivos y culturales a nivel municipal, regional y nacional, y presentación de proyectos exitosos en eventos externos.
- Los demás estímulos que resaltan los valores, habilidades y destrezas de cada docente.
- Los demás estímulos, reconocimientos y exaltaciones que contemplen la ley y los estatutos vigentes.

1.7. FALTAS:

Toda actuación que vaya en contra de la realización de las funciones por parte del docente y directivo docente (Coordinador) será tratada de manera verbal y con acta de reunión que evidencie dicha conversación desde Rectoría. En algunas oportunidades el caso es llevado a Comité Escolar de Convivencia y si es necesario éste remite la situación al Consejo Directivo, quien determina si el caso debe ser remitido a la SEM a la oficina de Control Interno Disciplinario. Durante todo este proceso la Dirección de Núcleo sirve como garante y mediador de las situaciones.

Frente a toda actuación que vaya en contra de la realización de funciones desde la Rectoría, los docentes y/o coordinadores seguirán el debido proceso manifestando a ésta su inconformidad a los procesos realizados, teniendo en cuenta que dichas solicitudes no podrán ir en contra de las normas y leyes vigentes que regulan la educación pública colombiana. Se informará la situación a dirección de núcleo o SEM.

Parágrafo:

En todo momento se respetará el conducto regular y el debido proceso.

CAPÍTULO V

COORDINACIÓN, ORIENTACIÓN ESCOLAR, APOYO PEDAGÓGICO Y ADMINISTRATIVOS

1. COORDINACIÓN:

La coordinación depende de la rectoría y le corresponde apoyar básicamente la administración de todo lo relacionado con la parte académica y/o la convivencia escolar.

1.1 PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyar la gestión directiva y liderar los diferentes proyectos y programas institucionales e interinstitucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional, con el fin de coordinar el trabajo de los profesores, facilitar y orientar los procesos educativos que permitan el desarrollo académico y personal de los estudiantes y establecer planes de mejoramiento continuo, en estrecha relación con la dirección del plantel y de las diferentes instancias colegiadas del gobierno escolar y de asesoría institucional.

1.3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

COORDINACIÓN ACADÉMICA	COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA
<ul style="list-style-type: none">•Orientar, implementar, impulsar ajustes y hacer seguimiento al modelo o enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional.•Identificar fortalezas y oportunidades de mejoramiento pedagógico a partir de los resultados de la autoevaluación institucional y fomentar el seguimiento académico de los estudiantes, según el proceso y los resultados de la evaluación implementada por los docentes.•Coordinar y revisar la articulación y armonización del plan de estudios para la implementación de los estándares básicos de competencias, los DBA, las mallas de aprendizaje, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados establecidos por el MEN.•Promover el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles.	<ul style="list-style-type: none">•Dar a conocer entre la comunidad educativa lo estipulado en el manual de convivencia de la institución y hacer seguimiento al cumplimiento del mismo.•Identificar fortalezas y oportunidades de mejoramiento pedagógico a partir de los resultados de la autoevaluación institucional y fomentar el seguimiento de convivencia de los estudiantes, según el proceso y los resultados de la evaluación implementada por los docentes.•Coordinar el reporte de situaciones de los estudiantes y la elaboración del desempeño escolar de convivencia de los estudiantes.•Liderar la socialización de las normas de convivencia escolar y armonización de los procesos de conciliación escolar.•Apoyar el diseño e implementación de una estrategia para relacionar al establecimiento con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.

<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el proceso de análisis y ajuste de la matrícula, el archivo académico, registro y reportes de situaciones de los estudiantes y la elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes. • Apoyar el diseño y promoción de actividades curriculares que motiven a los estudiantes a aprender y fortalezcan las relaciones en la comunidad educativa. • Coordinar, promover y revisar la implementación y evaluación permanente del plan de estudio y las estrategias pedagógicas que desarrollan las áreas obligatorias, fundamentales u optativas para establecer ajustes para mejorar. • Diseñar y poner en marcha mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución. • Diseñar estrategias de socialización de resultados del ISCE y de las pruebas saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y propone planes de mejoramiento a partir de ellas. • Diseñar, socializar y evaluar el enfoque metodológico de acuerdo al modelo pedagógico e implementar a partir de sus resultados, estrategias de innovación pedagógica y didáctica para favorecer el aprendizaje de los estudiantes y el uso articulado de los recursos y del tiempo escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar e informar a la rectoría sobre los estudiantes que dejan de asistir al colegio por incapacidades mayores a una (1) semana y los estudiantes que se trasladan por cambio de domicilio a deserción escolar. • Articular con la personería estudiantil y el consejo estudiantil su participación y compromiso con un clima de aula democrático y participativo. • Participar en el Comité escolar de convivencia orientando las mesas de conciliación de estudiantes y docentes para solución pacífica de conflictos. • Liderar actividades convivenciales donde se evidencien los derechos humanos, derechos fundamentales y derechos sociales. • Presentar al Comité escolar de convivencia proyectos para su ejecución como política institucional para la convivencia armónica.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la formulación y actualización de los proyectos o sistemas institucionales, tales como: Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual de Inversión (POAI), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y el Sistema Institucional de Evaluación, Promoción y Permanencia de Estudiante de los Estudiantes (SIEPPE). • Apoyar las comisiones de promoción y evaluación del aprendizaje, haciendo seguimiento del rendimiento y dificultades de los estudiantes. • Promover actividades, estrategias y responsabilidades concretas involucrando la comunidad educativa para garantizar el logro de los objetivos, metas y horizonte institucional, teniendo en cuenta los mecanismos enfocados a favorecer la educación inclusiva y la atención a la diversidad. • Promover un clima de trabajo armónico, entre su equipo de docentes y los demás miembros de la comunidad educativa, así como en sus relaciones con el entorno para favorecer los aprendizajes. 	

- Coordinar el proceso de análisis y ajuste de la matrícula, el archivo académico, registro y reportes de situaciones de los estudiantes y la elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes.
- Apoyar el diseño e implementación de estrategias orientadas al mejoramiento continuo de la calidad académica y el alcance de objetivos y metas institucionales.
- Suministrar información al rector sobre los problemas de administración y mantenimiento de infraestructura y, necesidades específicas de dotación de aulas y espacios académicos y de convivencia.
- Realizar gestión ante el rector de los recursos educativos necesarios para el desarrollo de los planes y proyectos que implementan los docentes del establecimiento educativo y, asegura la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.
- Realizar la inducción y coordinar el acompañamiento del desempeño profesional de los docentes para el mejor desarrollo de las funciones y responsabilidades en el establecimiento educativo.
- Coordinar las acciones necesarias para el establecimiento de las líneas de formación continua que requieren los docentes del establecimiento educativo.
- Coordinar a los docentes en la construcción de criterios de evaluación del aprendizaje, en coherencia con el sistema institucional de evaluación y los referentes del Ministerio de Educación Nacional.
- Apoyar la implementación de estrategias de innovación pedagógica y didáctica para favorecer el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula que permitan más y mejores aprendizajes de los estudiantes y el uso articulado de los recursos de la institución y del tiempo escolar.
- Liderar estrategias para hacer copartícipes a las familias del trabajo formativo que desarrolla el establecimiento educativo y promueve la vinculación del proceso de enseñanza-aprendizaje al contexto real del estudiante.
- Coordinar la oferta de servicios de la institución para apoyar el desarrollo de la comunidad educativa y el cumplimiento del propósito del Proyecto Educativo Institucional-PEI-.
- Apoyar el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional.
- Apoyar la construcción, actualización e implementación de mapas de gestión del riesgo en la institución y su articulación con el Proyecto Educativo Institucional-PEI.
- Apoyar el diseño e implementación de mecanismos para la toma de decisiones involucrando la comunidad educativa en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución.
- Apoyar el diseño y uso de mecanismos de comunicación entre la comunidad educativa.
- Liderar y asesorar el trabajo con el equipo del personal docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos inherentes al nivel, ciclo o área de conocimiento de la institución que propicie el cumplimiento del PEI y de las rutas de mejoramiento continuo.
- Impulsar y desarrollar estrategias de seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas y objetivos del POA y del PMI y usar sus resultados para tomar decisiones institucionales.
- Apoyar el diseño e implementación de estrategias para promover una sana convivencia en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa.

- Diseñar e incentivar la formulación y desarrollo de proyectos pedagógicos, capacitación docente y mecanismos de participación de los integrantes de la comunidad educativa para mejorar y fortalecer la labor docente.
- Apoyar el diseño e implementación de la estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios (canasta educativa) que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.
- Liderar la planeación, organización y ejecución de los proyectos transversales contemplados en la ley 115/94 y su incidencia en la formación integral de los estudiantes.

2. DOCENTE ORIENTADOR(A):

2.1 PROPÓSITO PRINCIPAL:

Desarrollar programas que fomenten un ambiente institucional de colaboración, respeto y con fundamento en los valores individuales y sociales tendientes a favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del estudiante y que genere acciones encaminadas a mejorar el clima escolar para el óptimo desarrollo de los procesos educativos.

2.2 FUNCIONES:

- Participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, del Plan Operativo Anual y del Programa que promueve ambientes escolares adecuados para el desarrollo humano de los estudiantes y su integración a los demás estamentos y grupos.
- Contribuir en el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y definición de los planes de mejoramiento institucional continuo.
- Intervenir en la definición de formas y canales de participación de la comunidad educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Colaborar con la dirección de la institución para crear un adecuado clima organizacional que contribuya a la formación de los estudiantes y al desempeño docente y administrativo.
- Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a proveer y evaluar la convivencia institucional.
- Participar en la construcción, redacción, socialización e implementación del manual de convivencia.
- Participar en la definición de programas orientados al desarrollo de la cultura organizacional de la institución.
- Participar en el Comité escolar de convivencia y cumplir dentro de este las funciones que se han determinado por ley.
- Participar en la definición de estrategias cuyo propósito sea generar un ambiente sano y agradable que favorezca el aprendizaje de los estudiantes y la convivencia en la institución.
- Atender la consulta personal sobre aspectos sociofamiliares demandados por estudiantes y padres de familia.
- Asesorar en la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo psicosocial de los estudiantes y nivel de formación en el que estos se encuentran.

- Animar a los estudiantes sobresalientes para que ayuden a sus compañeros a mejorar sus aprendizajes.
- Identificar los factores de riesgo psicosocial que pueden influir en la vida escolar de los estudiantes.
- Diseñar e implementar estrategias de orientación vocacional.
- Presentar informes generales sobre casos particulares en las instancias colegiadas que definen políticas de evaluación y analiza el desempeño escolar de los estudiantes.
- Diseñar y poner en marcha la escuela para padres y madres con el fin de brindar a las familias mecanismos que permitan una mejor orientación psicológica, social y académica de los estudiantes.
- Promover la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes.
- Participar en la promoción del buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros del cuerpo docente, directivo, administrativo y promueve la colaboración amistosa y el liderazgo entre los estudiantes con fundamento en valores democráticos.
- Establecer relación con las diferentes entidades e instituciones en el área de influencia de la institución educativa, con el fin de intercambiar experiencia y recibir apoyo en el campo de la orientación escolar.
- Liderar la implementación de la ruta de prevención, promoción, atención y seguimiento para atender los procesos psicosociales de los estudiantes.
- Promover la vinculación de la institución en programas de convivencia y construcción de ciudadanía que se desarrollen en el municipio y respondan a las necesidades de la comunidad educativa.

3. DOCENTE DE APOYO PEDAGÓGICO:

3.1 PROPÓSITO PRINCIPAL:

Establecer procesos y procedimientos de comunicación permanente con los docentes de los diferentes niveles y grados educación formal que atiendan estudiantes con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales para garantizar la prestación del servicio educativo adecuado y pertinente.

3.2. FUNCIONES

- Participar en la revisión, ajuste, seguimiento y evaluación del proyecto educativo Institucional (PEI) en lo respecta a la inclusión de la población con discapacidad o con talentos excepcionales.
- Participar en el diseño de metodologías y didácticas de enseñanza y aprendizaje, flexibilización curricular e implementación adecuaciones pertinentes, evaluación y promoción, que sean avaladas por el consejo académico como guía para los docentes según el grado y el área.
- Promover la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes. Participa en la promoción del "buen trato" y las relaciones armónicas entre los miembros del cuerpo docente, directivo y administrativo.
- Promover la colaboración amistosa y el liderazgo entre los estudiantes con fundamento en valores democráticos.
- Establecer relaciones con las diferentes entidades e instituciones en el área de influencia de la institución educativa, con el fin de intercambiar experiencia y recibir apoyo.

- Contribuir con la dirección del establecimiento educativo en el proceso de identificación de factores de riesgo que pueden influir en la vida escolar de los estudiantes.
- Apoyar al comité escolar de convivencia en el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar y la promoción de los derechos sexuales y reproductivos.
- Participar en la construcción, redacción, socialización e implementación del manual de convivencia y de los proyectos pedagógicos de ley.
- Participar en desarrollo de actividades que se lleven a cabo en el establecimiento educativo relacionadas con caracterización de los estudiantes con discapacidad o con talentos excepcionales, la sensibilización de la comunidad escolar y la formación docente.
- Elaborar con los docentes los protocolos para ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades que desarrollan con los estudiantes que presentan discapacidad o talentos excepcionales y apoyar a estos docentes en la atención diferenciada cuando los estudiantes lo requieran.
- Presentar a la rectoría un informe anual de las actividades y estrategias realizadas con docentes y con estudiantes caracterizados en el SIMAT con discapacidad o con talentos excepcionales y los resultados logrados con estos estudiantes, para determinar las propuestas de formación de los docentes, los ajustes organizacionales y el tipo de apoyo requerido por los estudiantes que deben ser remitidos con otras entidades.
- Participar en el consejo académico y en las comisiones de evaluación y promoción, cuando se traten temas que involucren población con discapacidad o con talentos excepcionales.

4. ADMINISTRATIVOS:

4.1. DERECHOS:

- Recibir trato respetuoso y considerado por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Participar en los cursos de mejoramiento y actualización que organice la institución y otras entidades afines al desempeño laboral.
- Todos aquellos considerados como derechos fundamentales por la Constitución Política Nacional y con la legislación Laboral vigente.
- Plantear todas las inquietudes en general en el momento oportuno y ante la instancia correspondiente.
- A la privacidad siempre y cuando no afecte el normal funcionamiento de la institución.
- Conocer primero el motivo o razón de un problema en el cual se encuentre implicado, siguiendo siempre el conducto regular; así mismo tener la opción de argumentar sus propios criterios.
- A no ser discriminado por su cultura, género, construcciones de identidad, religión, clase social, posición económica, ideas políticas, nacionalidad y/o enfermedad.
- A trabajar en un ambiente digno y sano.
- A la libre asociación y al respeto integral de todos sus derechos como ciudadano/a.

4.2. DEBERES

Para el caso de los administrativos a continuación se relacionan las siguientes actividades:

4.2.1. DE LA SECRETARÍA:

- Ejecutar labores de oficina relacionadas con recepción, clasificación, registro y trámite de documentos de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas.

- Responsabilizarse de la Unidad de Correspondencia del plantel.
- Llevar el archivo histórico del colegio.
- Cumplir la jornada legalmente establecida.
- Atender al público de manera eficiente, cordial y oportuna en el horario establecido por el plantel educativo.
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material, muebles y enseres confiados a su manejo.
- Responder por el diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, asistencia y actas de reuniones.
- Colaborar en la organización, ejecución, sistematización y actualización del sistema de matrículas (SIMAT, SIMPADE, FAMILIAS EN ACCIÓN, DANE, PLATAFORMA EDUCATIVA, MATRIZ GABO) y los demás sistemas de información necesarios para el buen desarrollo de las políticas de calidad, cobertura, bienestar laboral, planta de personal y rendición de cuentas que tenga a cargo el plantel educativo frente a entes de control y/o gubernamentales.
- Elaborar y actualizar según el reporte oficial de matrícula, el listado de estudiantes, sistematización de las asignaciones académicas, sistematización y actualización de la base de datos del personal adscrito a la planta de cargos en concordancia a la instrumentación requerida para tal fin.
- Mantener ordenada, actualizada y sistematizada la documentación de estudiantes, personal docente y administrativo.
- Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la institución (hojas de vida).
- Apoyar a las directivas docentes y a la SEM en la elaboración, sistematización de los informes estadísticos y consolidación de los informes requeridos.
- Utilizar responsablemente el celular en la jornada laboral.
- Manejar una comunicación efectiva en sus relaciones interpersonales con todos los miembros de la comunidad educativa.

4.2.2. DEL TESORERO(A) Y/O PAGADOR(A):

- Cumplir con las actividades inherentes al manejo y administración eficiente y transparente de los recursos financieros al igual que la presentación oportuna de informes a los órganos de control requeridos.
- Publicar oportunamente y en lugar visible los avisos de invitación de la contratación vigente.
- Garantizar el funcionamiento de la tesorería y pagaduría y participar en la planeación presupuestal (organización en el trabajo de la tesorería y pagaduría; análisis de los hechos identificados de origen presupuestal presentada en la evaluación anual; colaboración en la elaboración del plan del presupuesto).
- Manejar y controlar los recursos financieros del establecimiento educativo. Trámite ante las instancias correspondientes de las transferencias por giros que se hagan a favor del establecimiento educativo; diligenciar los libros contables reglamentarios; elaborar boletines de caja y bancos; elaborar balance mensual e informes requeridos por los directivos docentes, la Secretaría de Educación Municipal y entes de control.

- Organizar y desarrollar procesos para reconocimiento y pago de obligaciones del plantel (liquidación y pago de cuentas de cobros y obligaciones que contraiga el establecimiento educativo; elaboración y giro de cheques correspondientes; elaboración de constancias de pago y de cuentas por pagar.
- Brindar el apoyo requerido por los directivos docentes y la SEM en la planeación, administración, registro y ejecución eficiente y transparente de la tesorería de los establecimientos educativos oficiales en reciprocidad a la normatividad actual vigente y a las disposiciones administrativas que establezca la administración municipal a través de la SEM.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- Responer por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material, muebles y enseres confiados a su manejo.
- Responer por los bienes y títulos valores del Fondo de Servicios Educativos del plantel.
- Manejar eficientemente el programa contable de la institución.
- Elaborar y llevar registro de los contratos y órdenes de suministro con toda la documentación requerida; garantizando su validez de acuerdo a la normatividad vigente.
- Mantener el registro permanente ante el SECOP de los contratos que establezca la institución para el normal desarrollo de la misma.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Garantizar la debida organización del archivo de la dependencia.
- Llevar control de los inventarios de elementos de papelería y aseo institucional.
- Utilizar responsablemente el celular en la jornada laboral.
- Manejar una comunicación efectiva en sus relaciones interpersonales con todos los miembros de la comunidad educativa.

4.2.3. DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS:

- Apoyar las acciones administrativas requeridas al interior del plantel educativo y que se le asignen para una adecuada prestación del servicio.
- Complementar y apoyar las funciones administrativas requeridas en áreas como secretaría, rectoría, coordinaciones, biblioteca, almacén, sala de ayudas educativas, etc.
- Clasificar, sistematizar, catalogar y ordenar el material asignado para complementar y apoyar las funciones administrativas y logísticas requeridas por la institución.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Responer por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material, muebles y enseres confiados a su manejo.
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
- Cumplir en condiciones de planeación, calidad, eficiencia y eficacia las demás funciones que le sean asignadas de apoyo complementario a las actividades administrativas requeridas.
- Atender al público en condiciones de calidad, oportunidad y cortesía.
- Controlar el mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos del almacén.
- Ejecutar tareas de vigilancia cuando sea encomendado para tal fin.
- Utilizar responsablemente el celular en la jornada laboral.
- Cumplir funciones de mensajería cuando sea requerido.
- Manejar una comunicación efectiva en sus relaciones interpersonales con todos los miembros de la comunidad educativa.

4.2.4. DEL BIBLIOTECARIO(A):

- Hacer inventario de los libros, revistas y enseres haciendo utilización del software de inventarios institucionales de biblioteca de la institución.
- Clasificar los libros y mantenerlos en su lugar, ordenados y limpios.
- Indicar a los estudiantes la forma de manejar los computadores de biblioteca.
- Indicar el funcionamiento de la biblioteca y el uso e importancia de la misma.
- Apoyar proceso de acompañamiento a los estudiantes, desde la lectura crítica o talleres de área, cuando la coordinación de convivencia lo requiera.
- Prestar los libros para sacarlos fuera de la Institución solicitando el carné estudiantil e informar a coordinación de convivencia frente a aquellos estudiantes que no se encuentren a paz y salvo.
- Plantear estrategias y formas de procedimiento para que los estudiantes entreguen los libros oportunamente (control al préstamo y entrega de textos).
- Mantener en buen estado y aseo los libros y enseres de la biblioteca.
- Responer por los libros y enseres que se le entreguen.
- Desarrollar actividades para que la biblioteca permanezca al servicio de la comunidad educativa durante la jornada de trabajo.
- Cuidar los equipos de cómputo asignados a la biblioteca.
- Contactarse con otras entidades educativas y/o ONG para incrementar los libros, textos escolares y software educativo.
- Organizar el periódico de circulación diaria (Hemeroteca) para el uso de la comunidad educativa.
- Establecer en conjunto con las Coordinaciones Académica y de Convivencia de un reglamento para el servicio de la biblioteca.
- Contactar profesionales de renombrada calidad para dictar conferencias, talleres, etc.
- Hacer de la biblioteca el centro principal de la Institución, a través de foros, tertulias, exposiciones, centros literarios, de investigación, etc.
- Promover el interés por la lectura en coordinación con el Consejo Académico.
- Actualizarse permanentemente en temas relacionados con la Bibliotecología y el uso de las TICs.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Apoyar el proceso de sistematización y manejo del archivo central de la institución.
- Apoyar procesos de sistematización de las coordinaciones.
- Garantizar atención de su dependencia durante el descanso pedagógico de los estudiantes.
- Colaborar con los procesos de sana convivencia al interior de la institución.
- Utilizar responsablemente el celular en la jornada laboral.
- Manejar una comunicación efectiva en sus relaciones interpersonales con todos los miembros de la comunidad educativa.

4.2.5. DEL CELADOR O CONSERJE:

- Ejecutar las tareas de vigilancia propias de su cargo.
- Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.
- Velar y coordinar el acceso del personal autorizado que ingrese al plantel educativo, garantizando la tranquilidad del servicio educativo, el orden y la tranquilidad de la comunidad educativa que la habita.

- Cumplir los turnos y horarios de vigilancia que le correspondan, sin cambiarlos sin la autorización de rectoría.
- Vigilar el buen estado y conservación de los mecanismos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
- Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes del plantel en las zonas de vigilancia que le hayan sido asignadas.
- Colaborar en la prevención y control de situaciones de emergencia.
- Consignar en los registros de control las anomalías detectadas durante sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.
- Encargarse de la seguridad y manejo de los proyectos agropecuarios de la Institución cuando sea necesario.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- Velar por la puntual apertura y cierre de los portales y accesos.
- Asistir por el buen cuidado de los cuartos contadores y motores y de las entradas de energía eléctrica así como de la conducción general de agua, bajantes y sumideros receptores de aguas.
- Controlar el mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos del almacén.
- Apoyar cuando se requiera por falta de un compañero de trabajo.
- Aperturar los salones al iniciar la jornada y al finalizar el descanso de los estudiantes.
- Hacer entrega oportuna a sus compañeros de trabajo al cambio de turno; garantizando que entregan los bienes y espacios institucionales sin novedades.
- Enviar a los estudiantes que llegan tarde a la jornada escolar a la coordinación de convivencia.
- Redireccionar a padres de familia y demás personas que llegan a la institución a las respectivas dependencias según el servicio requerido por estas.
- Acompañar el descanso pedagógico de los estudiantes garantizando que no se ingresen objetos, alimentos o sustancias psicoactivas por las puertas y rejas que bordean la institución.
- Verificar el correcto funcionamiento del sistema de monitoreo institucional.
- Verificar que la salida de un estudiante en horario no establecido esté debidamente autorizada por coordinación de convivencia y en formato institucional.
- Utilizar responsablemente el celular en la jornada laboral.
- Manejar una comunicación efectiva en sus relaciones interpersonales con todos los miembros de la comunidad educativa.

4.2.6. DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (AUXILIARES DE ASEO):

- Mantener diariamente aseadas las aulas y las instalaciones de la Institución.
- Desarrollar en condiciones de calidad y eficiencia las labores auxiliares operativas de limpieza de espacios y áreas de servicio de circulación y recreación (corredores, pasillos, patios, unidades sanitarias, canchas deportivas, laboratorios, salas de informática, sala de material didáctico, aulas de clase y otros espacios en donde se requiera).
- Velar por el buen uso de los materiales encomendados a su cuidado.
- Cumplir con el horario previamente establecido.
- Informar en Rectoría y/o Coordinaciones sobre cualquier anomalía o irregularidad que observe en el plantel.
- Cumplir funciones de mensajería al interior de la institución educativa cuando sea requerido.

- Cumplir con las demás funciones que le deleguen o asigne su jefe inmediato afines con su cargo.
- Desarrollar en condiciones de calidad y eficiencia labores auxiliares operativas de limpieza en espacios administrativos (oficinas, salas de reunión y de profesores, bodegas, etc.)
- Colaborar en las actividades de servicios generales complementarios para la prestación oportuna de las necesidades de atención a los usuarios que demande las directivas del plantel educativo y/o la Secretaría de Educación Municipal.
- Utilizar responsablemente el celular en la jornada laboral.
- Diligenciar un formato suministrado por las directivas de la institución para llevar un control del aseo en los diferentes espacios institucionales.
- Manejar una comunicación efectiva en sus relaciones interpersonales con todos los miembros de la comunidad educativa.

4.2.7. DE LA CAFETERÍA:

- Mantener en buen estado y aseo las instalaciones asignadas para tal efecto.
- Vender productos nutritivos acordes a las necesidades de los estudiantes; es decir, en condiciones óptimas para ser consumidos.
- No vender bebidas alcohólicas, cigarrillos o sustancias psicoactivas que atenten contra el bienestar estudiantil.
- Acordar con el Consejo Directivo de la Institución, los precios sugeridos de los productos a vender.
- El canon de arrendamiento deberá ser cancelado cada mes anticipado, previo aviso.
- Debe tener certificado en manipulación de alimentos y bebidas expedido por la Secretaría Municipal de Salud.
- Prestar el servicio sólo en los horarios adecuados para ello.
- Evitar el monopolio de productos.
- Asistir a capacitaciones convocadas desde la SEM y Secretaría de salud.
- Utilizar responsablemente el celular en la jornada laboral.
- Utilizar los implementos de bioseguridad que garanticen un servicio de calidad.
- Manejar una comunicación efectiva en sus relaciones interpersonales con todos los miembros de la comunidad educativa.

4.2.8. DE LOS OPERARIOS (AUXILIARES OPERATIVOS):

- Realizar actividades que garanticen el mantenimiento adecuado de las instalaciones del establecimiento educativo asignado para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar actividades de limpieza, mantenimiento de espacios; áreas de circulación, de recreación (corredores, pasillos, patios, baterías sanitarias, canchas deportivas, patios, etc.) y de acceso para servicios comunales y que no entrañen peligrosidad.
- Cumplir los turnos y jornada laboral legalmente establecida.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y el buen cuidado del material, muebles, enseres y herramientas confiados a su manejo.
- Realizar las labores propias de la granja.
- Velar por el buen cuidado y mantenimiento de los proyectos agrícolas que funcionan en el plantel.
- Apoyar las actividades operativas complementarias que se requieran para el buen uso de los espacios físicos, ornato y aseo de la institución educativa.

- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o situaciones operativas que se presenten en desarrollo de sus actividades.
- Cumplir con los turnos de los conserjes cuando uno de éstos falte o cuando la necesidad lo requiera.
- Asistir por el buen cuidado y conservación de los mecanismos de seguridad (alarmas) e informar oportunamente las anomalías detectadas.
- Velar por el mantenimiento, conservación y buen cuidado de los bienes del establecimiento educativo en las zonas físicas que le hayan sido asignadas.
- Colaborar en la prevención y control de situaciones de emergencia.
- Utilizar responsablemente el celular en la jornada laboral.
- Consignar en los registros de control las anomalías detectadas durante sus turnos e informar oportunamente sobre los mismos.
- Ejecutar labores auxiliares tales como: mantenimiento y preparación de elementos, maquinaria y equipos de carpintería, cerrajería, albañilería, pintura, electricidad o jardinería, instalaciones telefónicas, eléctricas o sanitarias y otras de naturaleza similar mientras no se quiera manejo de alturas ni genere peligrosidad.
- Manejar una comunicación efectiva en sus relaciones interpersonales con todos los miembros de la comunidad educativa.

Manual de Convivencia analizado y aprobado en consejos directivos del 30 de octubre y 22 de noviembre de 2019, después de ser socializado y construido por la comunidad educativa por medio de mesas de trabajo.



CAROLINA ECHEVÉRRI BEDOYA
Rectora