



**MANUAL DE CONVIVENCIA**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL**  
**TÉCNICA AGROPECUARIA POLICARPA SALAVARRIETA**

**RESOLUCIÓN RECTORAL**

Por la cual se actualiza el **MANUAL DE CONVIVENCIA**  
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL TÉCNICA AGROPECUARIA  
POLICARPA SALAVARRIETA del Municipio de Facatativá.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL TÉCNICA AGROPECUARIA POLICARPA SALAVARRIETA** del Municipio de Facatativá - Cundinamarca, en uso de las atribuciones legales que le confiere la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994, la Ley 715 de 2001 y la Ley 1620 del 2013 (Matoneo Escolar) y Ley 2025 de 2020 (Implementación de escuela de Padres, Madres y Cuidadores)

**CONSIDERANDO:**

Que la Educación es un Servicio Público, que cumple una función social.

Que todo establecimiento Educativo debe tener como parte integrante del Proyecto Educativo Institucional un Manual de Convivencia: Artículo 17 del decreto 1860 de 1994.

Que en el Manual de Convivencia se deben definir los derechos y obligaciones de todas las personas de la comunidad educativa con el fin de lograr convivir de manera pacífica y armónica.

Que se procedió a actualizar el Manual de Convivencia de la Institución teniendo en cuenta la Constitución Política Nacional, el Código del Menor, los Derechos del Niño, la Ley General de Educación, el Decreto 1860 de 1994, el Decreto 1108 de 1994, la Resolución 4210 de 1996, el Decreto 2247 de 1997, la Ley 715 de 2001, el Decreto 1286 de 2005, la ley 1098 de 2006 (Ley de Infancia y Adolescencia), la Ley 1259 de 2009 (comparendo Ambiental) y el Decreto 1290 de 2009, la Ley 1620 del 2013 sobre Matoneo Escolar, al Ley 1620 de 2013, Ley 2025 de 2020 (Implementación de escuela de Padres, Madres y Cuidadores) entre otras disposiciones legales.

Que es función del Consejo Directivo adoptar el Manual de Convivencia: Artículo 23 literal C del Decreto 1860 de 1994.



## **ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Actualizar el Manual de Convivencia de la Institución Educativa Municipal Técnica Agropecuaria Policarpa Salavarrieta, del Municipio de Facatativá.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Promulgar el Manual de Convivencia a toda la Comunidad Educativa con el fin de darlo a conocer y hacerlo norma de vida.

**PARÁGRAFO 1.** Este Manual de Convivencia deroga la edición anterior.

**PARÁGRAFO 2.** El presente Manual de Convivencia se terminó de revisar y corregir el día 06 de junio de 2024 y fue aprobado por el Consejo Directivo el día 02 de julio de 2024.

## **CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN**

### **1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

Para el proceso de actualización del Manual de Convivencia se tuvo en cuenta tres elementos fundamentales:

- El Comité Escolar de Convivencia que lideró las acciones de promoción de la convivencia y prevención de las situaciones que pueden afectarla.
- La lectura de lo que ocurre en la Institución Educativa identificando situaciones a nivel de convivencia, el ejercicio de los derechos humanos y de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
- Los lineamientos generales dirigidos al mejoramiento de la convivencia escolar a partir de los seis aspectos definidos en el artículo 29 del Decreto 1965 de 2013.

#### **1.1. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

El Manual de Convivencia puede entenderse como una herramienta en la que se consignan los acuerdos de la Comunidad Educativa para facilitar y garantizar la armonía en la vida diaria de los establecimientos educativos. En este sentido, se definen las expectativas sobre la manera como deben actuar las personas que conforman la Comunidad Educativa, los recursos y procedimientos para dirimir conflictos, así como las consecuencias de incumplir los acuerdos (Chaux, Vargas, Ibarra & Minski, 2013).



Los acuerdos consignados en el presente Manual de Convivencia se pueden entender como pactos que se construyen con la participación de todas las personas que conforman la Comunidad Educativa.

## **1.2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

- Promover, garantizar y defender los derechos humanos y de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
- Establecer normas para las funciones, deberes, comportamientos y actitudes pactadas por la Comunidad Educativa entre sí y con el entorno escolar, de manera tal que se garantice el ejercicio de los derechos de todas las personas que la conforman.
- Fortalecer procesos en torno a las medidas pedagógicas y alternativas de solución para las situaciones que afectan la convivencia escolar

## **1.3. VISIÓN**

La Institución Educativa Municipal Técnica Agropecuaria Policarpa Salavarrieta será reconocida en el año 2030 como la mejor Institución Educativa en el campo Técnico Agropecuario, a nivel departamental, promoviendo una educación integral que contribuya al desarrollo sostenible en beneficio de la calidad de vida de la comunidad.

## **1.4. MISIÓN**

La Institución Educativa Municipal Técnica Agropecuaria Policarpa Salavarrieta de Facatativá, es una institución rural articulada con el SENA, que ofrece a niños y jóvenes desde los niveles 0° hasta el grado 11°, una formación integral a través de valores como la autonomía, la responsabilidad, la libertad y el sentido crítico; el desarrollo de programas técnicos y académicos, permitiendo su incorporación en actividades productivas y fortaleciendo las competencias laborales para contribuir al desarrollo sostenible social, económico y tecnológico del país.

## **1.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS PERTINENTES AL MANUAL DE CONVIVENCIA**

### **DEFINICIONES PARA ACLARAR EL DEBIDO PROCESO.**

Para efectos del presente Manual de Convivencia se entiende por:



- **Acceso carnal.** Término definido en el código penal colombiano, artículo 212, La Ley 599 de 2000 consagra varios tipos de acceso carnal.
- **Acción reparadora.** Toda acción pedagógica que busque enmendar y compensar daños causados a otras personas. Son acciones que pretenden restablecer las relaciones o el ambiente escolar de confianza y solidaridad. Este tipo de acciones son construidas colectivamente y pueden activarse para atender conflictos manejados inadecuadamente (situaciones tipo I y II).
- **Acoso escolar (intimidación, bullying o matoneo).** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional, metódica y sistemática de agresión. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o de estudiantes contra docentes, y ante la indiferencia o complicidad de su entorno (Decreto 1965 de 2013, artículo 39). El desbalance de poder y el hecho de que el acoso escolar implique agresión repetida por parte de quien tiene más poder sobre quien tiene menos, diferencian al acoso escolar de las situaciones de conflicto manejado inadecuadamente.
- **Acoso por homofobia o basado en actitudes sexistas.** Situaciones en las que se observa de manera repetida y sistemática agresiones como apodos, bromas, insultos, rumores, comentarios ofensivos verbales o escritos (notas en los baños, paredes, tableros, pupitres) relativos a la orientación sexual real o supuesta de la persona o a su identidad de género.
- **Agresión escolar.** Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la Comunidad Educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la misma, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica. (Decreto 1965 de 2013, artículo 39)
- **Acoso sexual.** De acuerdo con el código penal colombiano, artículo 210<sup>a</sup>, el acoso sexual es un delito y también lo define.
- **Actividad sexual.** Conjunto de procesos individuales o interpersonales que tienen como fin la excitación o la satisfacción del deseo sexual.
- **Acto sexual violento, en persona puesta en incapacidad de resistir o con menores de 14 años.** El código penal colombiano no provee una definición de acto sexual en la forma en que el artículo 212 la brinda para el acceso carnal. Sin embargo, de su artículo 206 se puede deducir que acto



sexual será todo aquel diferente al acceso carnal. La Ley penal colombiana consagra varios tipos de acto sexual: artículos 206, 207, 209 y 210.

- **Agresión electrónica.** Toda acción que busque afectar negativamente a otras personas a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos por medio de redes sociales (Twitter, Facebook, YouTube, entre otros) 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 (Decreto 1965 de 2013, artículo 39).
- **Agresión física.** 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 (Decreto 1965 de 2013, artículo 39).
- **Agresión gestual.** Toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otras personas (Decreto 1965 de 2013, artículo 39). **Agresión relacional.** Toda acción que busque afectar de manera negativa las relaciones de las personas. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos afectando el estatus o imagen que tiene la persona frente a otras (Decreto 1965 de 2013, artículo 39). **Agresión verbal.** Toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otras personas. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas (Decreto 1965 de 2013, artículo 39).
- **Ciberacoso escolar (acoso electrónico o Cyberbullying).** 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 videojuegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado (Decreto 1965 de 2013, artículo 39). Incluye agresiones electrónicas que pueden haberse realizado una sola vez, pero que se convierten en situaciones de agresión repetida al quedar en espacios virtuales a los cuales muchas personas pueden acceder.
- **Clima de aula.** Se refiere al contexto o ambiente de trabajo que se crea en un aula de clase y en cada una de las asignaturas que en ella se desarrollan. Hay por lo menos dos dimensiones fundamentales para un clima del aula favorable a la convivencia: 1) el cuidado en las relaciones y 2) la estructura de la clase.



- **Clima institucional.** Es un término global que abarca distintos aspectos de la calidad de las relaciones en la comunidad educativa (Chaux, 2012). El clima institucional se refiere a las relaciones entre docentes, estudiantes, directivas, docentes con funciones de orientación, personal de apoyo, familias y personal administrativo.
- **Competencias ciudadanas.** Competencias básicas que se definen como el conjunto de conocimientos y habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, articuladas entre sí, hacen posible que los ciudadanos y ciudadanas actúen de manera constructiva en una sociedad democrática (Ley 1620 de 2013, artículo 2).
- **Comportamiento sistemático.** Son acciones que se presentan con frecuencia. También se refiere a toda acción que se ha realizado repetidamente de manera similar y con las mismas personas involucradas (por ejemplo, agresiones que recaen siempre sobre la misma persona agredida o agresiones que suelen presentarse con frecuencia).
- **Conflicto.** Situación que se caracteriza porque hay una incompatibilidad real o percibida entre los intereses de una o varias personas (Decreto 1965 de 2013, artículo 39). **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 personas de la Comunidad Educativa, de los cuales por lo menos una es estudiante, siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de las personas involucradas (Decreto 1965 de 2013, artículo 39).
- **Convivencia pacífica.** Es la coexistencia con otras personas en un espacio común, de forma armónica y a pesar de las diferencias culturales, sociales, políticas, económicas, u otras que se presenten. Hablar de diferencias pone al conflicto como elemento esencial y natural en las relaciones humanas. En ese sentido, el conflicto dinamiza las relaciones entre las personas, posibilita los cambios sociales y es un elemento que, manejado adecuadamente, es fundamental para la estabilidad de la sociedad (Ruiz-Silva & Chaux, 2005).
- **Corresponsabilidad.** Es la responsabilidad que comparten dos o más personas frente a las condiciones en las cuales se desarrolla una situación en particular. Implica el reconocimiento de obligaciones compartidas por diferentes personas frente a la convivencia, la promoción y protección de los derechos propios y ajenos, tanto en el mantenimiento de las condiciones



deseadas en pro del bienestar, como en la generación de condiciones adversas y los efectos que esto genera en la calidad de vida de las personas.

- **Daño de pertenencias escolares.** Toda acción, realizada por una o varias personas de la Comunidad Educativa, que busque dañar las pertenencias de otra persona en el establecimiento educativo.
- **Dignidad humana.** Como principio constitucional y como derecho que debe ser protegido y garantizado en la Comunidad Educativa, se establecen tres lineamientos alrededor de los cuales se concreta la dignidad humana (Corte Constitucional, 2002): “(i) La dignidad humana entendida como autonomía o como posibilidad de diseñar un plan vital y de determinarse según sus características (vivir 52 Guía Pedagógica para la Convivencia Escolar como quiera). (ii) La dignidad humana entendida como ciertas condiciones materiales concretas de existencia (vivir bien). Y (iii) la dignidad humana entendida como intangibilidad de los bienes no patrimoniales, integridad física e integridad moral (vivir sin humillaciones)”.
- **Derechos Humanos (DDHH):** los DDHH son vistos desde tres dimensiones: Una dimensión ética, desde la cual es posible regular la convivencia, pues se espera que las relaciones entre estos ciudadanos y ciudadanas se construyan desde una ética democrática. Una dimensión política, pues sirven de instrumento para poner límites y plantear exigencias al poder estatal, cuya legitimidad resulta condicionada por la capacidad de respetar los límites y satisfacer las exigencias impuestas, pues estas se formulan soportadas en criterios de legitimidad y justicia. Una dimensión jurídica, pues como ya se mencionó, existe un sistema internacional y nacional de los derechos humanos, es decir están consagrados en normas nacionales e internacionales que definen obligaciones positivas y negativas para los estados.
- **Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos (DHSR).** Son las libertades fundamentales que tienen todas las personas con respecto a su sexualidad, sus decisiones sexuales y reproductivas, y el cuidado de sí mismas para promover, mantener y mejorar su bienestar y el de otras personas con las que se relaciona.
- **Educación para el ejercicio de los DDHH y DHSR.** Es aquella orientada a formar personas capaces de reconocerse como sujetos activos titulares de DDHH y DHSR, y con la cual desarrollarán competencias para relacionarse con criterios de respeto por ella o él mismo y por otras personas, con el fin





de poder alcanzar un estado de bienestar físico, mental y social que les posibilite tomar decisiones asertivas, informadas y autónomas para ejercer una sexualidad libre, satisfactoria, responsable y sana. Lo anterior, en torno a la construcción de su proyecto de vida, a la transformación de las dinámicas sociales, y hacia el establecimiento de relaciones más justas, democráticas y responsables (Ley 1620 de 2013, artículo 2).

- **Enfoque de género.** Significa profundizar en las formas cómo se construyen las relaciones entre hombres y mujeres, y cómo son determinadas por el sistema de creencias sociales del contexto en el que se encuentran. Permite analizar las relaciones y facilita generar espacios de reflexión y fomentar acciones afirmativas para equiparar oportunidades educativas (HEGOA & ACSUR, 2008).
- **Enfoque diferencial:** Incorporar el enfoque diferencial significa que cada Comunidad Educativa establece su intencionalidad educativa y sus principios, y orienta sus prácticas educativas teniendo en cuenta el contexto en el que se encuentra; de manera que el proceso educativo será pertinente para las personas
- **Exigibilidad de derechos.** Se les llama así a las capacidades que se ponen en juego y a los procesos que realizan las personas para alcanzar un mayor nivel de garantía de los derechos. Se reconocen tres tipos de exigibilidad: social (aprovechamiento de espacios locales y nacionales de participación, activación de mecanismos de movilización social, y seguimiento para visibilizar las necesidades de una población); política (participación activa e incidencia en escenarios de toma de decisiones, en la formulación de las leyes e implementación de políticas públicas sobre los temas de interés de cada comunidad), y la exigibilidad jurídica de los derechos, para la cual se requiere, de una parte, conocimiento de los derechos constitucionales y legales y, de otra, el uso de mecanismos jurídicos: acción de cumplimiento, acción de tutela, derechos de petición, entre otros, con los cuales se moviliza al Estado para cumplir sus obligaciones de protección, respeto y garantía, y se exige respeto a los particulares (Defensoría del Pueblo, 2001).
- **Garantía de derechos.** Son las medidas, medios, bienes y servicios que el Estado pone en funcionamiento para materializar y proteger la realización de los derechos y las garantías constitucionales, como por ejemplo la libertad de conciencia, libertad de cultos y libertad de expresión.





- **Género.** Conjunto de normas sociales que definen las actitudes, valores, expectativas, roles y comportamientos que deben adoptar las personas según el sexo asignado al nacer.
- **Interés superior de niñas, niños y adolescentes.** Se refiere a que el bienestar de niños, niñas y adolescentes estará por encima de las circunstancias (UNICEF, 2005). Por ejemplo, en las medidas de protección y cuidado que tomen y pongan en marcha instituciones y autoridades públicas o privadas se buscará el bienestar de niñas, niños y adolescentes.
- **Mediación.** Es un proceso de resolución de conflictos en el que las dos partes enfrentadas acuden voluntariamente a una tercera persona, imparcial, llamada mediadora o mediador, con el fin de llegar a un acuerdo que sea satisfactorio para las dos partes (De Armas, 2003). En este proceso la solución no se impone por terceras personas, sino que es creada por las partes (Rozenblum, 1998).
- **Orientación sexual.** Concepto que identifica el sexo de las personas hacia las cuales se experimenta atracción física, romántica o sexual de manera preferente.
- **Prevalencia de los derechos.** Este principio ayuda a resolver situaciones en las que no todas las personas pueden tener acceso a sus derechos al mismo tiempo y de la misma manera, aun cuando todas sean sujetos de derechos. Es decir, cuando entran en un dilema o conflicto los derechos de dos o más personas o el ejercicio de dos o más derechos, el principio de prevalencia exige que las acciones que se realicen den prioridad, garanticen y cuiden ciertos derechos o grupos de personas sobre otros. Por ejemplo, cuando los derechos económicos de la comunidad se enfrentan con los fundamentales (cuidar la vida antes de favorecer el acceso al trabajo).
- **Principios de protección integral.** La protección integral de niñas, niños y adolescentes establece cuatro acciones concretas para su realización: 1. Reconocimiento de los niñas, niños y jóvenes como sujetos de derechos; 2. Garantizar su cumplimiento; 3. Prevenir su amenaza o vulneración; y 4. Asegurar su restablecimiento inmediato. Estas cuatro acciones, así como todas las que se ejecuten dentro del establecimiento educativo, deben regirse por ocho principios: interés superior, prevalencia de derechos, corresponsabilidad, equidad, inclusión social, solidaridad, complementariedad y subsidiariedad.



- **Procesos pedagógicos.** Actividades que se desarrollan de manera intencional con el objeto de mediar en el aprendizaje significativo del grupo de estudiantes. Entre estos procesos se encuentran: motivación, recuperación de saberes previos, generación de conflictos cognitivos, procesamiento de información, aplicación, reflexión sobre el aprendizaje y evaluación.
- **Protocolo.** Es un plan escrito y detallado de las acciones y estrategias concretas que se van a llevar a cabo en el establecimiento educativo para responder a las situaciones que se presenten en los tres niveles de atención (situaciones tipo I, II y III).
- **Reconciliación.** Restablecimiento de una relación que estaba rota o afectada por un conflicto manejado inadecuadamente o por otra situación. La reconciliación puede ser: 1) explícita, cuando por ejemplo se ofrecen disculpas; 2) implícita, cuando se retoma la relación sin hablar de lo ocurrido, o 3) facilitada por otra persona que ayuda a recuperar la relación.
- **Restablecimiento de los derechos de las niñas, niños 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 (Decreto 1965 de 2013, artículo 39).
- **Re-victimización.** Situación que se da al exponer a nuevos atropellos o situaciones de vulnerabilidad a una persona agredida o víctima, por parte de las personas que deben brindarle atención o apoyo (escolar, comunitario, institucional o legal) (Tontodonato & Erez, 1994).
- **Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.** Es una herramienta que se plantea en la Ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario, como un camino claro compuesto por una serie de acciones, desde diferentes componentes, para responder de forma integral a todas las situaciones que buscan, de una u otra forma, fortalecer la convivencia escolar y mitigar los factores que pueden afectarla.
- **Sexo.** Conjunto de características genéticas, anatómicas, fisiológicas, hormonales y funcionales que diferencian a las mujeres de los hombres.
- **Sexting.** Se refiere a la producción y distribución de contenido sexualmente explícito a través de internet, redes sociales, mensajes de texto de teléfonos



celulares o cualquier otro medio de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. Incluye la producción y distribución de textos, fotos y videos. Si el material visual o audiovisual que se produce o distribuye incluye personas menores de edad (menor de 18 años) se clasifica como pornografía con personas menores de 18 años; delito tipificado en el artículo 218 de la Ley 599 de 2000.

- **Sexualidad.** Faceta de la identidad personal que implica el reconocimiento del grado de aceptación que se experimenta frente al sexo asignado, las normas sociales de género y la orientación sexual que se descubre. Se expresa en el reconocimiento y la valoración positiva de las características sexuales del propio cuerpo, de las características tanto femeninas como masculinas con las que la persona se identifica, y del sexo de las personas por las cuales experimenta atracción para establecer relaciones afectivas y sexuales (Vargas & Ibarra, 2013).
- **Situaciones Tipo I.** Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden de manera negativa en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud (Decreto 1965 de 2013, artículo 40).
- **Situaciones Tipo II.** Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar y ciberacoso, que no poseen las características de la comisión de un delito y que cumplen con cualquiera de las siguientes características: a) Que se presenten de manera repetida o sistemática. B) Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de las personas involucradas (Decreto 1965 de 2013, artículo 40).
- **Situaciones Tipo III.** Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título Guía Pedagógica para la Convivencia Escolar 57 IV, del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o que constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente (Decreto 1965 de 2013, artículo 40).
- **Violencia de género o violencia basada en el género.** Es un fenómeno que se entiende como cualquier daño perpetrado contra la voluntad de una persona que está enraizado en desigualdades de poder y relacionado con roles de género. Incluye violencia física, sexual y psicológica, amenaza de violencia, coerción o privación arbitraria de la libertad. En nuestro contexto,



aunque puede tomar muchas formas, casi invariablemente afecta de manera desproporcionada a las mujeres, las niñas, niños y aquellos hombres adultos y mujeres que se salen del modelo heterosexual (MINSALUD & PNUD, 2011).

- **Violencia sexual:** establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007.
- **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 (Decreto 1965 de 2013, artículo 39).

## **CAPÍTULO II. DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA Y OTROS ESTAMENTOS**

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

#### **2.1. Definición del comité escolar de convivencia**

Según el Decreto 1965, en el art. 22, el Comité Escolar de Convivencia, es el encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del Manual de Convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.

#### **2.2. Miembros del Comité escolar de Convivencia**

Según el art. 12, la ley 1620, el Comité Escolar de Convivencia estará conformado por:

- El Rector del establecimiento educativo, quien preside el comité.
- El Personero Estudiantil.
- El docente con función de orientación.
- El Coordinador.
- Un docente de primaria
- Un docente de bachillerato
- El presidente del Consejo de Padres de Familia.
- El presidente del Consejo de Estudiantes.
- Uno o dos docentes que lideren procesos o estrategias de convivencia escolar.



El Rector será el presidente del comité escolar de convivencia. En ausencia del Rector, presidirá el coordinador(a) de convivencia y que hace parte del respectivo comité.

### **2.3. Funciones del comité Escolar de convivencia**

Creado por la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013, “Por la cual se crea el Sistema Nacional 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” y reglamentado por el Decreto 1965 DE 2013. Según el Decreto 1965, en el art. 22, el Comité Escolar de Convivencia, es el encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del Manual de Convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.

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 los procesos de actualización del Manual de Convivencia.
- Liderar 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 N°. 1620 de 15 de marzo de 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 resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia.



- 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.
- 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
- - ✓ Las situaciones de Tipo I: las atiende quien observa el evento y le hace seguimiento, dejando por escrito el proceso que se siguió.
  - ✓ Las situaciones de Tipo II. Lo atiende el Comité Escolar de Convivencia
  - ✓ Las situaciones de Tipo III. Es responsabilidad de la policía de infancia y adolescencia, pero el Comité Escolar de Convivencia deja por escrito el evento y toma decisiones al respecto

#### **2.4 Reglamento del comité Escolar de convivencia.**

Teniendo en cuenta el párrafo del artículo 13 de la ley 1620 son:

Funciones del comité escolar de convivencia, en la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013 "por la cual se crea el sistema nacional 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", que dice: "Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité de los docentes que lideren procesos o estrategias de convivencia escolar", se definen los siguientes aspectos como:

- El reglamento del comité escolar de convivencia, para su funcionamiento.
- Marco legal ley 1620 del 15 de marzo de 2013. "por la cual se crea el sistema nacional 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". sesiones de las convocatorias



- El Comité se reunirá ordinariamente estableciéndose un día de la primera semana de cada inicio de periodo, por convocatoria que hará el o la Rectora o su delegado y extraordinariamente cuando sea necesario, de acuerdo con la dinámica escolar.
- De la mediación de las reuniones. Es competencia de Rectoría o a quien nombre como delegado presidir, mediar o moderar las reuniones del Comité Escolar de Convivencia. Quien modere o medie las reuniones del Comité le corresponde:
  - ✓ Velar por el cumplimiento en el desarrollo de la agenda siguiendo el orden en los puntos acordados y mediar para que se cumpla en el tiempo establecido.
  - ✓ Estar atento y exigir el orden, el respeto por la palabra, la pertinencia y en el tiempo oportuno en las participaciones.
  - ✓ Llevar el hilo conductor en la toma de decisiones, teniendo en cuenta: Verificar la percepción clara y precisa por parte de los integrantes del Comité sobre el asunto que se va a tomar decisión, verificar que la discusión sea amplia y suficiente y luego dirigir la votación para determinar la aprobación o desaprobación de acuerdo con el tema, el asunto o la propuesta en discusión.
  - ✓ Velar porque no queden discusiones o temáticas inconclusas y cuando por tiempo no sea posible su determinación o conclusión, se determine el espacio necesario en reuniones posteriores de acuerdo con la pertinencia y oportunidad.
  - ✓ Delegar a un responsable para llevar a cabo la elaboración del acta de reunión, asegurar que dicho documento sea respaldado con las firmas de los asistentes.

Dicho procedimiento debe asegurarse para el desarrollo de cada uno de los espacios de reunión propuestos.

- ✓ Para cada reunión se establece una agenda con los puntos a tratar, definidos por el/la rector/a o su delegado de acuerdo con los puntos que se acuerden previamente o se definan al inicio de cada reunión entre los integrantes del Comité, teniendo como referente las





necesidades en el desarrollo de lo planeado y la dinámica escolar, según la competencia establecida en el Manual de Convivencia.

- ✓ Se podrá deliberar y tomar decisiones con la mitad más uno de sus miembros, luego de transcurridos diez (10) minutos de la hora fijada en la convocatoria, requiriéndose de la presencia del/a rector/a o de su delegado.
- ✓ Velar para que los casos llevados a comité que estén en la agenda se deben dar en tres momentos: Presentación, discusión y conclusión basada en acciones pedagógicas restaurativa.

## **2.5 De los deberes de los representantes al comité escolar de convivencia.**

Son deberes de los miembros del Comité:

- ✓ Asistir puntualmente y participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias que sean programadas.
- ✓ Presentar y sustentar los informes y sugerencias o iniciativas o a quien representa y por escrito cuando fuese necesario.
- ✓ Participar de las deliberaciones con juicio crítico, ético y moral.
- ✓ Realizar consultas previas cuando sean asignadas por el propio Comité o cuando sea necesario.
- ✓ Informar oportuna, veraz y responsablemente a sus representados las decisiones tomadas por el Comité Escolar de Convivencia.
- ✓ Cumplir cabalmente con el reglamento y demás normas que prescriban la legislación y el Comité Escolar de Convivencia.
- ✓ Guardar discreción, prudencia y confidencialidad, sobre los asuntos que trate o estudie el Comité.
- ✓ Los representantes están obligados a asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Escolar de Convivencia. En caso de fuerza mayor o de caso fortuito, debe informarlo oportunamente o hacer llegar lo más pronto posible su justificación debidamente soportada ante Rectoría.



## **2.6 Derechos de los miembros del comité escolar de convivencia**

Son derechos de los miembros del Comité:

- ✓ Recibir trato cortés y participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Comité.
- ✓ Participar en todas las deliberaciones con voz y voto.

## **2.7 Disposiciones generales.**

- ✓ Invitados. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá participar en las deliberaciones del Comité Escolar de Convivencia con voz pero sin voto. Esta participación se hará por invitación o por solicitud personal debidamente aprobada por rectoría.
- ✓ Conducto Regular: Los asuntos que lleguen a consideración del Comité Escolar de Convivencia, sólo serán considerados después de haber seguido el conducto regular establecido en el Manual de Convivencia de la institución o porque así lo establezca la legislación.
- ✓ De la competencia. Cuando un asunto sea de la competencia de otra instancia o autoridad el Comité se abstendrá de considerarlo.

## **2.8 Vigencia.**

La vigencia del comité será:

- ✓ El Comité Escolar de Convivencia ejercerá sus funciones por el año escolar para el cual fue nombrado.
- ✓ El presente reglamento rige a partir de su publicación y estará vigente hasta cuando sea modificado parcial o totalmente por el Comité Escolar de Convivencia



## **CAPITULO III. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **3. RESPONSABILIDADES DE PADRES DE FAMILIA, ACUDIENTES Y/O REPRESENTANTES LEGALES Y ESTUDIANTES EN EL SISTEMA DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Serán responsabilidades de los estudiantes y sus correspondientes núcleos familiares:

#### **3.1 Familias:**

- ✓ Conocer los acuerdos, recursos y procedimientos establecidos por la Comunidad Educativa y consignados en el Manual de Convivencia.
- ✓ Propiciar a sus hijas e hijos espacios y ambientes en el hogar que generen confianza, ternura, cuidado y protección, tanto de ellas y ellos, como de su entorno físico, social y ambiental.
- ✓ Participar en la formulación, planeación y desarrollo de estrategias que promuevan la convivencia escolar, los DDHH y DHSR, la participación, la democracia y el fomento de estilos de vida saludable.
- ✓ Acompañar de forma permanente y activa a sus hijas e hijos en el proceso pedagógico que adelanta la Institución para la convivencia, los DDHH y los DHSR.
- ✓ Participar en la revisión y ajuste del Manual de Convivencia por medio de las instancias de participación definidas en el PEI de la Institución
- ✓ Asumir responsabilidades en actividades para el aprovechamiento del tiempo libre de sus hijas e hijos y para el desarrollo de competencias ciudadanas.
- ✓ Cumplir con los acuerdos y obligaciones establecidas en el Manual de Convivencia
- ✓ Conocer y seguir la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar cuando se presente un caso de violencia escolar, la vulneración de los DDHH y los DHSR, o una situación que lo amerite, de acuerdo con las instrucciones impartidas en el presente Manual de Convivencia.
- ✓ Velar por el estado de salud integral de sus hijos e hijas, acudiendo periódicamente a controles y revisiones médicas, y acatando los tratamientos o procedimientos que requiera. Además, comunicar oportunamente a la institución las condiciones y restricciones medicas prescritas.



### **3.2 Estudiantes**

- ✓ Conocer los acuerdos, recursos y procedimientos establecidos por la Comunidad Educativa y consignados en el Manual de Convivencia.
- ✓ Informar los posibles casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de los DHSR, de los cuales tenga conocimiento y afecten la convivencia escolar
- ✓ Contribuir a la construcción y aplicación del Manual de Convivencia.
- ✓ Propender por su autocuidado y seguridad dentro de la institución si tiene condiciones médicas especiales sustentadas médicamente ( lesiones de cualquier tipo, fracturas, heridas, embarazo, medicaciones formuladas, entre otras)

## **4. RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTE ORIENTADOR Y DOCENTES DE AULA**

### **4.1 En el sistema de convivencia escolar**

Son responsabilidades del sistema de convivencia escolar:

- ✓ Conformar y liderar el Comité Escolar de Convivencia
- ✓ Liderar la revisión y ajuste del PEI, del Manual de Convivencia y del sistema de evaluación institucional, anualmente, en un proceso participativo que involucre a estudiantes y, en general, a la Comunidad Educativa, en el marco del PMI.
- ✓ Remitir aquellos casos de acoso, violencia escolar, y vulneración de DHSR de los niñas, niños y adolescentes de la Institución, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, y hacer seguimiento a dichos casos

### **4.2 Responsabilidades de los docentes con funciones de orientación en el sistema de convivencia escolar**

Son responsabilidades de los directivos docentes:

- ✓ El docente identifica e informa a Coordinación, Orientación o, en su defecto, a Rectoría, los posibles casos de vulneración de los DDHH y de los DHSR, que afecten a estudiantes de la Institución.



- ✓ Orientar a los estudiantes para que tengan una sana convivencia mediante charlas en las diferentes clases.
- ✓ El docente con funciones de Orientador realiza la recepción y atención de los casos detectados para dar una posible solución.
- ✓ Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, y el respeto a la dignidad humana, la vida, y la integridad física y moral del grupo de estudiantes.
- ✓ Participar de los procesos de actualización, formación docente y evaluación del clima escolar de la Institución.
- ✓ Contribuir a la construcción y aplicación del Manual de Convivencia.

#### **4.3 Responsabilidades de los docentes de aula.**

Son responsabilidades de los docentes de aula:

- ✓ Realizar los procesos sistemáticos de enseñanza -aprendizaje, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación.
- ✓ Desarrollo y/o participación en actividades curriculares lectivas y no lectivas,
- ✓ Atención a la comunidad educativa.
- ✓ Actualización y perfeccionamiento pedagógico.
- ✓ Otras actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el PEI
- ✓ Ejercer la actividad académica, convivencial y cualquier otra función dentro de la Institución con objetividad intelectual y respeto por la diferencia.
- ✓ Conocer y velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia de la institución.
- ✓ Participar activamente en los procesos de creación, seguimiento y evaluación académica del Proyecto Educativo Institucional, de los planes de estudio, de los proyectos institucionales, del Manual de Convivencia, de la Autoevaluación y el Plan de Mejoramiento Académico.
- ✓ Realizar las evaluaciones a los educandos, de conformidad con las normas establecidas en el Sistema Institucional de Evaluación.
- ✓ Digitar en las fechas indicadas las notas en la plataforma institucional.



- ✓ Preparar el contenido de cada una de sus clases, el material de apoyo para las mismas.
- ✓ Entregar a los estudiantes en un período razonable los trabajos y tareas evaluadas.
- ✓ Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en las que se desempeña.
- ✓ Construir ambientes que fomenten el aprendizaje cooperativo en los estudiantes.
- ✓ Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación, teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
- ✓ Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, indisciplina, inasistencias, constancias de desempeño, entre otras).
- ✓ Utilizar los recursos didácticos, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.
- ✓ Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativo.
- ✓ Promover la buena convivencia en el establecimiento educativo y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.
- ✓ Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.



## **CAPITULO IV DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **5. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

Son deberes y obligaciones de la institución educativa:

1. Garantizar a los niños, a las niñas y adolescentes, el pleno y armonioso desarrollo integral en la comunidad estudiantil, sin ninguna clase de discriminación (Art. 1º finalidad, Ley 115).
2. Garantizar a los niños, las niñas y los adolescentes, el ejercicio de los derechos y libertades consagrados en los derechos humanos, en la Constitución, Art. 2º objeto, ley 115 y ley 1620 de 2013.
3. Abrir espacios de comunicación con los padres de familia para el seguimiento del proceso educativo y propiciar la democracia en las relaciones dentro de la Comunidad Educativa. (Núm. 5º. Art. 42 obligaciones especiales de las instituciones educativas).
4. Formar a los niños, niñas y adolescentes en el respeto por los valores fundamentales de la dignidad humana, los Derechos Humanos, la aceptación, y la tolerancia hacia las diferencias entre personas.
5. Proteger eficazmente a los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás compañeros y de los profesores. (Núm. 2º. Art. 43 obligación ética fundamental de los establecimientos educativos).
6. Establecer mecanismos para prevenir el tráfico y consumo de todo tipo de sustancias psicoactivas que producen dependencia dentro de las instalaciones educativas y solicitar a las autoridades competentes acciones efectivas contra el tráfico, venta y consumo alrededor de las instalaciones educativas. (Núm. 7º. Art. 44 obligaciones complementarios de las instituciones educativas).
7. Realizar el debido proceso de acuerdo con las rutas de atención y tipologías establecidas en la Ley 1620.
8. Orientar a la Comunidad Educativa en el ejercicio de sus derechos humanos DDHH y de sus derechos sexuales y reproductivos DDSR.
9. Aplicar medidas correctivas de carácter pedagógico como específico y diferenciado, así, como el proceso debe garantizar la justicia restaurativa, la verdad, y la reparación del daño (Art. 139 de la Ley 1098 de 2006)

### **6. DEL ESTUDIANTE POLICARPISTA**

Son derechos y deberes del estudiante:





## 6.1 Derechos de los estudiantes

Se entiende como derecho de un estudiante la facultad que tiene para hacer, decidir, poseer y exigir algo libremente, sin desconocer que el derecho de una persona termina donde empieza el derecho de los demás.

Los estudiantes tienen derecho a:

1. Recibir una formación integral, coherente con los principios filosóficos de la institución.
2. Ejercer respetuosamente la libre expresión de las ideas.
3. Recibir los estímulos que la institución otorga por rendimiento académico y disciplinario.
4. Elegir y ser elegidos, en los órganos de participación estudiantil que existen en la institución y asumir el liderazgo en las diferentes actividades curriculares tales como gobierno escolar, comités, monitorias.
5. Ser tratados con respeto, comprensión y justicia por su condición de menores de edad, sin tener en cuenta su etnia, sexo, religión, condición comunicativa y estrato social.
6. Tener acceso a los diferentes servicios e instalaciones, tales como: aula de informática, equipos, materiales, implementos y recursos de la institución, dentro de las normas y horarios establecidos para cada uno de ellos.
7. Conocer con antelación los resultados académicos e inasistencias, antes de ser sistematizados para presentar sus reclamos y recibir posibles soluciones.
8. Presentar solicitudes y reclamos respetuosamente, en forma verbal o escrita, siguiendo el conducto regular establecido y obtener respuesta oportuna.
9. Conocer y participar activamente en los procesos de construcción y reforma del Manual de Convivencia.
10. Recibir orientación, apoyo y estímulo para enriquecer y forjar su proyecto de vida.
11. Proponer y apoyar iniciativas que beneficien la comunidad estudiantil.
12. Solicitar y obtener en forma oportuna constancias y certificados de estudios, siempre y cuando estos se hayan solicitado dentro de los parámetros establecidos.
13. Gozar del derecho a la defensa y al debido proceso consagrado en el presente manual.
14. Ser escuchados antes de aplicar cualquier correctivo o sanción disciplinaria.
15. Realizar sus descargos ante cualquier amonestación escrita en el observador del estudiante.
16. Recibir todas sus clases completas y contar con los maestros para las mismas.



17. Ser llamados por su nombre sin ningún tipo de apodo despectivo que afecte su integridad.
18. Participar en eventos lúdicos - recreativos y talleres programados por la institución.
19. Tener un buen servicio estudiantil, como tienda escolar, restaurante y otros.
20. Tener un tratamiento respetuoso y cortés, por parte de los miembros de la Comunidad Educativa.
21. Recibir los primeros auxilios con prontitud.
22. Contar con el apoyo, seguimiento, orientación y guía de los educadores.
23. Obtener permisos para salir de la institución, siempre y cuando sea retirado de la misma por su padre o acudiente.
24. Ser informados sobre normas, disposiciones y hechos que afecten a la Comunidad Educativa.
25. Tener espacios recreativos y de socialización con otras comunidades y con su entorno, que les permita el libre desarrollo de la personalidad, sin abusar del mismo.
26. Recibir todos los implementos en buen estado. (Pupitres, material didáctico).

## **6.2 Deberes del estudiante (responsabilidades)**

Se entiende como deber de un estudiante la disposición que tiene para asumir responsabilidades y compromisos como miembro activo de la Comunidad Educativa, las cuales acepta al momento de matricularse en la institución.

El ejercicio de los derechos reconocidos en este manual implica el cumplimiento de los deberes que favorecen la convivencia y el desarrollo de la personalidad, a la vez constituyen normas de comportamiento evaluables a través del proceso educativo.

Son deberes fundamentales del estudiante Policarpista:

1. Participar activamente en los procesos de formación, cumpliendo con las obligaciones que conducen al logro de los objetivos propuestos para cada dimensión y área correspondiente.
2. Presentar, utilizar y cuidar responsablemente las herramientas de la técnica, implementos y equipos de laboratorio, muebles, enseres, elementos de comunicación y cómputo, materiales de trabajo, libros y demás implementos necesarios para el buen desempeño en las actividades curriculares. Cuidar los elementos y muebles de las diferentes dependencias de la Institución: aulas de clase, escritorio, pupitres, laboratorios, emisora, salón de audiovisuales, aula de artes escénicas, biblioteca, unidades sanitarias, restaurante, cafetería y demás



- espacios. En el evento que sean dañados o perdidos el padre de familia debe reponerlo o cancelar el arreglo.
3. Cuidar y conservar los ambientes de aprendizaje agropecuario como galpones, cultivos y cuidado de animales.
  4. Concertar con los profesores la presentación de tareas y trabajos pendientes, en caso de inasistencia justificada.
  5. Utilizar el tiempo libre que se genere por la ausencia de un profesor en actividades académicas productivas.
  6. Asumir el compromiso de formarse como persona, aprovechando las oportunidades y los recursos que ofrece la institución.
  7. Realizar con honestidad las actividades escolares.
  8. Asistir diariamente y con puntualidad a todas las clases, según el horario escolar.
  9. Comportarse correctamente, fuera y dentro la institución, en horas escolares, extraescolares, en convivencias, salidas culturales, transporte escolar y demás actividades en las que participe.
  10. Respetar de hecho y de palabra a directivos, docentes, compañeros y empleados.
  11. En caso de inasistencia, presentar, en un plazo máximo de tres días, justificación firmada por el padre de familia o acudiente y/o constancia médica.
  12. Solicitar permiso al Coordinador en caso de ausencia por varios días o para autorizar la salida de la institución durante la jornada escolar, en compañía del padre de familia o acudiente.
  13. Mantener el orden y la disciplina dentro del aula de clase y espacios de formación, en los actos de comunidad, en las formaciones para salir hacia las rutas, así como dentro del restaurante escolar.
  14. Conocer las rutas de atención de cada falta y cumplir los compromisos adquiridos.
  15. Efectuar las entradas y salidas de las aulas de clase, en orden, evitando gritos, silbidos, chillidos y otros actos inadecuados.
  16. Portar el uniforme con dignidad y no usarlo en actividades diferentes a las programadas por la institución. El uniforme se describe enseguida:

#### UNIFORME DIARIO NIÑAS

- Falda según modelo, cuatro dedos debajo de la rodilla
- Camisa blanca manga larga tipo cuello corbata
- Chaleco rojo con logotipo de la I.E.M.T.A, según modelo
- Corbata gris
- Medias de estilo media blanca
- Zapato negro con cordones negros
- Moñas blancas o negras
- Chaqueta doble faz roja y gris con logotipo I.E.M.T.A, según modelo



- Para grado cero delantales rojos con gris, según modelo

#### UNIFORME DIARIO NIÑOS

- Pantalón gris oscuro con un ancho de bota de 18 centímetros
- Camisa manga larga con cuello tipo corbata
- Chaleco rojo con logotipo de la institución I.E.M.T.A, según modelo
- Corbata gris
- Media negra
- Zapato negro con cordones negros
- Chaqueta doble faz roja y gris con logotipo I.E.M.T.A, según modelo

#### UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

- Pantalón rojo con franja gris
- Camiseta blanca con ribete rojo en cuello y mangas con logotipo I.E.M.T.A, según modelo
- Pantalóneta roja
- Tenis blancos
- Media blanca

#### UNIFORME PARA PRÁCTICAS AGROPECUARIAS Y PROCESOS

- Overol de una o dos piezas, color azul rey
- Botas de caucho negras
- Cachucha azul oscura
- Bata blanca
- Gorro blanco
- Botas blancas
- Tapabocas
- Guantes desechables

17. Utilizar los servicios de las aulas especializadas con la compostura y el decoro que garanticen la seguridad de los mismos y el bienestar de quienes lo comparten.
18. No realizar juegos bruscos que puedan poner en peligro la integridad física de los compañeros(as) y demás miembros de la Comunidad Educativa.
19. Utilizar las canecas colocadas en los diferentes sitios para arrojar la basura.
20. Cuidar la presentación personal, así como las expresiones verbales, escritas y gestuales de manera que proyecte una imagen positiva.
21. No intervenir en actos individuales y/o colectivos de indisciplina, violencia, vandalismo, y/o irrespeto que atenten contra la integridad propia y de los demás.
22. Llamar a los compañeros por su nombre y no usar apodosos que afecten su integridad moral.



23. Permanecer dentro del plantel durante toda la jornada escolar y en los sitios programados para cada actividad y no ausentarse sin justificación previa de la institución ni de las aulas.
24. No portar, distribuir ni consumir cigarrillos, bebidas embriagantes, estupefacientes, alucinógenos dentro y fuera de la institución, o durante las prácticas académicas, actividades deportivas, culturales y actividades extracurriculares.
25. Acatar la Constitución Política, la Ley General de Educación y las disposiciones previstas en el Manual de Convivencia de la Institución, desde el momento en que firme el Contrato de Prestación de Servicios Educativos y aceptar las modificaciones concertadas.
26. Hacer por convicción todo aquello que vaya en favor de la Comunidad Educativa. El bien común debe primar sobre los intereses individuales.
27. Participar activamente en el proceso de evaluación con honestidad, justicia, lealtad, veracidad y responsabilidad.
28. Asumir con responsabilidad las faltas registradas en el observador del estudiante y firmarlo en el momento que sea necesario.
29. Al terminar el año entregar el pupitre en las condiciones recibidas; de no hacerlo no se le entregará paz y salvo.
30. No permanecer en las aulas de clase durante el descanso.
31. Ingresar a la sala de profesores solamente con autorización.
32. No consumir comestibles, bebidas ni chicles en el aula de clase, sitios de trabajo pedagógico y lugares de eventos comunitarios,
33. Participar y colaborar en actividades de solidaridad que contribuyan a la solución de problemas sociales.
34. Conocer, vivenciar, respetar y proyectar la filosofía de la institución y el Manual de Convivencia.
35. Respetar los símbolos patrios así como los de la institución entonado con ánimo los himnos.
36. Participar con honestidad y sentido democrático en las jornadas electorales.
37. Informar y entregar oportunamente citaciones, circulares o informaciones enviadas a los padres de familia o acudientes.
38. Asumir la responsabilidad de conservar el medio ambiente, para lograr y preservar las condiciones de vida.
39. Cumplir con las disposiciones expresadas por la institución mediante resoluciones, circulares, memorandos y otras comunicaciones.
40. Conocer la filosofía y los principios que sustentan la educación de la Institución, para ser coherentes con ellos en las diversas situaciones de la vida diaria.
41. Cumplir con el servicio social obligatorio como requisito para obtener el título de Bachiller Técnico Agropecuario, según decreto 1860 de 1994 en sus artículos 96 y 97 y la ley 115.



**PARÁGRAFO:** el servicio social obligatorio se iniciará a partir del grado noveno teniendo en cuenta que la institución está articulada con el SENA y se presentará dentro de la Institución o en algunos proyectos dirigidos por entidades externas a la institución.

42. Cumplir con los compromisos del contrato de matrícula. (va de primeras)
43. Ser responsable y cuidar sus objetos personales. La institución y/o ningún miembro de la comunidad pueden responder por la pérdida o daño de los mismos cuando se presenten por descuido de su propietario.

## **7 DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES**

### **7.1 Derechos de los padres o acudientes**

Son derechos de los padres de familia o acudientes los que contempla la Constitución Política, el Decreto 1286 de 2005, la Ley 1620 de 2013 (Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar) y el Decreto 1290 de 2009 –Sistema Nacional de Evaluación y lo establecido en este Manual de Convivencia, considerando como derechos en relación con la educación de sus hijos, los siguientes:

Según el Decreto 1286 de 2005:

1. Conocer con anticipación, o en el momento de la matrícula, las características del Establecimiento Educativo, los principios que orientan el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Manual de Convivencia, el Plan de Estudios, las Estrategias Pedagógicas Básicas, el Sistema de Evaluación y Plan de Mejoramiento Institucional.
2. Expresar de manera respetuosa a directivos, docentes y personal administrativo (conducto regular) o de servicios, opiniones, apelaciones o reclamaciones cuando las circunstancias así lo requieran sobre el proceso educativo de sus hijos y otros aspectos.
3. Recibir en forma periódica los informes sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos y proveer al estudiante de los elementos requeridos para el desarrollo de las diferentes actividades académicas y formativas.
4. Conocer la información sobre resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo de la institución.



5. Elegir y ser elegido como miembro activo del Consejo Directivo y demás organizaciones que se creen en la institución en los términos previstos en la Ley General de Educación y sus reglamentos.
6. Participar en el proceso educativo que se desarrolle, en la revisión constante del Manual de Convivencia y en la adecuación del Sistema de Evaluación para la institución Educativa.
7. Recibir respuesta suficiente y oportuna sobre la marcha del establecimiento educativo y sobre asuntos que afecten particularmente el proceso académico y disciplinario de sus hijos.
8. Derecho a conocer los conductos regulares y procedimientos para el manejo de disciplina, convivencia y rendimiento académico institucional.

## **7.2 Deberes y obligaciones de los padres de familia y/o acudientes**

Son deberes y obligaciones de los padres de familia y/o acudientes con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la educación de sus hijos, los que contempla la Constitución Política, el Decreto 1286 de 27 de abril de 2005, el Decreto 1290 – Sistema Nacional de Evaluación y los siguientes deberes establecidos en este Manual de Convivencia:

1. Matricular oportunamente a sus hijos de acuerdo a las fechas establecidas y asegurar su permanencia durante su edad escolar obligatoria.
2. Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales.
3. Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el Manual de Convivencia, para facilitar el proceso de educativo.
4. Presentarse a la Institución el día y la hora que sea citado de manera extraordinaria, para hacerle conocedor de alguna(s) falta(s) cometida(s) por su hijo o acudido, y llegar a los acuerdos necesarios para mejorar la situación presentada teniendo como base este Manual de Convivencia.
5. Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de sus hijos y la mejor relación entre los miembros de la Comunidad Educativa.
6. Asistir a las reuniones de padres de familia, cuando éstas sean requeridas por la Institución Educativa (Art. 38 numeral 8 Ley 1098 de 2006).
7. Asistir a los talleres planteados por la escuela de padres, comprometiéndose con los requerimientos que este trabajo les plantea.
8. Cumplir y hacer cumplir a sus hijos todo lo dispuesto en el presente Manual de Convivencia como parte de su formación y respeto a la institucionalidad.
9. Comunicar oportunamente y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de las cuales se tenga





- conocimiento en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta, acudir a las autoridades competentes.
10. Apoyar al establecimiento en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional.
  11. Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos, como lo exige la Ley 1098 de 2006, bajo los parámetros de la ética y la moral.
  12. Dotar a sus hijos del material didáctico, instrumentos pedagógicos y demás elementos necesarios para que asistan a sus clases sin dificultades y velar porque siempre los tengan disponibles y los cuiden. No es función de algún otro miembro de la comunidad estar pendiente de ello.
  13. Participar en el proceso de autoevaluación anual del establecimiento educativo.
  14. Contribuir al crecimiento personal de su hijo mediante la transmisión permanente de valores a través del buen ejemplo, reforzando de esta manera la formación que les brinda la Institución. (Art 7, ley 115 de 1994).
  15. Respetar las rutas de atención referidas a los estudiantes de la Institución. (Ley 1098 Art. 26 de 2006).
  16. Abstenerse de agredir física o verbalmente a los miembros de la Comunidad Educativa (estudiantes, profesores, directivos, administrativos, padres de familia) dentro o fuera de la institución, buscando una solución adecuada a los conflictos.
  17. Informar a la Institución Educativa en forma inmediata los motivos que ocasionan las ausencias de sus hijos, los cambios de domicilio y teléfono o cualquier hecho que afecte su comportamiento social.
  18. Autorizar por escrito ante el respectivo docente, a la persona mayor de edad que lo reemplace ante la Institución cuando le sea imposible cumplir con la citación que se le haga. (Decreto 1098 Art 23).
  19. Responder oportunamente por todos los daños que su hijo ocasione a la planta física y a los implementos de estudio facilitados por la Institución.
  20. Fomentar en sus hijos hábitos de aseo y pulcritud personal, y cuidar los elementos que utilicen, aunque sean de su propiedad. (Decreto 1286 de 2005, Art. 3).
  21. Abstenerse de participar en comentarios que afecten la imagen de la Institución en la comunidad. En caso de inquietudes o inconformidades expresarlas directamente a las personas involucradas o a la Rectoría, con el debido respeto.
  22. Realizar seguimiento permanente al proceso evaluativo de sus hijos. (Decreto 1290 de 2008, Art. 15).



23. Analizar los informes periódicos de evaluación. (Decreto 1290 de 2008 Art. 15).
24. Los Padres de Familia de los estudiantes en condiciones de discapacidad deben suministrar la información veraz y oportuna de la historia clínica de los estudiantes en condición de vulnerabilidad.
25. Gestionar ante EPS valoración de los niños con dificultades de aprendizaje, para tener un diagnóstico profesional de la necesidad educativa de su hijo y así la Institución brinde los apoyos necesarios para su desarrollo integral.
26. Acudir oportunamente a los controles, suministrar medicamentos y demás ayudas que el estudiante requiera para su buen desempeño escolar y presentar a la institución copia de ello.
27. Respetar los horarios que la institución le propone para su atención y así no afectar el trabajo académico, pedagógico y así ser bien atendido.
28. Informar de manera oportuna cuando su hijo sufre de algún trastorno de salud como la incontinencia urinaria, la toma de algún medicamento, la imposibilidad de hacer ejercicios físicos, para que se puedan tomar las medidas pertinentes.

**PARÁGRAFO:** La Institución puede no admitir a un estudiante para el año siguiente, si durante el año escolar los padres de familia o acudientes han desconocido lo concertado en este Manual de Convivencia. (Sentencia T671 de 2003).



## **CAPÍTULO V DE LAS SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **8. SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Son aquellos comportamientos reprochables asumidos por los integrantes de la Comunidad Educativa, en contradicción con los principios y normas dispuestas en el Manual de Convivencia.

Las faltas se clasifican como: Situaciones Tipo I, Situaciones Tipo II y Situaciones Tipo III.

#### **8.1 Situaciones tipo I**

Se consideran situaciones Tipo I los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar y en ningún caso generan daño físico y/o psicológico a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, estas son:

#### **De la puntualidad y la asistencia a clase**

1. La inasistencia o impuntualidad a clase, sin la debida justificación a los actos programados por la institución dentro de la jornada de estudio o fuera de ella, como desfiles, salidas pedagógicas, celebraciones, actos deportivos y culturales, contra jornada, prácticas empresariales y/o agropecuarias dentro y fuera de ella y todas aquellas actividades que la Institución considere fundamentales en la formación del estudiante.
2. Llegar tarde a la Institución tres (3) veces o más en el mes o después del descanso y/o cambio de clase que requieren desplazamientos, sin la debida justificación.
3. Salirse del salón sin la debida autorización en los cambios de clase, no ingresar a las clases que corresponden de acuerdo con el horario o permanecer fuera del aula y/o talleres de formación Técnica en horas diferentes a las del descanso.
4. El incumplimiento para justificar las inasistencias con el debido soporte médico o la presencia del padre o acudiente dentro de los tres días hábiles siguientes a la ausencia



## De la debida presentación personal y porte adecuado del uniforme

5. Presentarse a la institución con sus uniformes sucios, manchados, rotos, descosidos que denigren su dignidad como miembro de la comunidad educativa.
6. El uso de accesorios que representen riesgo a la seguridad personal como aretes o candongas de más de 1 centímetro de diámetro, anillos, manillas, collares, cadenas, uñas postizas, entre otros.
7. Presentarse a la institución sin los uniformes establecidos al día que corresponda según el horario, ya que su uso es indispensable para el desarrollo óptimo de las actividades escolares.
8. El porte del uniforme de manera inadecuada o incompleta.
9. Las manifestaciones de afecto insinuantes y/o con morbo dentro y fuera de la institución portando el uniforme

## De comportamiento

Los conflictos y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar y que en ningún caso generan daños a la salud física y mental de la comunidad educativa.

10. El Estudiante que incumple con cualquiera de las normas establecidas en las diferentes dependencias de la institución (sala de sistemas, biblioteca, laboratorios, sala de audiovisuales, auditorio, tienda escolar, baños, aulas especializadas, granja escolar, comedor, servicio de transporte escolar y demás zonas comunes).
11. El desacato de los Estudiantes al personal Directivo, docente, administrativo, de bienestar social y/o de apoyo logístico o personal externo a la institución.
12. El uso de cualquier tipo de términos denigrantes (apodos, agresión verbal, gestual, gráfica, textual o similar) con el fin de generar mofa o acoso, discordia, bromas bruscas, juego de manos, hacia algún miembro de la Comunidad Educativa.
13. La comercialización de artículos o alimentos dentro y alrededores de la Institución, sin la debida autorización.
14. El Estudiante que traiga a la Institución elementos que no correspondan al material educativo.

**PARÁGRAFO 1°:** El establecimiento educativo no se hará responsable por los daños o pérdidas ocasionados a estos elementos u objetos.

15. El incumplimiento con los elementos o materiales que se hayan solicitado para determinada actividad.



16. El ingreso a la sala de sistemas u oficinas (secretaría, sala de profesores, coordinación entre otras dependencias) de la Institución, sin autorización previa o justa razón.
17. El ingreso a páginas inadecuadas o redes sociales en las salas de informática o en actividades escolares sin autorización.
18. El Estudiante que, en los tiempos asignados para el descanso escolar, no se encuentre en los sitios dispuestos para ello.
19. La incitación al desorden en las aulas de clase o en alguna dependencia de la institución.
20. La Falta de responsabilidad para el mantenimiento adecuado del salón de clases, y en general en las instalaciones de la institución.
21. El estudiante que presente inconvenientes de higiene personal constante.
22. La exclusión o señalamiento por razones de género, color, raza, orientación sexual y discapacidad.
23. Gestos o actos irrespetuosos con connotación sexual o morbosa.
24. Comentarios que afecten negativamente la dignidad de la persona.
25. Presentar comportamiento inadecuado en la formación en comunidad, izadas de bandera, actos solemnes u otras actividades.
26. El estudiante que incida en la compra de alimentos en la tienda escolar en horas diferentes a las establecidas para los descansos. y/o a vendedores ambulantes.
27. Comportamiento inadecuado en la ruta escolar que comprometa la seguridad de sus compañeros y el cuidado del vehículo automotor.
28. Cambio de ruta escolar sin autorización o la no utilización sin la debida solicitud al coordinador de ruta.
29. Otras que a juicio de los miembros o instancias educativas competentes juzguen de naturaleza de situaciones Tipo I.

### **8.1.1 Protocolo situaciones tipo I**

Para la aplicación de Acciones Pedagógicas para las Situaciones tipo I Los protocolos para la atención de las situaciones tipo I, (Decreto 1965 de 2013 Artículo 42) se realizará el siguiente procedimiento:

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



2. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia en el observador del estudiante.

3. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en el presente Decreto.

**PARÁGRAFO 1°:** Cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa, conozca actuación y/o comportamiento presuntamente violatorio de la norma o incumplidor del deber, se le informará verbalmente al estudiante implicado, quien responderá igualmente de manera verbal y podrá proponer que se practiquen pruebas para sustentar su versión, en un término máximo de un día. Si el componente encuentra pertinente y conducente las pruebas solicitadas, dispondrá su práctica; si no, las rechazará de plano. Pasada esta etapa, si el componente no encuentra justificada la conducta juzgada, impondrá medida que considere apropiada, y la presentación de excusas o en todo caso el resarcimiento del daño, la molestia o la incomodidad causada injustificadamente al Estudiante. En caso de que el estudiante sea sorprendido en la ejecución del hecho, se podrá aplicar la medida sin observar el procedimiento, pero igual se le explicará el alcance de su conducta, se dejará constancia escrita y firmada de lo acontecido y se consignarán las observaciones que este quiera hacer. (Derecho de defensa)

Adicionalmente los artículos 42, 43 y 44 del Decreto 1965 de 2013, establecen las etapas para la atención y seguimiento de los conflictos, los cuales corresponden al protocolo de atención que debe activarse por la institución educativa en cada tipo de situación. Para llevar a cabo el protocolo de situaciones tipo I, se plantea las siguientes acciones y procedimientos:

<b>ACCIONES PEDAGÓGICAS Y CORRECTIVAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
Valoración de la situación por parte del docente que la presencié	Se valora y evidencia que la afectación es de tipo I (Según lo consignado para este tipo en el Manual de Convivencia) se realizan procesos para mediar el conflicto que implican el diálogo con las partes, reflexión, acuerdo y en la	Docente que presencia la situación	Observador del estudiante.



	cual se describe la falta y la acción de mediación utilizada.		
Reunión y acuerdos conciliatorios en el curso del estudiante.	Cuando el proceso de mediación no resuelve el conflicto en el momento, se informará al director de curso para buscar medidas de conciliación y restablecimiento de derechos.	Docente. Representante de curso.	Consignación en el observador del estudiante.
Citación a Padres de familia a la segunda llamada de atención, por parte del docente o coordinador de convivencia.	Reincidiendo en la falta se cita a padres de familia en presencia del Coordinador, y Psicoorientación, dependiendo de la situación del caso, firmando un llamado de atención; ante el incumplimiento reiterado (3 veces) por parte de los padres a esta citación, se remitirá a instancia superior según ruta de atención, para continuar el procedimiento de convivencia.	Coordinador, docente, psicoorientador Padres de familia y estudiantes.	Observador del estudiante, Llamado de atención (Formato de Psicoorientación)

## 8.2 Situaciones tipo II

Se consideran situaciones tipo II aquellas que se cataloguen dentro de:

- ✓ Situaciones repetitivas y sistemáticas de tipo I
- ✓ Agresión escolar, acoso escolar y ciberacoso.
- ✓ Si generan daños al cuerpo o a la salud sin causar incapacidad.
- ✓ No revisten características de un delito

Se consideran Situaciones Tipo II:

### De la reincidencia:

1. Reincidir en una situación tipo I.





### **De la asistencia a clase:**

2. El estudiante que encontrándose en el interior del plantel no ingresa al aula, o actividad programada previamente por la institución o que pretendía incluirse a actividades programadas sin la debida autorización, a la jornada habitual y/o a la contra jornada. (Evasión)
3. Suplantar a padres de familia y/o acudientes con firmas o excusas para solicitar permisos o justificar la ausencia de clases.
4. Borrar, tachar o desprender una observación, anotación y/o citación a padres de familia y/o acudientes.
5. El estudiante que no se presente a las actividades complementarias especiales en las fechas programadas por la institución.
6. El estudiante que no ingrese a la institución en los periodos o actividades programadas y se observe, portando el uniforme sin debida justificación.

### **Del comportamiento dentro y fuera de la institución:**

7. Cualquier actitud que irrespete los símbolos patrios, religiosos y/o de la institución.
8. El estudiante que incida en la compra de alimentos a vendedores ambulantes.
9. Presentar mal comportamiento dentro o fuera de la institución en actos religiosos, culturales, deportivos y/o académicos cuando se encuentre en representación de la misma.
10. Adoptar actitudes irrespetuosas hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
11. El estudiante que altere calificaciones, presente cuadernos, trabajos, portafolios y/o actividades de otros compañeros a su nombre, cometa fraude en evaluación, altere firmas de los Docentes.
12. El Estudiante que haga negocios comprometiendo la buena formación que se imparte en el PEI, que solicite dinero o pague por la realización de trabajos, tareas, exposiciones, evaluaciones, entre otros.
13. Portar material o utilizar videos, afiches u objetos pornográficos.
14. Frecuentar establecimientos que vayan en contra de su formación integral y moral portando el uniforme.
15. El estudiante que use palabras soeces y vulgares con el fin de generar discordia y/o agresión, de forma verbal, escrita y/o por las redes sociales con cualquier miembro de la comunidad educativa.
16. Agredir, acosar, atropellar y maltratar físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
17. El mal uso de los sistemas de comunicación ofrecidos por la institución, como internet, emisora escolar, entre otros.

**PARAGRAFO 1°:** Los medios de comunicación son para ser utilizados de manera apropiada generando una comunicación asertiva. No son espacios para enviar mensajes inadecuados, comentarios mal intencionados, denigrar del buen



nombre y honra de las personas, levantar calumnias o poner el nombre de cualquier miembro de la comunidad educativa en tela de juicio. Esto incluye las redes sociales lo cual será catalogado como ciberacoso.

18. Promover cualquier acción que atente contra el medio ambiente y la naturaleza.
19. El estudiante que por cualquier medio de violencia o maniobra engañosa perturbe o impida el proceso de elecciones o escrutinio de las mismas en la institución.
20. El estudiante que tenga conocimiento de una falta y ayude a eludir la acción de corrección pedagógica o a entorpecer la investigación correspondiente.
21. El estudiante que señale a cualquier miembro de la comunidad educativa como autor o participe de una situación inadecuada de convivencia escolar de cualquier tipo de falta y que no ha cometido o no ha tomado parte.
22. El estudiante que, ante el docente, Coordinador, Rectora, administrativo o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, se declare autor o participe de una situación inadecuada de convivencia escolar falta disciplinaria de la cual no ha tomado parte.
23. El estudiante que cometa o promueva actos de vandalismo en menor cuantía.
24. El estudiante que sea conocedor del consumo de sustancias psicoactivas o por parte de otro miembro de la comunidad cualquier otra sustancia que genere dependencia y que no informe oportunamente al docente, coordinador(a), orientador(a) o rector(a).
25. Abuso de confianza. Apropiarse en provecho suyo o de un tercero, de cosa o mueble, que se le haya confiado o entregado.
26. Presunción de hurto.
27. Otras que a juicio de los miembros o instancias educativas competentes juzguen de naturaleza de situaciones Tipo II.

**PARÁGRAFO 2°:** Por reincidencia en situaciones de tipo II, se recomienda cambio de ambiente escolar. Si la sanción es impuesta a un estudiante de grado once, perderá el derecho a proclamarse en ceremonia colectiva programada por la Institución.

### 8.2.1 Protocolo situaciones TIPO II

Para la atención de las Situaciones tipo II, y teniendo como referente el Artículo 43 del decreto 1965 de 2013 se realizará el siguiente procedimiento:

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar respuesta inmediata en salud física y mental de los involucrados activando la ruta de atención de accidentes escolares, actuación de la cual se dejará constancia escrita.
2. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia escrita.



3. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia escrita.
4. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados. Actuación de la cual se dejará constancia escrita.
5. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido. Preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
6. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.
7. El comité escolar de convivencia realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar que la solución fue efectiva en los casos reportados.
8. El comité escolar de convivencia dejará constancia en acta, de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.

**PARÁGRAFO 3°:** Cuando el comité escolar de convivencia adopte como acciones o medidas la remisión de la situación a Policía de Infancia y adolescencia o al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para el restablecimiento de derechos, o al Sistema de Seguridad Social para la atención en salud integral, estas entidades cumplirán con lo dispuesto en el artículo 45 del decreto 1965 de 2013.

Para llevar a cabo el protocolo, se plantea las siguiente acciones y procedimientos:



<b>ACCIONES PEDAGÓGICAS Y CORRECTIVAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
En las situaciones de tipo II se tomarán decisiones de carácter Formativo, Correctivo acompañado de acciones pedagógicas con el fin de lograr la formación integral de estudiantes, competencias laborales y el perfil del estudiante Policarpista.	Identificar, tipificar la falta y remitir al coordinador. De igual manera si se requiere intervención del comité escolar de convivencia.	Docente	formato de observador del estudiante
	Analizar y documentar desde los descargos cada uno de los hechos relacionados por parte de los implicados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Docentes,</li> <li>✓ Orientación, Coordinador</li> <li>✓ Estudiantes implicados</li> <li>✓ Padres de familia</li> </ul>	formato de observador del estudiante
	Determinación de la acción restaurativa a partir del análisis de los hechos.	Coordinador y/o docente orientador	
	De acuerdo con la acción cometida se remite al comité de convivencia	Coordinador y/o docente orientador	
	Determinación sugerida de la convivencia condicionada.	Comité escolar de convivencia	Acta del comité escolar de convivencia

Para la aplicación de acciones pedagógicas y/o correctivos se hará el siguiente procedimiento o conducto regular:

1. Cuando un miembro de la Comunidad Educativa observe que un Estudiante ha incurrido en una falta calificada como tipo II, debe informarlo al Coordinador o si el hecho ocurre bajo la dirección de un docente, se tipificará de acuerdo con el Manual de Convivencia.
2. Conocida la(s) presunta(s) situaciones inadecuadas de convivencia escolar, el coordinador, orientador(a) o docente verificará la información por los medios a su alcance:
  - a. El Coordinador o docente que en ese momento esté a cargo del estudiante implicado recibirá la versión escrita del afectado en el formato de observador del estudiante.



- b. El Coordinador o docente orientador determinará las evidencias conducentes y hará una valoración de ellas. Luego establecerá la responsabilidad y determinará la corrección de orientación disciplinaria pertinente de acuerdo con el Manual de Convivencia.
3. El docente, orientador, coordinador, explicará a los implicados las consecuencias de la conducta, tanto para su formación como para la comunidad, señalando los hechos, circunstancias, cargos concretos y pruebas en que se apoya.
4. El coordinador otorgará el derecho a presentar descargos y explicaciones. El Estudiante tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles para responder y podrá solicitar ampliación de pruebas cuando lo considere pertinente.
5. Dada la gravedad de los hechos, el coordinador respectivo notificará al Estudiante y convocará a los padres de familia o acudientes para darles a conocer los hechos y las medidas correctivas que se deben aplicar según el Manual de Convivencia. Estas son:
  - a. Firma de acuerdos de convivencia en el observador del estudiante, en presencia de su padre de familia y/o acudiente, donde se establezca el comportamiento a corregir de manera inmediata y el trabajo pedagógico o de formación personal, según las sugerencias del coordinador u orientador.
  - b. Al finalizar la Acción pedagógica, desde orientación o coordinación se hará seguimiento respectivo.
  - c. Toda acción debe quedar registrada de manera escrita.
  - d. El Estudiante que incurra en situaciones de convivencia Escolar Tipo II y haya firmado Convivencia en observación, se remite a comité escolar de convivencia.

**PARÁGRAFO 4°:** El estudiante que finalizado el año escolar y de acuerdo con el análisis del comité escolar de convivencia haya tenido diferentes reincidencias o contravenciones al manual, ingresará con compromiso firmado para el siguiente año en presencia del padre de familia o acudiente en una reunión especial con rectoría.

**PARÁGRAFO 5°.** En caso de reiteración de situaciones de convivencia escolar tipo II. El Consejo Directivo podrá considerar la permanencia del Estudiante en el establecimiento o la negación del cupo para el siguiente año, de acuerdo con el procedimiento de convivencia establecido en el presente manual.

### **8.3 Situaciones de tipo III**

Se consideran situaciones de Tipo III los casos de agresión escolar que sean constitutivos de presuntos delitos contra la libertad, integridad, formación sexual,



cualquier otro delito y/o la reincidencia de situaciones tipo II. Por tanto, se consideran situaciones de tipo III, las relacionadas a continuación:

#### **De la reincidencia:**

1. La reincidencia o acumulación de situaciones de convivencia escolar Tipo II conducen a la calificación de una situación de convivencia escolar del tipo III.
2. El Estudiante que habiendo firmado con el padre de familia compromiso para el año siguiente y/o al comienzo escolar y no lo haya cumplido o que incurra en otro tipo de situación. De igual forma que no asuma el cambio de actitud de manera positiva, como opción de mejora y continúe fallando al manual de convivencia, lo cual le ocasione remisión al comité escolar de convivencia.

#### **Del comportamiento dentro y fuera de la institución:**

3. El estudiante a quien se le compruebe que dentro o fuera del establecimiento afecte el nombre de la institución, por consumo o porte de sustancias psicoactivas, enervantes, estupefacientes, cigarrillo, bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia que produzca dependencia física o psíquica.
4. Sembrar o comercializar plantas ilegales o sustancias psicoactivas.
5. Distribuir cualquier tipo de droga, estimulante - depresor, narcótico, alcohol o cualquier otra sustancia alucinógena o psicoactiva dentro y fuera de la Institución.
6. Servir de intermediario para inducir y conducir a compañeros al consumo o compra de las sustancias psicoactivas, enervantes, estupefacientes, cigarrillo, bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia que produzca dependencia física o psíquica, dentro o fuera del plantel.
7. Presentarse en la institución en estado de embriaguez y/o drogadicción.
8. El Estudiante que durante la jornada escolar o que en el desarrollo de actividades escolares fuera de la institución tales como: Salidas pedagógicas, día de la familia, día del estudiante, actividades lúdicas, entre otras, muestre síntomas de haber ingerido licor o consumido sustancias psicotrópicas, alucinógenas, enervantes, energizantes, cigarrillo, entre otros.
9. El Estudiante que ingrese a la institución con cualquier recurso que pueda ser utilizado para agredir, provocar accidentes y/o provocar daño a personas, que le dé mal uso a sus propios elementos e igualmente a las herramientas del plantel educativo.
10. Amenazar, intimidar, atacar y/o causar lesiones personales a cualquier miembro de la Comunidad Educativa de forma verbal o escrita, a través de cualquier medio.
11. Inducir a que otras personas, dentro o fuera de la institución, cometan actos de inmoralidad que afecten la buena imagen de la comunidad.
12. Cometer hechos que violen la Constitución y las leyes, especialmente cuando con el hecho se afecta la dignidad, el buen nombre, la honra y la fama de un miembro de la comunidad, a través de cualquier medio ya sea escrito, verbal o virtual.





13. Falsificar y/o alterar documentos oficiales de la institución como: certificados, planillas de calificaciones, hojas de observador, constancias, excusas médicas, notas o circulares enviadas desde y hacia el hogar, entre otros.
14. El acoso, abuso y/o agresión sexual a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
15. Hechos que pongan en riesgo su vida, su integridad física y moral.
16. Violar los protocolos de seguridad de la red informática de la institución con el fin de dañar archivos, instalar programas no autorizados, adulterar información y obtener información confidencial que pongan en riesgo la buena imagen de la institución y de la Comunidad Educativa.
17. Promover, incitar, protagonizar o encubrir peleas dentro y/o fuera de la institución que incurra en delito.
18. El hurto comprobado. No importa su cuantía, el Estudiante que roba afecta a un miembro de la comunidad y el desarrollo de los propósitos educativos.
19. Extorsión: El Estudiante que obligue a otro a hacer, suministrar, tolerar u omitir información mediante amenazas, solicitud de elementos o cuantías.
20. El Estudiante que participe, incite, o dirija hechos que impidan el funcionamiento y estabilidad operacional de la institución y/o los miembros de la institución.
21. El Estudiante a quien se le demuestre que con mala intención deteriora y afecta los recursos pedagógicos institucionales.
22. El estudiante que agrede física o verbalmente a un docente, personal administrativo y/o directivo.
23. Presentar delitos contra la libertad, integridad y formación sexual (Homicidio, intento de homicidio, violencia sexual, tráfico de drogas, porte de armas y extorsión).
24. Realizar actos obscenos en público y/o videos, fotografías, mensajes que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres (Manipulación de los genitales, relaciones sexuales, entre otras).
25. Mantener relaciones amorosas con menores de 14 años (Siempre que un miembro de la pareja sea mayor de edad).
26. Incitación, promoción y vinculación a pandillas, grupos satánicos o asociaciones similares que generen violencia, desorden, afecten a la comunidad o al buen funcionamiento de la institución y/o a la dignidad y los derechos de los demás.
27. Otras faltas que afecten la dignidad, la honra y la buena fama de las personas.
28. Otras situaciones que a juicio de las directivas y/o docentes se consideren como tales.
29. Cualquier conducta tipificada como delito en La Constitución Política Nacional, el Código Penal Colombiano, en el Código de Infancia y Adolescencia y/o en el Código del Menor u otra legislación

### **8.3.1 Protocolo situaciones tipo III**





Para llevar a cabo el proceso de manejo de situaciones de tipo III se tendrá como referencia el siguiente protocolo:

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar respuesta inmediata en salud física y mental de los involucrados activando la ruta de atención de accidentes escolares, actuación de la cual se dejará constancia escrita.
2. El docente o funcionario que presencie o tenga conocimiento de la situación tipo III debe informar a su superior para activar la ruta de atención
3. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia escrita.
4. El rector(a) de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, Policía de Infancia y Adolescencia o ente competente, actuación de la cual se dejará constancia.
5. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del comité escolar de convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia.
6. El rector(a) informará a los participantes en el comité de convivencia, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
7. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el Comité Escolar de Convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia escrita.
8. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del comité escolar de convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.

Para llevar a cabo el protocolo, se plantea las siguientes acciones y procedimientos:

<b>ACCIONES PEDAGÓGICA S Y CORRECTIVAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE S</b>	<b>REGISTR O</b>
--	----------------------	--------------------------	----------------------



REMISIÓN AL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA	El docente que presencie la acción debe identificar, tipificar la falta y remitir el caso al ente superior correspondiente y allí realizará la descripción de los actos inmediatamente ocurrieron, en forma clara y detallada de los hechos diligenciando el observador, dando inicio o continuación al procedimiento de convivencia. e informará al director de curso correspondiente. De igual forma se informará a rectoría para que proceda a convocar de forma extraordinaria al comité escolar de convivencia.	Docente, director de curso coordinador.	Observador del alumno.
	Los estudiantes comprometidos en la acción realizarán individualmente el correspondiente descargo de los hechos.	Coordinador o docente orientador	Formato de descargos
	El padre de familia será notificado del estado de su hijo y/o acudido de manera inmediata	Coordinador/ docente orientador	Formato llamadas telefónicas
	El comité escolar de convivencia adelantará la notificación de cargos, la cual deberá contener: Un resumen indicando el origen, hechos y descripción del comportamiento que viola las normas contempladas en el Manual de Convivencia. Las pruebas recolectadas o identificación del posible autor de la falta o faltas señalando la fecha, el momento y el lugar de los hechos. Indicación de la norma o normas infringidas. (Artículo del manual) cuando fueren varios	Comité escolar de convivencia	Acta comité escolar de convivencia



	los implicados se hará un análisis separado para cada uno de ellos.		
	Se dará aviso a las diferentes instancias de acuerdo a la problemática presentada (ICBF, Policía Nacional, Policía de Infancia y Adolescencia, Comisaría de Familia, Personería, entre otros)	Orientador (a)	Acta
	Se adoptarán medidas para proteger a la víctima, a las que cometieron la agresión y a las personas que hayan informado y que hagan parte de la situación presentada	Comité escolar de convivencia	Acta
	Realizar el seguimiento por parte del Comité escolar de convivencia.	Comité escolar de convivencia	Acta
	De acuerdo con la gravedad de los hechos el caso será remitido al CONSEJO DIRECTIVO para que se determine la permanencia del estudiante en la institución	Comité escolar de convivencia	Acta consejo directivo

Para la aplicación de acciones pedagógicas y/o correctivos se hará el siguiente procedimiento o conducto regular:

1. Firma de Acta de Matrícula Condicional en presencia de su padre de familia y/o acudiente. En dicha acta se establecerá el comportamiento a corregir de manera inmediata.
2. Además de la Matrícula Condicional el Estudiante involucrado será suspendido de sus actividades normales por el tiempo que estime conveniente el comité. Durante este tiempo el Estudiante realizará el trabajo comunitario o de formación personal de acuerdo con las orientaciones del Comité escolar de convivencia. Los trabajos asignados serán vigilados por la familia, quienes, como núcleo fundamental de la sociedad y primer responsable de la educación de los hijos, son directamente los responsables del acompañamiento y asesoría que requiere el menor. Los trabajos extraescolares son de carácter formativo.
3. A juicio del Comité Escolar de Convivencia y en caso de requerirse un tratamiento especializado, el padre de familia y/o acudiente serán los



- responsables y estarán en la obligación de entregar constancia expedida por la autoridad o institución competente de haber sido realizados dicho tratamiento.
4. Si existen fallas por ausencia del Estudiante se contabilizarán y debe presentarse con cada docente a solicitar los trabajos que debe realizar para nivelarse, con autorización del coordinador.
  5. El Estudiante involucrado y sus acudientes tienen derecho a presentar descargos y explicaciones en un plazo de máximo de tres (3) días hábiles y podrá solicitar ampliación de pruebas cuando lo considere pertinente.
  6. No renovación de la Matrícula para el siguiente año. Dada la gravedad de los hechos, El Rector podrá convocar al Consejo Directivo, para darles a conocer los hechos y las medidas correctivas que se deben aplicar según el Manual de Convivencia. El caso será conocido por el Consejo Directivo, organismo facultado para decidir sobre la permanencia del Estudiante en el establecimiento teniendo en cuenta la gravedad de los hechos y el perjuicio causado por el infractor en los bienes, honra y buena fama de las personas y de la institución.

**PARÁGRAFO 1º.** Si la gravedad de la situación de convivencia escolar y la falta lo amerita, según las normas legales vigentes el Rector o su representante darán informe a las autoridades competentes y al Comité de Convivencia Municipal (cap. II Decreto. 1965) para tomar las medidas necesarias.

**PARÁGRAFO 2º.** Contra las decisiones tomadas por el Rector proceden los recursos de reposición ante el Rector y de apelación ante el Consejo Directivo, en los tres días hábiles siguientes a la notificación.

**PARÁGRAFO 3º.** Contra las decisiones tomadas por el Consejo Directivo proceden los recursos de reposición ante el mismo y de apelación ante las autoridades educativas municipales.

**PARÁGRAFO 4º.** Los fallos con corrección disciplinaria se registrarán por escrito en el formato establecido para el debido proceso.

**PARÁGRAFO 5º.** En caso de reiteración de las situaciones de convivencia escolar del tipo III el Comité de convivencia escolar analizará la situación, realizará las respectivas recomendaciones, y el Consejo Directivo podrá considerar la permanencia del Estudiante en el establecimiento o la negación del cupo para el siguiente año.

**PARÁGRAFO 6º.** Además de las situaciones tipo I II y III citadas en el presente Manual de Convivencia, se tendrán presentes aquellas que no estando nombradas,



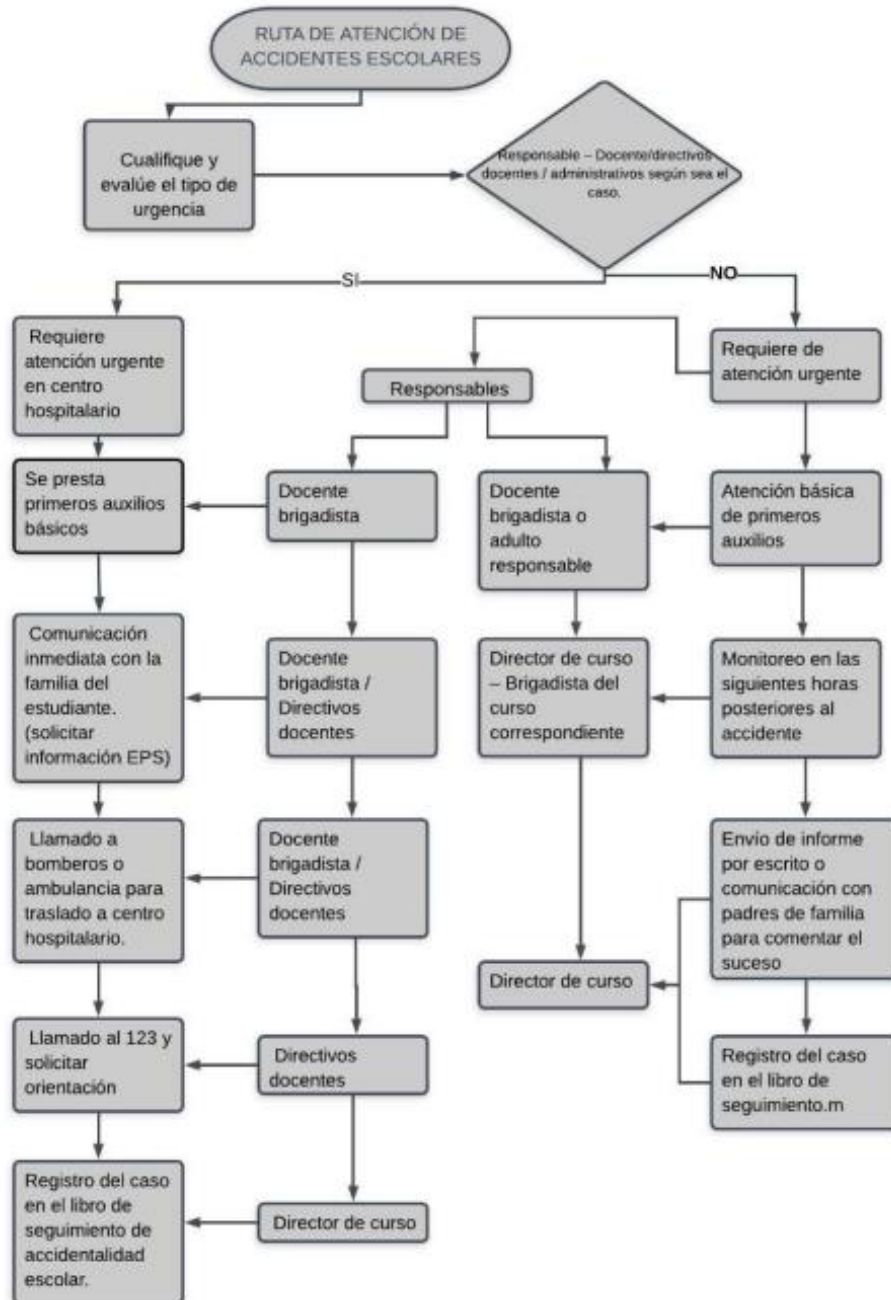
el comité escolar de convivencia y/o el Consejo Directivo consideren que atenten contra el desarrollo integral de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, dentro o fuera de la institución.

**PARÁGRAFO 7º.** Los Estudiantes de último grado que hayan incurrido en faltas tipo II y tipo III a quienes se les aplicó las acciones correctivas establecidas en el presente Manual sin lograr evidencias de mejoramiento, firmando matrícula condicional, tendrán derecho a graduarse, pero no a proclamarse en ceremonia especial como Bachilleres.

## **9. RUTAS DE ATENCIÓN**

Remitirse al documento Red de Orientadores, Secretaría de Educación de Facatativá.

### **8.1 Ruta de atención en caso de accidentes escolar.**



## CAPÍTULO VI DEL GOBIERNO ESCOLAR Y ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA

### 10. Del Gobierno Escolar y órganos de participación democrática.

La Comunidad educativa de la institución educativa municipal técnica agropecuaria Policarpa Salavarrieta, los órganos de Gobierno Escolar: Consejo Directivo,



Consejo Académico, Rector y los órganos de participación democrática: Personero de los estudiantes, consejo Estudiantil, al comité escolar de convivencia, Consejo de Padres de Familia, Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia, el Consejo de Docentes. Estos estamentos de participación se estructuran en dos sistemas: el Gobierno Escolar y órganos participación democrática. Está constituida por las personas de los siguientes estamentos.

1. Los Estudiantes que se han matriculado.
2. Los padres de familia, acudientes o en su defecto, los responsables de la educación de los Estudiantes matriculados. Cuando el acudiente es una persona diferente a los padres de familia, deberá presentar una declaración juramentada o extra-juicio de responsabilidad en la que se declare la responsabilidad de crianza y educación del menor.
3. Los docentes vinculados que laboren en la institución.
4. Los directivos docentes y administradores escolares que cumplen funciones directivas en la prestación del servicio educativo.
5. Los egresados organizados para participar.
6. Todos los miembros de la Comunidad Educativa son competentes para participar en la dirección de la institución y lo harán a través de sus representantes en los órganos del Gobierno Escolar.

**PARÁGRAFO 1°:** En cumplimiento de las normas vigentes, el Gobierno Escolar está conformado por Rector, el Consejo Directivo y el Consejo Académico, el consejo de orientación es órgano consultor y asesor; para garantizar la participación democrática de los diferentes estamentos de la comunidad.

## **11. Del Consejo Directivo.**

Es la instancia directiva y de participación de la Comunidad Educativa, encargado de la orientación académica y administrativa, siguiendo en esta materia las políticas y normas del Ministerio de Educación Nacional (art. 20 numeral 1. Decreto 1860 de 1994. En cumplimiento del artículo 21 del Decreto 1860 del 3 de agosto de 1994, el Consejo Directivo queda conformado y entrará a sesionar dentro de los primeros 60 días del calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada periodo anual, se integra el Consejo Directivo y entra en el ejercicio de sus funciones, para tal fin el Rector convocará con la debida anticipación a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes. Atendiendo a la Directiva Ministerial 0016 se hacen algunas modificaciones con relación al número de integrantes del Consejo Directivo con el ánimo de dar mayor participación a los diferentes estamentos. Así:





1. Los representantes del personal docente. Se Elige un representante de primaria y de bachillerato para tener participación amplia y con visiones generales.
2. Los representantes de los padres de familia. Un (1) Padre de Familia, el cual debe pertenecer al consejo de padres de familia.
3. Los representantes de los Estudiantes. Dos (2), estudiantes de los cuales uno es el representante del consejo de estudiantes y el otro es el personero electo.
4. Un representante de los exalumnos.
5. Un representante del sector productivo.

**PARÁGRAFO 1°:** De la Elección de representantes del personal docente al Consejo Directivo. En la institución, el Rector(a) o su delegado convoca a una asamblea a los docentes, para que de su seno elijan por votación 2 representantes al Consejo Directivo. uno por educación Básica Primaria, uno por Educación Media.

**PARÁGRAFO 2°:** De los Requisitos para elección de representantes docentes al Consejo Directivo:

1. Tener una antigüedad mínima a (1) un año en la institución.
2. Tener voluntad de trabajo y tiempo.
3. Garantizar idoneidad, ética profesional en el cargo que ocupa.
4. Identificarse con la filosofía del Colegio y ofrecer lealtad en todo momento.
5. Mantener buenas relaciones con la Comunidad Educativa
6. Mostrar capacidad de liderazgo y compromiso con el cargo asignado.
7. Cumplir con las normas del manual de convivencia.

**PARÁGRAFO 3°:** De la Revocatoria y las Inhabilidades.

1. Incumplimiento por lo menos en uno de los requisitos exigidos para tal fin.
2. Inasistencia a más del 20% de las sesiones programadas durante el año escolar.
3. Deterioro de las relaciones interpersonales con los miembros de la Comunidad Educativa.

**PARÁGRAFO 4°:** De la Elección de representantes de padres de familia al Consejo Directivo.



Los representantes de los padres al Consejo Directivo serán elegidos de la siguiente forma.

1. Del seno del Consejo de Padres se elige a uno de sus miembros al Consejo Directivo, por votación abierta realizada en reunión de organización del Consejo de Padres de Familia al inicio del año escolar. (Dentro de los primeros sesenta días del año escolar).

### **11.1. De las Funciones del Consejo Directivo.**

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencias de otra autoridad, tales como las reservas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los Estudiantes del establecimiento después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o Manual de Convivencia.
3. Adoptar el Manual de Convivencia y el reglamento de la institución.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos Estudiantes
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la Comunidad Educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
6. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
7. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
8. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del Estudiante que han de incorporarse al Manual de Convivencia. En ningún caso puede ser contrarios a la dignidad del Estudiante y a las normas legales vigentes.
9. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
10. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas deportivas y sociales de la respectiva Comunidad Educativa.
11. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.



12. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de Estudiantes.
13. Velar por el conocimiento y la socialización del PEI ante toda la comunidad y todos los que asignen el reglamento interno.
14. Establecer los costos educativos de acuerdo con las resoluciones de la secretaria de educación.
15. Estudiar y aprobar el presupuesto de ingresos y gastos.
16. Darse su propio reglamento.
17. Las demás propias del organismo, de acuerdo con la ley.

## **12. Del Consejo Académico.**

Es un órgano de Gobierno Escolar encargado de orientar los procesos pedagógicos y académicos de acuerdo con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional. El proceso de organización del consejo académico se rige por el artículo 24 del Decreto 1860 del 3 de agosto de 1994 y lo que establece el presente Manual de Convivencia. El artículo 24 del decreto 1860 determina que el consejo académico está integrado por:

- ✓ Rector(a) quien lo preside.
- ✓ Coordinador(a) académico.
- ✓ Un Docente por cada área definida en el plan de estudios.

### **12.1. De las Funciones del Consejo Académico.**

Son funciones del Consejo Académico:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo, en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Decreto 1860
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.



6. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.
7. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional y la ley.

### **13. Del Rector.**

Es el representante legal de carácter pedagógico de la institución ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del Gobierno Escolar, siguiendo los parámetros que en educación establezca el ministerio de educación nacional y las normas legales vigentes.

#### **13.1. De las Funciones del Rector.**

1. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y Coordinadores con el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la localidad de la educación en el establecimiento.
4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo proceso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
6. Orientar el proceso educativo con la asistencia de los Consejos Directivo, de Administración y Académico.
7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
10. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
11. Velar porque se activen las rutas del Sistema escolar de Convivencia para intervenir las diferentes situaciones que puedan presentar dentro o fuera de la institución, de acuerdo con la ley 1620 artículo 29.



12. Velar por la transparencia y el buen uso de los recursos financieros institucionales.
13. Realizar acciones de evaluación continua sobre el cumplimiento de funciones del personal administrativo y de servicios generales, apoyando la consecución de recursos que determinen la construcción permanente de un ambiente agradable.
14. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional, el consejo de Administración, Consejo de Orientación Institucional y la ley.

#### **14. De los requisitos para elección de representantes de padres de familia a los diferentes órganos de participación.**

1. Figurar como representante legal ante la institución, padre de familia o acudiente del Estudiante matriculado en el Colegio, legalizado por la firma en el momento de la matrícula de los Estudiantes a representar.
2. Mostrar capacidad de liderazgo y compromiso con el cargo asignado.
3. Manejar criterios éticos sobre la información que se analice en el organismo al que pertenezca.
4. Mantener buena comunicación con el personal de la institución.
5. Seguir el conducto regular para el análisis de casos que lleguen a su poder.
6. Cumplir con los parámetros de convivencia y académica por parte de su hijo.
7. Demostrar sentido de pertenencia hacia la institución y por sus procesos.

#### **15. De la elección del representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo.**

El artículo 21 del Decreto 1860, establece que el consejo directivo será integrado por un representante de los estudiantes elegido por el consejo de estudiantes, entre los mismos que se encuentren cursando el último grado de bachillerato, se elige por voto popular. Para su elección se debe tener en cuenta el artículo 29 del Decreto 1860.

**PARÁGRAFO 1°:** La elección de los representantes estudiantiles se realizará el mismo día de las elecciones del personero.

##### **15.1 De las funciones del representante estudiantil.**



1. Representar a la comunidad estudiantil en el consejo directivo, al cual debe llevar las propuestas de los estudiantes para ser analizadas.
2. Hacer parte activa del Consejo Estudiantil, con el fin de servir de agente socializador de las decisiones que se tomen en cada instancia.
3. Velar por el cumplimiento de las actividades curriculares propuestas por el proyecto educativo institucional y apoyar su mejoramiento.
4. Liderar actividades culturales, deportivas o pedagógicas que busquen la participación de la comunidad estudiantil, a través del consejo estudiantil.
5. Presidir, organizar y moderar las reuniones del Consejo Estudiantil.
6. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.
7. Las demás que le asigne el manual interno del Consejo Estudiantil.

## **15.2 De la revocatoria y las Inhabilidades**

La revocatoria la realiza la Rectora de la institución si el representante estudiantil recurre en:

1. Inasistencia al 20% de las sesiones programadas.
2. La no realización del informe de gestión semestral a la comunidad de Estudiantes.
3. El deterioro de la Convivencia Social, desmejorando sus relaciones interpersonales con cualquiera de los entes de la comunidad educativa, mostrando mal ejemplo, incitando al desorden o al incumplimiento de las normas institucionales en especial el porte y/o uso de sustancias psicoactivas.
4. El Bajo Rendimiento Académico.

## **16. De la elección del exalumno al Consejo Directivo.**

El consejo estudiantil del año anterior debe dejar una carta en sobre cerrada dirigida al consejo Directivo, recomendando la terna de estudiantes que podrían llegar a representar a la comunidad de exalumnos en este ente del gobierno escolar.

## **17. Del Comité Electoral**

La veeduría estará a cargo del Rector o su delegado, los docentes del área de ciencias sociales, ciencias políticas y económicas, al igual serán los encargados de orientar y asesorar a los estudiantes en el buen desarrollo del proceso democrático en el ejercicio de la formación política.



### **17.1. De las Funciones del Comité Electoral.**

1. Organizar el cronograma de participación democrática, durante las dos primeras semanas de labores académicas
2. Recepcionar y formar un archivo de los proyectos de desarrollo propuestos por cada candidato.
3. Orientar los procesos de proselitismo electoral estableciendo los criterios y espacios para tal fin.
4. Cerrar las campañas preelectoral y electoral.
5. Dar los Informes de las elecciones
6. Coordinar los procesos del Consejo de Estudiantes.
7. Seleccionar y ubicar Jurados de elecciones.
8. Recepcionar las quejas para revocatoria de cualquier miembro de los órganos de participación democrática.
9. Estudiar y aprobar revocatoria de acuerdo con las normas legales vigentes.
10. Nombrar un delegado que represente al comité electoral en cada uno de los órganos de participación democrática y consejos, Manual de Convivencia.
11. Recepcionar, evaluar hojas de vida de los candidatos que deseen pertenecer a cualquier órgano de participación o a los diferentes consejos y publicar los admitidos para este proceso de elección.

### **18. Del Personero de los Estudiantes.**

El artículo 28 del decreto 1860 determina que, en todos los establecimientos educativos, el personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la constitución política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia. Para la institución el cargo de personero será asumido así:

- ✓ Es un Estudiante de grado once para Educación Básica Ciclo Secundario y Media.
- ✓ El personero se elige por el sistema de mayoría simple y mediante votación secreta, en la fecha estipulada por el Consejo Electoral. Para tal efecto el Rector a través del comité electoral convocará a todos los Estudiantes matriculados.

#### **18.1. De los Requisitos para ser personero.**

1. Estar cursando grado once.





2. Tener una antigüedad mínima de 2 años en el Colegio.
3. Haber demostrado capacidad de liderazgo y compromiso con las propuestas que realiza.
4. Identificarse con la filosofía del Colegio.
5. Mantener un buen rendimiento académico.
6. Sostener buenas relaciones interpersonales con los miembros de la Comunidad Educativa.
7. Cumplir responsablemente con las normas establecidas en el Manual de Convivencia.
8. Manejar con principios éticos la información que atañe a su cargo.
9. Mostrar una conducta intachable.
10. Presentar el programa de trabajo a desarrollar ante el Consejo Electoral.
11. Diligenciar la Hoja de Vida ante el Consejo Electoral.

## **18.2. . De las Funciones del Personero. (art 28 Decreto 1860)**

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los Estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de Estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación. En todo caso siguiendo el conducto regular.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los Estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los Estudiantes.
3. Presentar ante el Rector(a) o Consejo Directivo según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
4. 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.
5. Asistir a las reuniones convocadas por los órganos de participación democrática a las que sea invitado.
6. Dar a la Comunidad Educativa el informe de gestión, con copia al Consejo Electoral y Consejo Directivo, utilizando medios de comunicación institucional.
7. La veeduría estará a cargo del Rector(a) o su delegado, los Docentes del área Ciencias sociales quienes son los encargados de orientar, asesorar y verificar la labor y el cumplimiento del plan de gobierno del personero dentro de la institución educativa cada periodo.



### **18.3. De la Revocatoria y las inhabilidades del personero.**

1. Haber incumplido con uno de los requisitos para tal fin.
2. El no cumplimiento del plan de trabajo o de sus funciones.
3. El deterioro de la convivencia social incitando al no cumplimiento de las normas establecidas en el manual de convivencia.
4. El bajo rendimiento Académico.
5. El incitar al desorden y zozobra a los miembros de la Comunidad Educativa.
6. El Deterioro de la Convivencia Social.
7. El mal ejemplo ante la comunidad Educativa.
8. Desconocimiento de las normas del Manual de Convivencia.
9. La asistencia a las actividades programadas que no son de su competencia.
10. El no acatamiento de las normas.

**PARÁGRAFO 2°:** La revocatoria la realiza el rector de la institución, previo consentimiento del comité electoral, asumiendo el cargo el segundo en la lista de votación.

### **19. Del Consejo Estudiantil.**

Está integrado por un vocero de cada uno de los grados que ofrece la institución, para garantizar la participación de cada curso, a partir del grado tercero. Según el artículo 29 del Decreto 1860, los grados iniciales realizarán su proceso de elección como un ejercicio pedagógico. La elección se hace por votación unánime dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico de cada año. Luego de ser elegidos los representantes de curso se convoca a reunión a cada uno de ellos, para aplicar el artículo 29 del Decreto 1860. El Consejo Estudiantil del año inmediatamente anterior deberá dejar durante los primeros días académicos, las actividades de participación de los estudiantes, mientras se instala el nuevo Consejo.

#### **19.1. De las Funciones del Consejo de Estudiantes.**

1. Darse su propia organización interna.
2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presentan iniciativas sobre el desarrollo de la vida Estudiantil.



4. Las demás actividades o complementarias con las anteriores que le atribuya el Manual de Convivencia y el manual interno del consejo.
5. Convocar para la destitución del Personero y los representantes al Consejo de Estudiantes, cuando pueda probar el no cumplimiento de las normas y/o el plan de desarrollo, durante el informe de gestión.
6. La persona elegida para ser parte del consejo de estudiantes deberá comprometerse a entregar un informe del proyecto inicial para desarrollarlo durante el año, pasando un reporte en cada reunión que se realizará por cada periodo.
7. El consejo estudiantil deberá reunirse en un día acordado, estipulado anteriormente por un cronograma el cual será respetado y se especifica la hora y el espacio determinado y a su vez se convocará en casos extraordinarios.
8. Cada vez que el vocero no asista a las reuniones se exigirá justificación válida para seguir cumpliendo con sus funciones.

## **19.2. De la Revocatoria y las Inhabilidades de los miembros del Consejo de Estudiantes.**

1. Inasistencia al 20 (%) por ciento de las sesiones programadas durante el año escolar.
2. Bajo rendimiento académico.
3. El deterioro de la convivencia social siendo mal ejemplo ante la comunidad educativa e incitando al cumplimiento de las normas estipuladas en el manual de convivencia
4. El no cumplimiento de su función ante los miembros de su curso.
5. Llevar ante el Consejo correspondiente sus ideas y no la del colectivo que representa.
6. Falta de liderazgo y proactividad en el desarrollo de sus funciones.

## **20. De la Asamblea general de padres de familia.**

La asamblea general de padres de familia está conformada por la totalidad de padres de familia del establecimiento educativo quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos. Debe reunirse obligatoriamente mínimo dos veces al año por convocatoria del rector o director del establecimiento educativo.



## **21. Del Consejo de Padres de Familia.**

El Consejo de Padres de Familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el Proyecto Educativo Institucional.

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el rector o director del establecimiento educativo convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes para el Consejo de Padres de familia. La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres, o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión. La conformación del consejo de padres es obligatoria y así deberá registrarse en el Manual de Convivencia.

### **21.1. De la Estructura y funcionamiento del Consejo de Padres de Familia.**

El Consejo de Padres de Familia deberá conformarse en todos los establecimientos educativos.

1. Podrá organizar los comités de trabajo que guarden afinidad con el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo, de conformidad con los planes de trabajo que acuerde con el rector o director.
2. Los comités podrán contar con la participación de un directivo o docente del establecimiento educativo designado por el rector o director para tal fin.
3. El consejo de padres es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie.
4. Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria del Rector o Director, o por derecho propio.
5. Las sesiones del consejo de padres serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos.



6. La secretaría de educación apoyará a los establecimientos educativos para que se conformen los consejos de padres de familia y solicitarán informes periódicos sobre su funcionamiento.

## 21.2. De las Funciones del Consejo de Padres de Familia.

Corresponde al Consejo de Padres de Familia:

1. Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
2. Exigir que el establecimiento con todos sus Estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
3. 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.
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los 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.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
7. Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia en el marco de la Constitución y la ley.
8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
9. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 1290 de 2009.
10. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
11. 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.



**PARÁGRAFO 1°:** El Rector o director del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el Consejo de Padres pueda cumplir sus funciones.

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

## **22. De la Asociación de Padres familia.**

De conformidad con el Decreto 1286 de 2005, para todos los efectos legales, la Asociación de Padres de Familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los Estudiantes matriculados en un establecimiento educativo. El proceso de constitución está previsto en el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995 y solo tendrá vigencia legal cuando haya adoptado sus propios estatutos y se haya inscrito ante la Cámara de Comercio. Su patrimonio y gestión deben estar claramente separados de los del establecimiento educativo.

**PARÁGRAFO 1°:** La asamblea general de la Asociación de Padres es diferente de la Asamblea General de Padres de Familia, ya que esta última está constituida por todos los padres de familia de los Estudiantes del establecimiento educativo, pertenecientes o no a la asociación, siendo este último conformado por los padres afiliados mediante la cuota de participación anual.

**PARÁGRAFO 2°:** Cuando el número de afiliados a la asociación de padres alcance la mitad más uno de los padres de familia de los Estudiantes del establecimiento educativo, la asamblea de la asociación elegirá a los dos representantes de los padres ante el consejo directivo (Principal y suplente).

**PARÁGRAFO 3°:** En el momento de la afiliación el padre de familia recibirá copia de los estatutos de la asociación en los que conste que ha sido inscrita en la Cámara de Comercio, también recibirá un carné acreditando como socio activo.

### **22.1. De las Finalidades de la Asociación de Padres de Familia.**

Las principales finalidades de la Asociación de Padres de Familia son las siguientes:



1. Apoyar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo.
2. Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.
4. Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad.
5. Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral de conformidad con lo establecido en el artículo 315 del Decreto 2737 de 1989.
6. Velar por el buen nombre del colegio, fortaleciendo los valores de la institución, evitando críticas o comentarios destructivos que desfavorecen el buen nombre de la institución y de quienes laboran en ella. El padre que incurra en irrespetar el colegio tendrá una acción pedagógica por parte del consejo Directivo.

## **22.2. De las Prohibiciones para las asociaciones de padres de familia.**

Según las normas vigentes, a las asociaciones de padres de familia les está prohibido:

1. Solicitar a los asociados o aprobar a cargo de éstos, con destino al establecimiento educativo, bonos, contribuciones, donaciones, cuotas, formularios, o cualquier forma de aporte en dinero o en especie, o imponer la obligación de participar en actividades destinadas a recaudar fondos o la adquisición de productos alimenticios de conformidad con lo establecido en la Sentencia T161 de 1994.
2. Imponer a los asociados la obligación de participar en actividades sociales, adquirir uniformes, útiles o implementos escolares en general, en negocios propios de la asociación o de miembros de ésta, o en aquellos con los que establezcan convenios.
3. Asumir las competencias y funciones propias de las autoridades y demás organismos colectivos del establecimiento educativo, o aquellas propias de los organismos y entidades de fiscalización, evaluación, inspección y vigilancia del sector educativo.
4. Organizar, promover o patrocinar eventos en los cuales se consuma licor o se practiquen juegos de azar.

**PARÁGRAFO 1°:** Los miembros de la junta directiva de la Asociación de Padres de Familia no podrán contratar con la respectiva asociación. Tampoco podrán





hacerlo sus padres, cónyuges o compañeros permanentes o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**PARÁGRAFO. 2°:** La institución no se responsabiliza ante cualquier actuación individual o grupal de los miembros de la Asociación de Padres de Familia que contravengan las leyes y normatividades vigentes.

### **23. De las Comisiones de Evaluación y Promoción.**

En cumplimiento del Decreto 1290 de 2009, el Consejo Académico conformará, para cada grado, una comisión de evaluación y promoción integrada por todos los docentes, que orienten clase en el mismo grado, un representante de los padres de familia que no sea docente de la institución y el rector o su delegado, quien la convocará y la presidirá, con el fin de definir la promoción de los estudiantes y hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para estudiantes que presenten dificultades.

En la reunión que tendrá la comisión de evaluación y promoción al finalizar cada período escolar, se analizarán los casos de estudiantes con desempeño bajo en cualquiera de las áreas y se harán recomendaciones generales o particulares a los docentes, o a otras instancias del establecimiento educativo, en términos de actividades de apoyo y mejoramiento. Las comisiones, además, analizarán los casos de los estudiantes con desempeños excepcionalmente altos con el fin de recomendar actividades especiales de motivación, o promoción anticipada. Igualmente se establecerá si educadores y estudiantes siguieron las recomendaciones y cumplieron los compromisos del período anterior. Las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada comisión se consignarán en actas y éstas constituirán evidencia para posteriores decisiones acerca de la promoción de Estudiantes.

#### **23.1. De las Funciones de la Comisión de Evaluación y Promoción.**

El artículo 50 del Decreto 1860 establece que el consejo académico conformará comisiones de evaluación integradas por un número plural de docentes, con el fin de analizar los casos pertinentes de superación o insuficiencia en la consecución de sus logros. Como resultados del análisis, las comisiones prescribirán las acciones pedagógicas complementarias y necesarias para superar las deficiencias.



Estas se realizan simultáneamente con las actividades académicas en curso. Los casos de superación recomendarán la promoción anticipada. Las funciones de las comisiones son las siguientes:

1. Dar cumplimiento a los principios rectores que establece el Decreto 1290 de abril de 2009.
2. Reunirse ordinariamente al finalizar cada periodo académico, y extraordinariamente cada vez que sean convocadas.
3. Analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de logros y proponer actividades pertinentes de refuerzo, recuperación y motivación según al Plan de Apoyo al Mejoramiento Académico
4. Evaluar los resultados de las actividades de refuerzo y superación a fin de sugerir a los Docentes los correctivos pertinentes.
5. Hacer recomendaciones generales o particulares a los docentes u otras instancias del establecimiento educativo en término de actividades de refuerzo, superación y motivación.
6. Participar cuando así se requiera en reuniones conjuntas de acudientes, estudiantes y profesores del grado respectivo para el análisis de desempeño académico o para iniciar el debido proceso académico.
7. Controlar el cumplimiento de las recomendaciones y compromisos del periodo anterior tanto para estudiantes como para educadores.
8. Diligenciar el acta donde se visualice el desempeño académico del estudiante durante el año, el cual se pondrá a disposición del tutor, padre de familia y estudiante.
9. Consignar en acta sus decisiones, observaciones y recomendaciones respecto a los procesos de evaluación y promoción.
10. Definir la promoción de los estudiantes de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1290 del 16 de abril de 2009.
11. Analizar los casos de los estudiantes con desempeños excepcionalmente altos con el fin de recomendar su promoción anticipada.
12. Evaluar las actividades pedagógicas realizadas por los estudiantes cuando sus padres o acudientes presentan petición para promoción anticipada y velar por el cumplimiento con lo establecido dentro del manual de convivencia.
13. Otras que le sean asignadas por el Consejo Académico teniendo en cuenta la naturaleza de estas comisiones.



## **23.2. De las Funciones de los integrantes de las Comisiones de Evaluación y Promoción.**

Los integrantes de las comisiones deben:

1. Asistir puntualmente a las reuniones programadas.
2. Presentar por escrito y sustentar cuando sea necesario, los informes de los casos especiales de muy bajo rendimiento y mal comportamiento.
3. Revisar crítica y objetivamente los informes y soportes presentados por los docentes.
4. Participar en las deliberaciones con juicio crítico, ético y moral.
5. Evaluar los compromisos adquiridos en los periodos por los involucrados en el proceso que haya determinado y registrado en actas de los casos especiales de muy bajo rendimiento.
6. Acatar las decisiones tomadas por su mayoría absoluta.



## **CAPÍTULO V**

### **PERFIL Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DIRECTIVOS DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES**

#### **5.1 RECTOR (A)**

##### **5.1.1 PERFIL**

El Rector (a) de la Institución Educativa Municipal Técnica Agropecuaria Policarpa Salavarrieta, debe caracterizarse por:

1. Ser democrático, adoptando y adecuando las normas establecidas de tal forma que los miembros de la Comunidad Educativa participen y asuman sus roles.
2. El directivo debe acatar y promover los procesos de cambio que establece la Ley general de Educación. También debe patrocinar y dinamizar el trabajo en equipo para optimizar los resultados del proceso educativo.
3. Ser responsable con su ejemplo, justo en sus decisiones, equitativo, honesto, leal, sincero y equilibrado emocionalmente para poder analizar las diferentes situaciones que se presenten.
4. Social y solidario, con capacidad de comprender y ayudar a las personas en sus diferentes problemas.
5. Emprendedor, dinámico, participativo, gestor, con liderazgo; que invite y anime a participar e integrarse en las actividades programadas.
6. Que promueva y resalte los valores individuales y colectivos.
7. Respetuoso de los derechos de los demás, valorándolos y estimulándolos a ser cada día mejores.
8. Que muestre idoneidad en el desempeño de sus funciones y sentido de pertenencia por la Institución, divulgando todas las producciones y realizaciones importantes llevadas a cabo.
9. Imparcialidad para decidir con justicia.

##### **5.1.2 FUNCIONES DEL RECTOR**



Las funciones propias del cargo de Rector o Director están contempladas en el Decreto 1860 de 1994, en la Ley 715 de 2001, en el Decreto 1850 de 2002 y en el Decreto 992 de 2002.

1. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), aplicar la ejecución de las decisiones del gobierno escolar.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el cabal funcionamiento del plantel.
3. Formular planes anuales de acción y mejoramiento de calidad.
4. Mantener activa las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la Institución y con la comunidad local para el continuo progreso académico de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
6. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la Institución, y coordinar los distintos estamentos del gobierno escolar.
7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias educativas para canalizarlas a favor del mejoramiento del P.E.I.
9. Promover actividades en beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
10. Aplicar las disposiciones expedidas por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
12. Dirigir el trabajo del equipo docente.
13. Administrar el personal asignado a la Institución en lo relacionado con las novedades y los permisos
14. Suministrar información oportuna al ente gubernamental que la solicite.
15. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de acuerdo con las leyes vigentes.
16. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I.
17. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su Institución.
18. Tramitar los documentos legales exigidos para el funcionamiento del plantel.
19. Elaborar los proyectos del presupuesto en colaboración con el Secretario Pagador y presentarlo ante el Consejo Directivo para su aprobación y posterior entrega o presentación ante las autoridades competentes.
20. Solicitar disponibilidad presupuestal al Pagador para ejecutar compras



21. Controlar la ejecución del presupuesto y distribuirlo de acuerdo con las necesidades de las Sedes, teniendo en cuenta las normas vigentes.
22. Rendir oportunamente los informes financieros y de necesidades que se soliciten por parte de las entidades de control.
23. Asignar los espacios físicos de manera que sean funcionales y supervisar los trabajos de mantenimiento y normal funcionamiento de estos.
24. Conocer el inventario general de la Institución y velar por su conservación.
25. Procurar conseguir con otras entidades recursos físicos que redunden en beneficio del plantel.
26. Revisar y firmar informes que se le den a los padres de familia.
27. Apoyar las actividades y proyectos institucionales.
28. Velar por el buen funcionamiento del transporte escolar.

## **5.2 COORDINADOR**

### **5.2.1 PERFIL**

El coordinador(a) de la Institución Educativa Municipal Técnica Agropecuaria Policarpa Salavarrieta, debe caracterizarse por:

1. Ser líder, autónomo, responsable, organizado y proactivo.
2. Ser coherente en la planeación, organización y aplicación de las actividades.
3. Tener grandes capacidades mediadoras y comunicativas que posibiliten el diálogo y el trabajo en equipo en la Comunidad Educativa.
4. Vivenciar la filosofía, principios y valores que identifican a la Institución.
5. Ser una persona idónea, dinamizadora de los procesos de formación para una convivencia justa.
6. Generar actitudes de escucha, respeto, tolerancia y autonomía.
7. Ofrecer un acompañamiento constante en la solución de conflictos, promoviendo y creando conciencia en los estudiantes, docentes y padres de Familia, para asumir el fiel cumplimiento del presente Manual de Convivencia.

### **5.2.2 FUNCIONES DEL COORDINADOR**

Los Coordinadores dependen del Rector y sus funciones son:

1. Participar en las comisiones de Evaluación y Promoción, cuando sea delegado por el Rector (a).
2. Remplazar al Rector (a) en su ausencia



3. Coordinar con el Consejo Académico la planeación académica y curricular de la Institución.
4. Organizar el trabajo académico por áreas, asignaturas y proyectos educativos, de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
5. Establecer canales y mecanismos de comunicación con los demás estamentos de la Comunidad Educativa.
6. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
7. Dirigir la valoración de los alcances, obtención de logros, competencias y conocimientos por parte de los educandos y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
8. Realizar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general por cursos, en colaboración con el Consejo Académico, y presentarlos al Rector (a) para su aprobación.
9. Rendir periódicamente informe al Rector (a) del plantel sobre los resultados de las actividades académicas.
10. Velar por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
11. Controlar el proceso enseñanza aprendizaje para que éste sea realizado en forma correcta.
12. Organizar las direcciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de educandos.
13. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
14. Dirigir la ejecución de las actividades de su dependencia.
15. Asesorar a profesores en el desempeño de sus funciones.
16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
17. Colaborar con el Rector(a) en el diagnóstico, programación, control y evaluación del plan institucional.
18. Mantener al día las estadísticas que tengan relación con la parte académica requeridas en la Institución.
19. Atender oportunamente a los padres de familia o acudientes para solucionar problemas académicos de los estudiantes.
20. Crear los mecanismos necesarios para el control de la disciplina.
22. Hacer el seguimiento disciplinario de los estudiantes y analizar los casos de indisciplina e inasistencia.
23. Aplicar los correctivos necesarios teniendo en cuenta el Manual de Convivencia.
24. Establecer los turnos de vigilancia que han de cumplir los profesores determinando los mecanismos para el control y supervisión de su cumplimiento.
25. Realizar las circulares, permisos y autorizaciones de salidas de los estudiantes.





26. Solicitar informes periódicos a los monitores sobre el comportamiento y buen manejo de los estudiantes en la ruta escolar.

### **5.3 DOCENTE ORIENTADORA**

#### **5.3.1 PERFIL**

La docente Orientadora de la Institución Educativa Municipal Técnica Agropecuaria Policarpa Salavarrieta, debe caracterizarse por:

1. Capacidad de liderazgo, autonomía, iniciativa y estabilidad emocional.
2. Tener grandes capacidades mediadoras y comunicativas que posibiliten el diálogo y el trabajo en equipo en la Comunidad Educativa.
3. Manejar adecuadamente la información confidencial.
4. Ser conciliadora en las situaciones que se presenten en la Comunidad Educativa.
5. Ayudar y colaborar en la Institución de acuerdo con las funciones propias de su cargo.
6. Enfrentar los problemas y proponer acciones para superarlos.
7. Referirse a las otras personas de manera constructiva.

#### **5.3.2 FUNCIONES**

1. Participar activamente en la ejecución del PEI
2. Brindar asesoría a directivos en la toma de decisiones
3. Atender los casos especiales de afectividad, comportamiento y rendimiento escolar que se presentan en la Institución y sugerir soluciones.
4. Elaborar remisiones a otros profesionales en los casos que ameriten, para lograr un mejor manejo interdisciplinario.
5. Brindar asesoría individual a padres de familia, estudiantes y docentes que requieran el servicio.
6. Elaborar y ejecutar los proyectos de orientación profesional.
7. Liderar el proyecto de formación de padres.



8. Programar y realizar actividades a nivel preventivo y formativo que respondan a las necesidades de los estudiantes.
9. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas con el fin de reforzar o mejorar el proceso.
10. Asistir a jornadas pedagógicas y a las reuniones académicas y formativas programadas por la Institución.
11. Participar en los comités en que sea requerida, de acuerdo a su cargo.
12. Analizar las estadísticas de rendimiento académico junto con el Rector(a) y el Coordinador(a).
13. Hacer los seguimientos y registros correspondientes de cada situación tratada.
14. Comprometer a los padres como primeros educadores en la formación ética y académica de sus hijos.

#### **5.4 DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES**

1. Ser tratados con dignidad y respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Ser valorados como personas participes y generadores de cambio en la Comunidad Educativa.
3. Tener acceso a todos los recursos necesarios para poder realizar con excelencia su labor.
4. Ser estimulados por los méritos y aciertos en su labor.
5. Recibir actualización que les permita mejorar su desempeño.
6. Contar con el apoyo de los docentes y la Comunidad Educativa en general, para que su labor sea efectiva y de calidad.
7. Exponer sus ideas e inquietudes y desarrollarlas con participación de sus colaboradores.
8. Ser informados de todas las actividades que se realicen en la Institución.
9. Participar en la elaboración del Manual de Convivencia.
10. Todos aquellos derechos que consagra la Constitución Política, el Estatuto Docente correspondiente y demás normas.

#### **5.5 SANCIONES**



Se aplica lo establecido en la ley 734 de 2002 o Código Disciplinario del Servidor Público.

## **5.6 ESTÍMULOS**

1. Recibir condecoraciones y reconocimiento público cuando su desempeño lo amerite.
2. Ser apoyado en el cumplimiento de sus funciones.

## **5.7 SECRETARIO GENERAL**

### **5.7.1 PERFIL**

El Secretario General de la Institución Educativa Municipal Técnica Agropecuaria Policarpa Salavarrieta, debe caracterizarse por:

1. Ser una persona idónea y capacitada para su cargo.
2. Proactiva y con criterio propio para actuar oportunamente y distinguir sus prioridades.
3. Tener tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.
4. Tener disposición para trabajar en equipo.
5. Poseer habilidades comunicativas y de escucha activa.
6. Organizado, comprometido, responsable, y amable.
7. Tener discreción, ya que ocupa un cargo de confianza y tiene acceso a material considerado reservado.
8. Tener paciencia y tranquilidad en todo momento, en especial con la atención al público.
9. Poseer altos valores éticos y morales.

### **5.7.2 Funciones**

El Secretario depende del Rector (a). Le corresponde llevar el registro y control de los aspectos legales de la Institución.

Sus funciones son:

1. Programar y organizar las actividades propias de su cargo.



2. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula y calificaciones.
3. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
4. Administrar y mantener actualizado el sistema de matrícula, en la red del MEN o entidad gubernamental correspondiente.
5. Elaborar las listas de los alumnos para efectos docentes y administrativos.
6. Mantener ordenada y actualizada la documentación de alumnos, personal docente y administrativo.
7. Llevar las actas de reuniones cuando le sea solicitado.
8. Colaborar con el Rector (a) en la elaboración de los informes estadísticos.
9. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
10. Gestionar ante la Secretaría de Educación el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudios y tramitar los diplomas.
11. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.
12. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector (a) del plantel.
13. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
14. Atender al público en el horario establecido.
15. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y material confiados a su disposición.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

## **5.8 DOCENTE**

### **5.8.1 PERFIL**

1. Persona segura de sí misma y de sus potencialidades con alta autoestima para valorar las actividades y acciones de los demás.
2. Capacidad profesional y pedagógica en saberes y destrezas.
3. Capacidad de educar desde lo positivo, teniendo en cuenta la singularidad de cada joven y sus posibilidades personales y sociales.
4. Persona que fomente los valores del orden, la responsabilidad y el respeto en el proceso de enseñanza aprendizaje.
5. Una persona capaz de tener una relación armónica con Dios, consigo mismo, con sus semejantes y con la naturaleza.
6. Una persona en constante investigación pedagógica.
7. Una persona que asuma la ética, la responsabilidad, el orden y el respeto en su campo de trabajo.
8. Una persona ordenada capaz de sistematizar experiencias y procesos.



9. Una persona comprometida con las necesidades de la Institución, expresando el sentido de pertenencia para con ella e involucrándose en los procesos agropecuarios.

## **5.8.2 ESTÍMULOS**

1. Reconocimiento en público.
2. Menciones de honor.
3. Salidas pedagógicas.
4. Bonos

## **5.9 SECRETARIO(A) PAGADOR(A)**

### **5.9.1 PERFIL**

El Secretario(a) Pagador(a) de la Institución Educativa Municipal Técnica Agropecuaria Policarpa Salavarrieta, debe caracterizarse por:

1. Saber tomar decisiones acertadas y oportunas frente a su cargo.
2. Tener los conocimientos requeridos para su cargo.
3. Mantener buenas relaciones interpersonales con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Su responsabilidad y honestidad en el manejo contable de dineros, títulos y valores, firma de cheques y custodia de materiales.
5. Su disposición para trabajar en equipo.
6. Tener discreción, ya que ocupa un cargo de confianza y tiene acceso a material considerado reservado.
7. Poseer altos valores éticos y morales.

### **5.9.2 FUNCIONES**

El Secretario(a) Pagador(a) depende del Rector(a). Le corresponde manejar los fondos de la Institución y realizar las operaciones en los libros respectivos.

1. Planear y programar las actividades propias de su dependencia.
2. Colaborar con el Rector(a) en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto.
3. Participar en los consejos en que sea requerido.
4. Manejar y controlar los recursos financieros de la Institución.



5. Elaborar con el Rector(a) el plan de compras y elementos necesarios para el funcionamiento del plantel y sus sedes durante el año escolar.
6. Manejar las cuentas y llevar los libros reglamentarios de acuerdo con las normas vigentes.
7. Llevar el control de los pagos efectuados.
8. Hacer las consignaciones bancarias y el balance mensual.
9. Enviar oportunamente la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la Contraloría Departamental y a la unidad administrativa de la cual depende la Institución, y a la auditoría municipal.
10. Liquidar y pagar las cuentas de cobro y obligaciones contraídas por el plantel.
11. Hacer los descuentos de ley y los demás que le sean solicitados por la autoridad competente o por el interesado y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.
12. Expedir los certificados de paz y salvo del personal.
13. Llevar el control de los pagos efectuados.
14. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas, presentando de informes al Rector(a) y al Consejo Directivo.
15. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su cargo.
16. Hacer el inventario de los elementos devolutivos de la Institución.
17. Efectuar las compras tan pronto sean ordenadas por el Rector(a) u ordenador del gasto.
18. Expedir las constancias de la retención en la fuente a las entidades que se las retengan.
19. No hacer pagos sin los requisitos de la reforma tributaria o reformas posteriores.
20. Solicitar al consejo directivo la obtención de la póliza de seguros para los bienes e inmuebles de la Institución.
21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **6. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

1. Recibir información adecuada y oportuna.
2. Ser respetado en su integridad personal.
3. Participar en las diversas actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas.
4. Hacer reclamos justificados.
5. Ser evaluado en su desempeño en las fechas ordenadas por la ley.
6. Ser escuchado para expresar sus ideas, sugerencias y descargos.



7. Tener el material necesario para el desempeño de sus labores.
8. Hacer uso del servicio médico.

## **6.1 SANCIONES**

Se aplica lo establecido en la ley 734 del 2002 o Código Disciplinario del Servidor Público y en todas aquellas inherentes al cargo.

## **6.2 ESTÍMULOS**

1. Recibir condecoraciones y reconocimiento público cuando su desempeño lo amerite.
2. Ser apoyado en el cumplimiento de sus funciones.

## **6.3 PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES**

### **6.3.1 PERFIL**

El Personal de Servicios Generales de la Institución Educativa Municipal Técnica Agropecuaria Policarpa Salavarrieta, debe caracterizarse por:

1. Su puntualidad, presentación personal y responsabilidad en el horario de trabajo.
2. Su disponibilidad y honestidad con la Institución, reflejándolas en sus actividades.
3. Ser cordial y dar buen trato a todas las personas que integran la Comunidad Educativa: Estudiantes, Docentes, Padres de Familia, Egresados, Personal Administrativo, y a las demás personas que se acerquen a la Institución.
4. Mantener excelentes relaciones interpersonales.
5. Ser prudente, paciente, diligente y responsable con su trabajo.

### **6.3.2 ASEADORAS**

#### **6.3.2. 1 FUNCIONES**

1. Mantener todas las instalaciones del plantel aseadas.
2. Velar por el cuidado de los elementos que a su cargo estén y que hagan parte de los elementos de trabajo.
3. Cumplir con el horario de trabajo asignado.
4. Informar cualquier novedad ocurrida a los equipos y zonas bajo su cuidado.
5. Colaborar con las actividades extraescolares que realiza la Institución.





6. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
7. Desempeñar con responsabilidad, esmero y eficiencia sus funciones.
8. Demostrar excelentes relaciones humanas, manteniendo la cordialidad y el respeto por el personal de la Institución y el alumnado en general.
9. Informar oportunamente sobre las anomalías detectadas a la autoridad competente.
10. Velar por la eficiente recolección, clasificación y disposición final de los desechos orgánicos e inorgánicos de la Institución.
11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

### **6.6.3 CELADORES**

#### **6.6.3.1 FUNCIONES**

1. Cumplir con los turnos y horarios de vigilancia que les sean asignados.
2. Ejercer estricta vigilancia en la Institución.
3. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
4. Recorrer la sede que se encuentra vigilando con la frecuencia que establezca la dirección y revisando continuamente (fuga de agua, líquidos inflamables, vehículos sospechosos, ventanas, rejas y puertas abiertas,).
5. Vigilar y responder por la seguridad de los inmuebles, recursos naturales, equipos, muebles, enseres y demás elementos de propiedad de la Institución e informar a los superiores sobre las irregularidades que se presenten.
6. Dar oportunamente la información necesaria a los usuarios que la soliciten.
7. Controlar el acceso y el tránsito de personas dentro de la Institución y aplicar las medidas de seguridad respectivas.
8. No permitir la entrada en días no laborables a personal no autorizado.
9. Constatar que no quede personal dentro de la sede que vigilan una vez finalizada la labor académica.
10. Avisar oportunamente sobre el mal funcionamiento del sistema eléctrico o seguridad.
11. Comunicar de manera oportuna las razones de carácter urgente dejadas por las directivas y empleados que tengan que ver con el normal funcionamiento de la Institución.
12. Responder y entregar inmediatamente al mensajero o en su defecto a la dirección de servicios generales, la correspondencia, documentos recibos, facturas y otros.



13. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo.

## **6.7 DERECHOS DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES**

1. Ser tratado con dignidad y respeto.
2. Ser respetado en su libertad de expresión, culto e ideología.
3. Hacer reclamos justificados
4. Ser escuchado oportunamente expresando sus ideas, sugerencias y descargos.
5. Tener los materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
6. Solucionar y obtener permisos de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes
7. Presentar excusa justificada en caso de calamidad doméstica o motivo de fuerza mayor.

## **6.8 SANCIONES**

Se aplica lo establecido en la ley 734 de 2002 o Código Disciplinario del Servidor Público.

## **6.9 ESTÍMULOS**

1. Recibir condecoraciones y reconocimiento público, cuando su desempeño lo amerite.
2. Ser apoyado en el cumplimiento de sus funciones.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

MERY ORTIZ GALEANO  
CONSEJO DIRECTIVO

Rectora

DEMÁS MIEMBROS DEL