

# INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRE- UNIVERSIDAD ESTUDIANTEL

CONVIVENCIA Y PAZ



## MANUAL DE CONVIVENCIA

TERCERA EDICIÓN

*SINCELEJO-SUCRE 2016*

## PRESENTACIÓN

Las acciones que se realizan para promover la equidad entre los miembros de la institución educativa Pre Universidad Estudiantil son parte fundamental en procura de reconocer y superar los problemas de exclusión, originados en actitudes culturales, que le dan mayor importancia a las diferencias sociales y a la igualdad de posibilidades y derechos en el orden académico, intelectual, social y afectivo.

La institución educativa es un lugar privilegiado que busca formar mentes pluralistas, que valoran las diferencias como parte de la riqueza de los grupos y desarrollan la capacidad de aprovecharlas en beneficio de todos. La educación bien entendida en nuestro contexto, contribuye a lograr cada vez el pleno desarrollo de la personalidad y que debe garantizarse de igual forma para niños y niñas.

Los procesos educativos tienen una importancia vital en el rumbo de las relaciones humanas y la sociedad. Dichos procesos pueden contribuir a cuestionar la estructura misma de las relaciones humanas con el fin de encontrar caminos de cooperación para comprenderse como personas diferentes pero complementarias.

En el contexto institucional de la Pre-Universidad Estudiantil, las condiciones de igualdad que se pueden generar desde lo educativo atendiendo al decreto 1965 de 2013 reglamentario a la ley 1620 y demás leyes reglamentarias apuntan a disminuir las situaciones de discriminación y agresión por cualquier circunstancia: raza, nivel socio-económico, ideología política, género, religión, académica, actitudinal y aptitudes, etc. Las acciones pedagógicas implementadas teniendo en cuenta el manual de convivencia, ayudan a solucionar las relaciones que generan los procesos discriminativos entre los diferentes actores educativos para lograr relaciones horizontales que favorecen la formación integral de todos los miembros de la comunidad educativa.

Sin embargo, aun sabiendo que la familia es la principal accionante para transmitir los valores de la cultura, la institución tiene como función principal, la de crear y mantener un clima de convivencia escolar que favorezca los

aprendizajes y la formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y la mitigación de la violencia escolar.

Este documento es el producto de la dinámica interna de la institución (procesos y subprocesos de gestión, organización y administración, el diseño curricular de los procesos académicos) como un proceso investigativo realizado por la reflexión participativa de los docentes, estudiantes, padres de familias, la apropiación de metodologías que ayudaron a identificar el diagnóstico institucional entre los miembros y la aplicación de estrategias que permitieron incorporar el desarrollo de las competencias en el Proyecto educativo Institucional.

Este documento está presto a las sugerencias que puedan dar los organismos de control en el ámbito educativo y a las nuevas normas reglamentarias.



### **ACUERDO 02 DEL 30 DE ENERO DE 2016**

# **MANUAL DE CONVIVENCIA**

## **INSTITUCIÓN EDUCATIVA PREUNIVERSIDAD ESTUDIANTEL**

### **CAPITULO 1.**

#### **1.1. GENERALIDADES**

##### **1.1.1. DEFINICIÓN DEL CONCEPTO MANUAL DE CONVIVENCIAS**

El manual de convivencia es un documento donde se encuentran los deberes, derechos, situaciones I-II-III y las acciones pedagógicas correctivas, procesos, protocolos de atención frente a situaciones de conflictos, procedimiento e instancias para estudiantes, docentes, padres de familia y personal administrativo.

El presente Manual de Convivencias es un documento de acuerdo colectivo producto del trabajo de todas las personas que conforman la comunidad de la Institución Educativa Pre Universidad Estudiantil, con el fin de adecuar el ambiente para el desarrollo personal de la convivencia en armonía y la educación de los niños que viven en zonas aledañas a la institución de los estratos 1, 2, 3, 4 y 5 del municipio de Sincelejo.

Todo lo anterior, de conformidad con la Constitución Política de Colombia, la ley 1098 del 8 de noviembre de 2006, la ley 1620 y su decreto reglamentario 1965, el Estatuto Docente, la Ley General de Educación y demás normas vigentes con el objeto de facilitar el proceso educativo, la convivencia pacífica y la formación integral de la persona humana.

El reglamento estudiantil regula acciones como: Inscripciones y admisiones, matrículas, cronograma académico y planes de estudios, calificaciones, evaluaciones, la convivencia escolar y protocolos de atenciones, derechos y deberes de los estudiantes, representaciones estudiantiles, manual de funciones para el personal que labora en la institución, la organización de los entes institucionales(gobierno escolar, asociación de padres de familias, comité y Microcentros escolares, el comité de convivencia institucional) y siendo el consejo directivo y académico la máxima autoridad que vigilara lo señalado en este manual.

## **1.1.2. HORIZONTE INSTITUCIONAL**

**1.1.2.1. OBJETIVO** Ofrecer educación de calidad para la formación integral de personas con competencias sociales, intelectuales y productivas, constructoras de su proyecto de vida que permitan contribuir al desarrollo de una sociedad más solidaria, armónica y equitativa apoyada en valores significativos mediante la relación permanente institución, padres de familia y comunidad.

### **1.1.2.2. MISIÓN.**

Formar integralmente a niños y adolescentes competentes con capacidades Críticas, analíticas, creativas y trascendentales, capaces de forjar un estilo propio de vida que les permitan adaptarse a los avances de la Ciencias, la educación superior y a las exigencias de la sociedad en los niveles de preescolar, básica y media.

### **1.1.2.3. VISIÓN.**

La institución educativa Pre-Universidad Estudiantil para el año 2021 fortalecerá los valores ambientales, sociales y culturales de su comunidad educativa, formando líderes integrales y conciliadores capaces de utilizar los recursos tecnológicos y su talento como estrategias en la construcción de una sociedad democrática llena de PAZ.

### **1.1.2.4. LEMA. “Formamos al niño de hoy para el hombre del mañana”**

### **1.1.2.5. VALORES INSTITUCIONALES.**

La Institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil se fundamenta en el amor a los niños sin discriminación alguna, por lo cual se le brinda un ambiente de afecto, comprensión, seguridad social y material que le permita lograr un pleno desarrollo psicomotor, intelectual, afectivo y social tomando como base los principios y valores católicos, el niño aprende a respetarse a valorarse, a

comprender y a practicar el compromiso del respeto y amor a sus semejantes, su medio ecológico, las tradiciones y especialmente a la patria.

#### **1.1.2.6. PRINCIPIO PEDAGÓGICO**

La Institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil se basa en el respeto a la individualidad de cada niño teniendo en cuenta su ritmo de trabajo y su capacidad de aprendizaje, basado en la motivación que lo lleva a conocer, explorar e incrementar nuevos conocimientos y así aprovechar el potencial humano de los niños, además está concentrado en la recuperación del sentido de lo humano, lo afectivo y lo sensible que nos conlleva a una educación humanística.

#### **1.1.2.7. FUNDAMENTO PEDAGÓGICO**

El fundamento pedagógico atiende de manera especial al papel de la educación, del docente y de la institución. Para interpretar ese papel es necesario entender la posición que frente a la educación adopta la pedagogía activa y según la cual la educación debe ayudar al alumno a desarrollar su autonomía como individuo y como ser social; aprender es encontrar significados, criticar, investigar, transformar la realidad. Para que se logre es necesario que la escuela sea un ambiente en que el estudiante encuentre comunicación, posibilidad de crítica y de toma de decisiones, y apertura frente a lo que se considera verdadero.

Como su nombre lo indica, una pedagogía activa exige que el estudiante sea sujeto de su aprendizaje, un ser activo en vez de alguien meramente pasivo.

Para que lo anterior sea posible, el docente es un guía, orientador, un dinamizador y una persona abierta al diálogo.

La institución establece la relación con la familia y con la comunidad, para que el educando pueda vivir en un ambiente que lo motive a participar, en forma democrática y en las decisiones que afectan a los diferentes grupos de los cuales hace parte.

#### **1.1.2.8. POLÍTICA DE CALIDAD INSTITUCIONAL.**

La Institución Educativa Pre Universidad Estudiantil en su afán de contribuir con las políticas de calidad, fijada por el Ministerio de Educación Nacional, ejecuta acciones que favorecen los procesos administrativos y académicos,

permitiendo una articulación entre cada uno de los componentes que hacen parte de las gestiones y que contribuyen a dinamizar las relaciones interinstitucionales así:

a. El ente escolar brinda a la comunidad Educativa en general, servicios educativos en los niveles de la educación **Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria Y Media Académica**, basados en los valores institucionales y los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

b. Se ejecutan y analizan acciones institucionales, las cuales se constituyen en el fundamento para desarrollar la evaluación de desempeño docente, el Plan de Mejoramiento Institucional (P.M.I) y el plan operativo anual (P.O.A), en los que se enmarcan decisiones en pro del mejoramiento de la calidad educativa y de cada uno de los procesos que integran a las gestiones.

c. Para la elaboración del cronograma anual de actividades se tienen en cuenta los procesos de matriculas, académicos, culturales, deportivos, encuentros, inicio y finalización de periodos y cierre del año escolar. Del mismo modo se construye un horario de clases, teniendo en cuenta los niveles de educación ofrecidos por la Institución, distribución del tiempo y docente encargado de cada área y/o asignatura.

d. La carga académica es asignada teniendo en cuenta el perfil docente o su formación profesional, y para ello el personal que labora en la Institución debe ser el más idóneo, calificado y comprometido con los procesos de enseñanza – aprendizaje.

e. La admisión de nuevos estudiantes, se realizan teniendo en cuenta que éstos reúnan los requisitos exigidos para el grado de escolaridad al cual ingresan, y la inducción de los mismos es llevada a cabo por el equipo de apoyo institucional, quien a demás orienta el accionar docente.

f. Se realiza un seguimiento de las evaluaciones internas y externas (simulacros, prueba saber 3º, 5º, 9º y 11º), que permiten emprender acciones para el fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes, permitiendo además que el docente encargado de cada área pueda detectar debilidades y fortalezas existentes.



g. Contribuir a la formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, que promueva y fortalezca la formación ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes en todos los niveles y prevenga y mitigue la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia (artículo 2 ley 1620).

#### **1.1.2.9. META DE CALIDAD.**

A 31 diciembre del 2021, la Institución Educativa Pre Universidad Estudiantil, promoverá y evaluará en un 90% la hegemonía y articulación de las actividades programadas en las gestiones Académica, Directiva, Financiera y Comunitaria, con el personal vinculado, que ayudan a mejorar los resultados institucionales de las pruebas de Estado y el reconocimiento por parte de la comunidad del contexto institucional con el aumento de la cobertura.

#### **1.1.2.10. POLITICA INSTITUCIONAL PARA EL CONOCIMIENTO Y APROPIACIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO.**

- a. La divulgación y apropiación del Proyecto Educativo Institucional mediante mesa de trabajos, foros.
- b. Publicación mediante carteleras, en lugares estratégicos al interior de la institución.
- c. Conferencias realizadas por directivos al personal que labora en la institución.
- d. Entrega de material o información escrita a cada uno de los miembros institucionales.
- e. Socializaciones al interior de las aulas en jornadas programadas por la coordinadora de convivencia.

#### **1.1.2.11. PERFIL DEL ESTUDIANTE**

El estudiante de la Institución Educativa Pre Universidad Estudiantil estará en capacidad de:



- a. Practicar las normas de convivencia social estipuladas por la constitución política de Colombia.
- b. Ser un líder en la toma de decisiones que favorezcan sus intereses y el de los demás.
- c. Ser autónomo en la toma de decisiones.
- d. Ser un mediador ante las dificultades que se presentan en la familia y la comunidad.
- e. Respetar la toma de decisiones de los demás.
- f. Dar respuesta a los factores que impiden el desarrollo de su cultura.
- g. Buscar soluciones a los problemas que se le presenten a él mismo y la sociedad.
- h. Poner en práctica los conocimientos adquiridos durante su formación en el bachillerato.
- i. Escoger el arte, profesión u oficio que le ayude a satisfacer sus necesidades y la de los demás que estén a su cargo.
- j. Presentar las pruebas nacionales programadas por el estado para el ingreso a la educación superior.
- k. Solidarizarse con las personas y familias que presentan dificultades por problemáticas de orden público, inundaciones, terremotos, entre otros.
- l. Fomentar los valores éticos y morales.
- m. Respetar los derechos y deberes de los demás.
- n. Tomar decisiones autónomas que lo afecten a él o a su familia.
- o. Identificarse y sentirse orgulloso de su nacionalidad.
- p. Ser un investigador para el avance de las nuevas tecnologías.
- q. Criticar, reflexionar y analizar los cambios sociales que se dan para aportar al mejoramiento de la cultura.
- r. Concienciar a su comunidad para que conserven, protejan y mejoren el medio ambiente.
- s. Promover acciones sociales que ayuden a sus comunidades a preservar su salud y la higiene.

### **1.3. INSCRIPCIONES, ADMISIONES y MATRICULAS**

### **1.3.1. INSCRIPCION Y ADMISION**

La Inscripción es el proceso por el cual los aspirantes al ingresar a la Institución Educativa pre Universidad Estudiantil solicitan su Admisión como estudiante de la institución Ante la dependencia autorizada para ella. Deberán efectuar la inscripción en la oficina de la secretaria dentro de los plazos que fije la institución.

### **1.3.2. REQUISITOS**

La coordinación Académica establecerá los requisitos para inscribirse como aspirantes al grado nivel preescolar, básica primaria, básica secundaria y media académica; como también los criterios de selección basados en los principios de igualdad, transparencia y objetividad.

**Parágrafo:** No podrán solicitar inscripciones aquellos estudiantes que hayan reprobado su año escolar y/o tengan anotado en el observador o constancias, actitudes de comportamiento que van en contra de las normas institucionales.

### **1.3.3. ADMISIÓN**

Es el acto por el cual la institución educativa Pre Universidad Estudiantil, selecciona entre los inscritos a quienes de acuerdo a los requisitos y procedimiento establecidos por la institución, pueden matricularse en cualquiera de los grados que esta ofrece.

**PARAGRAFO 1:** Si un aspirante admitidos no se presenta a legalizar su matrícula dentro de los términos establecidos o no llena los requisitos para efectuarla, perderá la posibilidad de matricularse.

**PARAGRAFO 2:** Si se probare inexactitud en los datos o documentos aportados, tanto en los formularios de inscripción como en los documentos que les acompañen, se cancelará la matrícula.

### **1.3.4. MATRICULAS**

Se denomina matrícula el acto por el cual el padre de familia y/o acudiente responsable y estudiante de manera voluntaria, aceptando los reglamentos internos, se vincula a un grado ofrecidos por la institución educativa Pre

Universidad Estudiantil, previa cancelación de los derechos de matrícula estipulados. La matrícula da derecho a cursar y hacer partícipe de las actividades programadas para dicho grado ofrecido, además también da derecho a utilizar los espacios y medios necesarios para la construcción de saberes.

Al matricularse en La Pre Universidad Estudiantil los estudiantes y los padres de familia o acudientes se comprometen a cumplir los reglamentos y normas de orden docente, administrativo y disciplinario, estipulados en el presente manual.

#### **1.3.4.1. MATRICULAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS**

Se entiende por matrícula ordinaria y extraordinaria, las realizadas y perfeccionadas dentro del término establecido por el consejo directivo, que en todos los casos será a la fecha de iniciación de clases.

#### **1.3.4.2. MATRICULAS EXTEMPORANEA**

Para efecto del presente acuerdo, se entiende por matrícula extemporánea, la solicitadas por fuerza mayor o caso fortuito y autorizada por la secretaria de educación y la dirección administrativa dentro de los términos establecidos por los mismos.

#### **1.3.4.3. CALENDARIO DE MATRICULAS**

El consejo directivo expedirá el calendario de matrículas para cada año escolar en el cual se establece las fechas de inicio y cierre del proceso de matrículas ordinarias, extraordinarias y extemporáneas.

#### **1.3.4.4. PROCEDIMIENTOS PARA MATRICULARSE**

Para matricularse como estudiante de la Institución Educativa Pre Universidad Estudiantil deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Figura en la lista de admitidos para cursar hasta el grado Noveno, si se trata de alumnos nuevos.
- No figurar en páginas sociales promoviendo acciones que puedan poner en riesgo la credibilidad y el prestigio de la institución.

- Presentarse al acto de la matricula en la fecha fijada por el calendario escolar.
- Presentar Certificados de estudios originales previos al grado que cursará, certificado médico, 2 fotos, registro civil original, documento de identidad, fotocopia del observador del estudiante, certificado de conducta firmado por el ente responsable del colegio donde proviene.
- Legalizar el contrato de servicios educativos a través de la firma del alumno, padre de familia o acudiente. Los cuales deben comportarse a cumplir sus respectivas obligaciones.
- Haber ganado el año anterior para poder matricularse al grado siguiente de educación básica primaria o secundaria.
- Para los estudiantes del nivel básica ciclo secundaria y media, no encontrarse en estado de embarazo (gravidez al momento de las matriculas ni durante el desarrollo del calendario escolar).
- Llenar acta de compromiso para garantizar que el estudiante admitido para los grado 1º a 8º presenten durante el transcurso del año 2 simulacros y para los grados 9º a 11º , 4 simulacros. Estos simulacros deberán ser cancelados teniendo en cuenta el valor asignado por la empresa encargada que los promueve en su momento.

**1.3.4.5. CONTINUIDAD EN EL COLEGIO.** La continuidad en la Pre Universidad Estudiantil se garantiza cuando:

1.3.4.5.1. El y la estudiante cumpla con el porte del uniforme y presentación personal tal como se estipule en el manual de convivencia, sin cambios o modificaciones.

1.3.4.5.2. Ha habido compromiso y acompañamiento real y afectivo por parte de los padres y madres, a través de una participación activa y responsable en todas las actividades propuestas por la institución.

1.3.4.5.3. Se han realizado oportunamente los pagos y el-la estudiante se encuentra a paz y salvo por todo concepto.

1.3.4.5.4. Ha habido cumplimiento de los deberes y pautas de convivencia consignados en este manual por parte de los-las estudiantes.

1.3.4.5.5. El-la estudiante ha sido promovido en el grado. Si no ha sido promovido en dos oportunidades en la institución automáticamente perderá el cupo en el colegio.

1.3.4.5.6. El-la estudiante ha cumplido con los compromisos contraídos con cualquiera de los estamentos de la institución.

1.3.4.5.7. El-la estudiante no haya incurrido en faltas consideradas en el manual de convivencia.

#### **Los padres de familias:**

1.3.4.5.8. Demuestren mediante sus actitudes conocimiento y vivencia de la filosofía institucional.

1.3.4.5.9. Cumplan con la cancelación oportuna de los valores correspondientes a matrícula, pensión y otros cobros.

1.3.4.5.10. Hayan apoyado a su hijo-hija en la participación de las diferentes actividades programadas por la institución para la realización del proceso educativo.

1.3.4.5.11. Manifieste agrado y sentido de pertenencia al colegio y hablen bien de él.

1.3.4.5.12. Demuestren mediante sus actitudes que son los primeros responsables de la educación de su hijo-hija.

1.3.4.5.13. Demuestren compromiso y cumplimiento con las remisiones de atención externa y con la realización de los planes de mejoramiento acordados con y para su hijo-hija durante el año escolar.

1.3.4.5.14. Se comprometen a que sus hijos e hijas asistan puntualmente al colegio y con el porte del uniforme según lo estipulado institucionalmente.

1.3.4.5. 15. Asisten al acto de renovación de la matrícula de su acudido.

1.3.4.5.16. Hacen la reserva de cupo mediante la solicitud pedida por ente administrativo o directivo.

## **CAPITULO 2.**

### **2.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

Tomando como referencia la ley de infancia y adolescencia, en su artículo 01 y a el artículo 35 del decreto 1965 que reglamenta la ley 1620, la Institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil, garantizará en todas las acciones que se realicen en el marco de los diversos componentes de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, la aplicación de los principios de protección integral, incluyendo el derecho a no ser revictimizado; el interés superior de los niños, las niñas y los adolescentes; la prevalencia de los derechos; la corresponsabilidad; la exigibilidad de los derechos; la perspectiva de género y los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes de los grupos étnicos, como se definen en los artículos 7 al 13 de la Ley 1098 de 2006. Así mismo, se garantizará el principio de proporcionalidad en las medidas adoptadas en las situaciones que afecten la convivencia, y la protección de datos contenida en la Constitución, los tratados internacionales y la Ley 1581 de 2012.

Prevalecerá el reconocimiento, la igualdad y la dignidad humana sin discriminación alguna

#### **2.1.1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Todas las personas tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad sin más limitaciones de las que le imponen los derechos de los demás y el orden jurídico. Artículo 16 de la Constitución Nacional.

Todos los estudiantes matriculados en la institución educativa Pre-Universidad Estudiantil gozarán de los siguientes derechos:

##### **2.1.1.1. DERECHOS CONSIGO MISMO**

2.1.1.1.1. Recibir los reconocimientos por los logros alcanzados en los diferentes aspectos del desarrollo integral: espiritual, ético y ciudadano, académico, deportivo, artístico y cultural.

2.1.1.1.2. Ser tratado(a) con respeto, equidad y sin exclusión alguna contando con todas las oportunidades que le aseguren un desarrollo integral.

2.1.1.1.3. Ser protegido eficazmente contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla por parte de los demás

compañeros, de los docentes y directivos (código infancia y adolescencia. Ley 1098. Art. 43 numeral 2).

2.1.1.1.4. expresar y ser aceptado(a) en las manifestaciones propias de su manera de pensar, hablar, sentir o actuar, siempre y cuando estas no vayan en contra de la convivencia ni afecten su integridad física, la de su compañeros o de la comunidad.

2.1.1.1.5. Contar con orientación ética, moral y social para crecer con una actitud de justicia, equidad, solidaridad y respeto.

2.1.1.1.6. Tener derecho a la intimidad personal, mediante protección contra toda injerencia arbitraria o ilegal en su vida privada, la de su familia y correspondencia. Así mismo, ser protegido contra toda conducta, acción o circunstancia que afecten su dignidad (ley 1098-art. 33)

2.1.1.1.7. Equivocarse y aprender de los errores evitando reincidir en los mismos.

2.1.1.1.8. Ser corregido en sus equivocaciones y desaciertos y participar en la cultura de la resolución pacífica de los conflictos (ley 1098 art. 41 numeral 9).

2.1.1.1.9. Ser atendida o atendido y prevenir en forma prevalente, las diferentes formas de violencia y todo tipo de accidentes que atenten contra el derecho a la vida y a la calidad de vida (ley 1098 art.41 numeral 16).

2.1.1.1.10. Contar con el debido proceso atendiendo a las disposiciones del presente manual de convivencia.

2.1.1.1.11. Contar con asesoría de orientación escolar a través del equipo de apoyo.

2.1.1.1.12. Tener el derecho fundamental a la vida, la integridad física, la salud, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión (art. 44 de la constitución política de Colombia).

2.1.1.1.13. Consumir la merienda que suministran los padres de familias del Nivel Preescolar en el horario de 9:30 A.M. – 10:00 A.M; Nivel de Primaria 10:20 A.M- 10:50 A.M y Nivel Secundaria y Media 10:00 A.M -10:20 A.M.

## **2.1.1.2. DERECHOS SOCIALES**



La institución educativa garantizará los derechos sociales de los estudiantes, atendiendo a lo estipulado en el artículo 35 del decreto reglamentario 1965 de la ley 1620.

2.1.1.2.1 Solicitar y recibir de los profesores y compañeros el buen trato a la altura de su dignidad como persona dentro y fuera de la institución.

2.1.1.2.2. Recibir formación ciudadana para la convivencia democrática bajo los principios de participación, liderazgo, trabajo en equipo y orientación al logro.

2.1.1.2.3. Respetar y participar en las actividades culturales y recreativas que se programen dentro y fuera de la institución (artículo 31 ley de la infancia y la adolescencia).

2.1.1.2.4. Presentar reclamos justificados cuando haya situaciones problemáticas y aportar soluciones a las mismas.

2.1.1.2.5. Participar en organizaciones estudiantiles, gobierno escolar y demás representaciones donde se lo permita la nueva ley de educación.

2.1.1.2.6. Ser escuchados ante las autoridades de la institución en defensa cuando cometa una infracción que sea causal de suspensión o amonestación. (Artículo 19 ley de infancia y la adolescencia)

2.1.1.2.7. Tener espacios de estudio, socialización y apropiación del manual de convivencia.

2.1.1.2.8. Prestar un servicio a la comunidad que garantice su compromiso de responsabilidad social a través del servicio social y la ejecución de los proyectos de investigación que lo lleva al título de bachiller académico.

2.1.1.2.9. Los niñas, niños y adolescentes con discapacidades (limitación física, cognitiva, mental, sensorial o cualquier otra tiene derecho a gozar de una calidad de vida plena artículo 36 de la ley de la infancia y la adolescencia).

2.1.1.2.10. Recibir respeto, cuidado, asistencia y protección sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, lengua, religión, opinión pública o filosófica. (Art. 37 Ley I.A).

2.1.1.2.11. Recibir orientación en temas de desarrollo humano: educación sexual, prevención de adicciones y convivencia dentro y fuera de la institución.

2.1.1.2.12. Participar con liderazgo en la construcción de estrategia que permitan mejorar el ambiente y los reglamentos internos de la institución.

### **2.1.1.3. DERECHOS ACADEMICOS**

2.1.1.3.1. Recibir una educación integral de alta calidad, que propicie una formación integral acorde con su desarrollo biológico, psicológico y social con adecuados recursos pedagógicos, de cara a la apropiación de saberes tecnológicos que lo lleven a ser comprometidos con el cambio social.

2.1.1.3.2. Participar en todas las actividades escolares planeadas en el horario escolar y en las salidas pedagógicas que programe la institución con la autorización de los padres de familias y/o acudientes responsables.

2.1.1.3.3. Estar informado(a) oportunamente sobre el proceso escolar y conocer a tiempo los resultados de las evaluaciones, los trabajos, tareas, las nivelaciones programadas en las fechas y horas establecidas.

2.1.1.3.4. Ser tenido en cuenta para presentar trabajos y evaluaciones cuando por ausencia justificada no se hayan realizado en el tiempo previsto. Las excusas deberán ser presentadas en forma escrita a computador donde se describa la situación y firmada por el padre de familia.

2.1.1.3.5. Conocer de manera oportuna los criterios que orientan la estructura curricular y evaluativa de la institución, así como los programas académicos y logros de desempeño de las áreas y/o asignatura al inicio de cada periodo académico.

2.1.1.3.6. Participar en programas de nivelación y orientación pedagógica cuando presente dificultades de aprendizaje o este retrasado en el ciclo escolar (ley 1098 art. 42 numeral 6).

2.1.1.3.7. Conocer oportunamente la estructura curricular y académica de la institución, planes de mejoramiento y evaluaciones institucionales.

2.1.1.3.8. Tener el apoyo de la familia para alcanzar unos adecuados resultados académicos.

2.1.1.3.9. Tener acceso a la página web creado por la institución.

2.1.1.3.10. Hacer uso de las TICS para mejorar sus procesos de enseñanza-aprendizaje haciendo un uso adecuado de las mismas dentro y fuera de la institución.

2.1.1.3.11. Ser veedor de los docentes, para que estos culminen en su cabalidad los programas académicos que los docentes tengan programados.

2.1.1.3.12. Promover su producción artística, científica y tecnológica en espacios institucionales e interinstitucional para su enriquecimiento.

2.1.1.3.13. Participar en todos los proyectos pedagógicos transversales que formulan y gestionan los docentes y directivos de la institución: educación para la sexualidad, la educación para el ejercicio y práctica de los derechos humanos. (Artículo 20 de la ley 1620)

#### **2.1.1.4 DERECHOS CON EL ENTORNO**

2.1.1.4.1. Disfrutar responsablemente de las instalaciones, dotación y servicios que el colegio puede brindar.

2.1.1.4.2. Ser reconocido(a) como miembro de la comunidad Pre-Universitaria desde el momento de la matrícula, adquiriendo los compromisos que ésta se generan.

2.1.1.4.3. Ser respaldado por la institución frente a eventos interinstitucionales que propendan el desarrollo de talentos culturales, científicos, académicos, artísticos y deportivos.

2.1.1.4.4. Tener tiempos de descanso y recreación durante la jornada escolar.

2.1.1.4.5. Participar de una cultura de prevención y de espacios físicos seguros, a través de los programas institucionales.

2.1.1.4.6. Recibir por parte de la tienda escolar una alimentación balanceada con productos de alta calidad y los requerimientos nutricionales necesarios para su desarrollo.

2.1.1.4.7. Organizar actividades conducentes al conocimiento, respeto y conservación del patrimonio ambiental, cultural, arquitectónico y arqueológico nacional.

#### **2.1.2.1. DEBERES CONSIGO MISMO**

2.1.2.1.1. Respetar y cumplir los reglamentos de la institución.

2.1.2.1.2. responsabilizarse de que su matrícula este correcta y que ella obedezca a la realidad de su estado académico y disciplinario.

2.1.2.1.3. asistir puntualmente a clases y ejecutar las tareas y trabajos que le sean asignados.

2.1.2.1.4. permanecer en la institución durante el horario de clase y salir por fuerza mayor con previa autorización del rector, debiendo presentar la respectiva autorización del padre de familia y/o acudiente.

2.1.2.1.5. Ser leal con la institución y con todas y cada una de las personas que forman parte de ellas.

2.1.2.1.6. justificar en forma oportuna los retrasos y ausencias a la jornada escolar y entregarlos a la dirección de la institución.

2.1.2.1.7. Portar el carné dentro y fuera de la institución.

2.1.2.1.8. Cumplir con el uniforme de diario: **HOMBRES:** Pantalón según diseño institucional, zapatos cafés, medias blancas, cinturón café, suéter blanco con el escudo bordado portando los colores de la institución, cuello y puño tejido. **MUJERES:** Zapatos cafés con cordones, blusa blanca con cuellos, escudo-logo bordado del colegio portando los colores de la institución, medias blancas colegiales, falda según diseño establecido por la institución.

2.1.2.1.9. Cumplir con el uniforme de educación física: camiseta según diseño institucional con el escudo de la institución y sudadera gris con el nombre del colegio bordado, tenis blanco sin vivos y medias blancas.

2.1.2.1.10. Salir limpios al finalizar la jornada escolar.

2.1.2.1.11. No salir de la institución, sin la presencia o responsabilidad del padre de familia o acudiente.

**PARAGRAFO 1.** Los estudiantes que no cumplan sin excusa justificada la traída del uniforme serán anotados en el observador del alumno, lo cual repercute en la nota de disciplina y la citación del padre de familia o acudiente responsable.

2.1.2.1.12. Abstenerse de traer y usar durante las horas de clase objetos personales no solicitados por la institución. En caso de pérdida están bajo la responsabilidad del estudiante y el padre de familia.

2.1.2.1.13. Asumir responsablemente las consecuencias de sus equivocaciones realizando acciones reparatorias que favorezcan la reivindicación del daño causado contra la integridad de cualquier persona de la comunidad escolar.

- 2.1.2.1.14. Cuidar de sus pertenencias y respetar las ajenas.
- 2.1.2.1.15. Organizar el bolso, lonchera, útiles, termo y colocarla en el lugar adecuado.
- 2.1.2.1.16. Identificarse con su grupo escolar y disfrutar de las buenas relaciones que establece con los demás estudiantes del aula.
- 2.1.2.1.17. Practicar normas de higiene durante su alimentación.
- 2.1.2.1.18. Actuar con tolerancia, en diversas situaciones, ante las ideas y acciones de los demás

## **2.1.2.2. DEBERES SOCIALES**

- 2.1.2.2.1. Respetar a sus compañeros, fomentando, manteniendo y fortaleciendo los sentimientos de amistad, armonía, compañerismo y colaboración.
- 2.1.2.2.2. Respetar los bienes de los demás.
- 2.1.2.2.3. Tratar dignamente y respetuosamente a los estudiantes que tienen limitaciones especiales.
- 2.1.2.2.4. Ayudar a integrar a los niños con limitaciones especiales en las actividades de clase, curriculares o extracurriculares.
- 2.1.2.2.5. Obedecer y respetar a profesores y demás miembros de la comunidad manteniendo una convivencia normal con cada uno de ellos.
- 2.1.2.2.6. Escuchar y respetar el punto de vista del otro, procurando crear una comunidad de dialogo y participación.
- 2.1.2.2.7. No jugar con las pertenencias en el colegio, salvo con la autorización del docente.
- 2.1.2.2.8. Despedirse de sus compañeros de manera respetuosa y cariñosa.
- 2.1.2.2.9. Relacionarse respetuosamente con niños, niñas, docente y otras personas de la comunidad de la comunidad educativa
- 2.1.2.2.10. Utiliza adecuadamente frases y gestos de cortesía en diversas situaciones.

## **2.1.2.3 DEBERES ACADEMICOS**

- 2.1.2.3.1. Dedicar el tiempo necesario para atender sus estudios sin interrumpir o perturbar las clases con el uso y manejo de celulares durante la jornada escolar.

- 2.1.2.3.2. Obtener buenos resultado académicos
- 2.1.2.3.3. Presentar las evaluaciones en las fechas que en común acuerdo se establezcan con el docente del área y/o asignatura.
- 2.1.2.3.4. Participar en todas las actividades curriculares y extracurriculares que se programen para el desarrollo de las mismas.
- 2.1.2.3.5. Cumplir el horario establecido para la jornada académica, sin abandonar el plantel o salirse de clases sin el permiso respectivo.
- 2.1.2.3.6. Cumplir a tiempo, con calidad y en profundidad, con las responsabilidades escolares que se le asignen en todas las áreas.
- 2.1.2.3.7. Entregar evaluaciones talleres y actividades desarrolladas durante la clase.
- 2.1.2.3.8. Presentar los trabajos y estar al día frente a las explicaciones dadas en clases durante su ausencia, sean o no justificadas.
- 2.1.2.3.9. Presentar las evaluaciones externas y/o simulacros programados por la institución durante cada año escolar.
- 2.1.2.3.10. Realizar el curso Pre saber y Saber 11º ICFES programado y ejecutado por la institución (solo grados Noveno, Décimo y Undécimo)

### **2.1.2.3. DEBERES CON EL ENTORNO**

- 2.1.2.3.1. Conservar y dar buen uso, con cuidado y responsabilidad a los bienes y elementos de la institución.
- 2.1.2.3.2. Guardar el debido respeto por todos los miembros de la comunidad institucional.
- 2.1.2.3.3. Velar dentro y fuera de la institución por el buen nombre y prestigio de la institución.
- 2.1.2.3.4. Colaborar al máximo con las campañas que la institución promueva, tales como: actividades cívicas, culturales, deportivas y ambientales.
- 2.1.2.3.5. Velar por el buen estado y la conservación de las aulas, paredes, sillas y todos los enseres que la institución ponga a su disposición, así como aquellas que se haya alrededor de la misma.
- 2.1.2.3.6. Asumir con responsabilidad, compromiso y buena presentación personal la prestación del servicio social.
- 2.1.2.3.7. Utilizar adecuadamente las canecas durante las meriendas

2.1.2.3.8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.

2.1.2.3.9. Reconoce la importancia de mantener limpio su medio ambiente.

**Parágrafo:** el incumplimiento de algunos de los deberes constituye una falta que se abordará según el debido proceso y los protocolos de atención establecidos por la institución.

## CAPITULO 3

### ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS

#### 3.1. ESTIMULOS PARA ESTUDIANTES

Para todos aquellos estudiantes que se destaquen por sus actitudes éticas y competencias al finalizar el año escolar se le darán los siguientes estímulos:

3.1.1. **Becas** (Matrícula De Honor): estará excepto del pago de matrícula aquellos estudiantes que al finalizar el año escolar obtengan el mayor promedio y mejor perfil estudiantil en los grados de los niveles del preescolar, básica primaria, secundaria y nivel medio, superior al 96%. Las becas pueden ser renovadas si los estudiantes continuos sobresaliendo en las actividades por las cuales se hizo merecedor de este estímulo y ha sido seleccionado como el mejor del grado.

**OBSERVACION:** para efectos de la clasificación se establecen los siguientes criterios que deberá cumplir en forma simultánea el estudiante:

- Estar matriculado en la institución.
- No estar becado por otra entidad.
- Ejercer liderazgo en el grupo y en la institución
- Fomentar los valores de la solidaridad, respeto, tolerancia, laboriosidad y responsabilidad.
- Obtener valoraciones de desempeños superiores(mayor promedio académico)



- Sentido de pertenencia por parte del acudiente y el estudiante con la institución.
- En caso de tener 2 o más estudiantes con los mismos criterios anteriores se seleccionara atendiendo al más alto promedio que resulte de sumar las áreas (incluye asignaturas) del núcleo común evaluadas por el ICFES.

3.1.2. **Mención De Honor:** Los cinco mejores estudiantes de cada grado y grupo que obtengan los mayores promedios en cuanto al rendimiento académico y comportamiento disciplinario obtendrán una mención de honor, al igual que los mejores deportistas del año lectivo y los que representen y dejen en alto el nombre de la institución, diferentes a los de matrícula de honor.

3.1.3. **Reconocimiento especial por superación personal:** aquellos estudiantes que de alguna manera han demostrado un esfuerzo por superar sus dificultades académicas y/o disciplinaria y por haber salido adelante durante el año lectivo, sin lograr alcanzar matrícula o mención de honor. La institución destacara este desempeño mediante un oficio dirigido a sus padres o acudientes como estímulos.

3.1.4. **Izadas de bandera:** para aquellos estudiantes con actitudes y/o aptitudes que puedan permitir ser ejemplos de la comunidad.

3.1.5. Participación en eventos interinstitucionales con registro en el observador del estudiante.

3.1.6. Divulgación por medios institucionales.

3.1.7. Mejor Prueba Saber Once: se entregan medallas en la ceremonia de graduación a los estudiantes que hayan obtenido los tres mejores puntajes en las pruebas de estado.

3.1.8. Reconocimiento a los talentos: Entregar menciones de honor a los talentos artístico, deportivas, académicas y convivencia. Este se hará al finalizar la jornada cultural de la institución.

3.1.9. Reconocimiento al mejor curso de cada nivel: según los resultados de las comisiones de evaluación teniendo en cuenta la dinámica propia de cada uno de los cursos y la formación integral de cada uno de los estudiantes.

3.1.10. Mejor Proyecto de Investigación: Reconocimiento público mediante medalla o Diploma durante la clausura al estudiante de Noveno, Decimo y Undécimo.

## 3.2. ESTIMULOS PARA DOCENTES

**3.2.1. RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO:** otorgado a todo docente del plantel que se haya destacado en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los siguientes criterios:

3.2.1.1. **Responsabilidad:** manera como asume sus deberes y cumple las funciones propias del cargo sin que requiera supervisión y control permanente.

3.2.1.2. **Calidad:** realiza su trabajo de acuerdo con los requerimientos y principios filosóficos de la institución y las necesidades de los educandos.

3.2.1.3. **Compromiso Institucional:** asume y trasmite en forma práctica y vivencial los valores institucionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia al colegio.

3.2.1.4. **Relaciones Interpersonales:** establece y mantiene comunicación con los estudiantes, superiores, compañeros y personal administrativo propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.

3.2.1.5. **Iniciativa:** resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.

3.2.1.6. **Confiabilidad:** genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de las actividades.

A la distinción del reconocimiento al desempeño corresponderá una medalla con el escudo del colegio y el nombre de la mencionada distinción.

**3.2.2. RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO.** Otorgado a todos aquellos docentes docente del plantel que obtengan un título universitario distinto al que le sirvió para su ingreso a la carrera docente.

**Parágrafo:** El reconocimiento al esfuerzo se hará mediante una placa entregada, a los docentes que la ameriten, en programa especial organizado para tal fin.

**3.2.3. PREMIO A LA INVESTIGACION.** Otorgado a todos aquellos docentes de la Pre universidad estudiantil que hayan llevado a cabo trabajos de investigación considerados como innovación educativa.

El premio a la investigación será la publicación del trabajo y el apoyo (en forma económica o facilitando el tiempo necesario) para futuras investigaciones.

**Parágrafo: Reglamentación De Estímulos.** Los estímulos de que tratan los artículos anteriores serán otorgados mediante resolución interna del consejo directivo y copia de la misma se incluirá en la hoja de vida del docente.

## **CAPITULO 4**

### **DEL SISTEMA Y COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **4.1. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**4.1.1. DEFINICION.** El comité de convivencia escolar, es un órgano consultor del Consejo Directivo, que busca servir de instancia en las soluciones acertadas del **conflicto escolar, garantizando el debido proceso.**

**4.1.2. OBJETO.** *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.*

**4.1.3. GENERALIDADES.** **Atendiendo al artículo 2 de la ley 1620 de 2013, se entiende por:**

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

**4.1.3.2. Educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos:** Es aquella orientada a formar personas capaces de reconocerse como sujetos activos titulares de derechos humanos, sexuales y reproductivos con la cual desarrollarán competencias para relacionarse consigo

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

#### **4.1.4. CONFORMACION DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

**Atendiendo a lo señalado en el artículo 12 del decreto 1965 reglamentario a la ley 1620, el comité de convivencia escolar estará conformado por:**

4.1.4.1. El rector y directora administrativa del establecimiento educativo, quienes presiden y lideran las acciones; son veedores del cumplimiento de las normas expuestas en el manual de convivencia; Coordinan las acciones y los programas que se ejecutan, para prever y promover para garantizar el ejercicio de los derechos y deberes de los miembros de la institución; concilian las situaciones difíciles con los órganos de control; las demás que les sean asignadas por las leyes reglamentarias.

4.1.4.2. El personero estudiantil; garantizar el ejercicio de los derechos y deberes, así como de ser veedores de los procedimientos y decisiones que se toman frente a las situaciones que afecten la convivencia escolar.

4.1.4.3. El docente con función de orientación (psicóloga del equipo de apoyo institucional); Orientará y hará seguimiento del cumplimiento de los acuerdos, estrategias de mejoramiento que ayuden a superar y restablecer las situaciones que afectan la de convivencia escolar.

4.1.4.4. El coordinador cuando exista este cargo; hace seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia; informara a los demás miembros de la comunidad educativa, mediante dialogo y charlas los efectos que tiene el acoso escolar; creara espacios de reconciliación e integración que promuevan el respeto hacia los demás; participa activamente en los procesos que se lideran en la institución para mitigar el acoso escolar en toda su dimensión; Propone estrategias que fortalezcan la educación por y para la paz; resuelve conflictos que se presentan en la institución educativa, las demás que le sean asignadas en este manual.

4.1.4.5. El presidente del consejo de padres de familia; es un veedor del cumplimiento de las disposiciones expuestas en la ley 1620 y el manual de convivencia; participará en las actividades, estrategias, acciones, tomas de decisiones y los requerimientos que se le pidan para dar cumplimiento a las normas establecidas en la institución.

4.1.4.6. El presidente del consejo de estudiantes; es un veedor de las acciones y estrategias que se promuevan para mitigar la violencia escolar dentro y fuera de las aulas; garantizará la aplicación de los protocolos establecidos en el manual de convivencia para dar soluciones a las situaciones de conflicto escolar.

4.1.4.7. Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar; encargado de dar sugerencias y conciliar con los miembros institucionales para que se garantice una buena convivencia escolar.

Parágrafo 1. El comité podrá invitar con voz pero sin voto a cualquier miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

Parágrafo 2. La directora administrativa de la institución como representante legal del establecimiento, podrá hacer sugerencias y tomar decisiones constructivas para la soluciones de los conflictos.

**4.1.5. FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.** El artículo 13 de la ley 1620 de 2013, establece las funciones que debe cumplir el comité escolar de convivencia en la institución educativa Pre-universidad Estudiantil:

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

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

4.1.5.3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de

ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.

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

4.1.5.5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.

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

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

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



#### 4.1.6. **SESIONES.**

4.1.6.1. **SESIONES ORDINARIA.** El comité escolar de convivencia sesionará el último día hábil de cada mes dentro del calendario académico y un día de los programados para las jornadas de planeación institucional.

4.1.6.2. **SESIONES EXTRAORDINARIAS.** Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el presidente del comité escolar, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes.

4.1.7. **QUÓRUM DECISORIO.** Para la toma de decisiones el comité escolar de convivencia deberá contar con la aprobación de la mitad, más uno de sus integrantes.

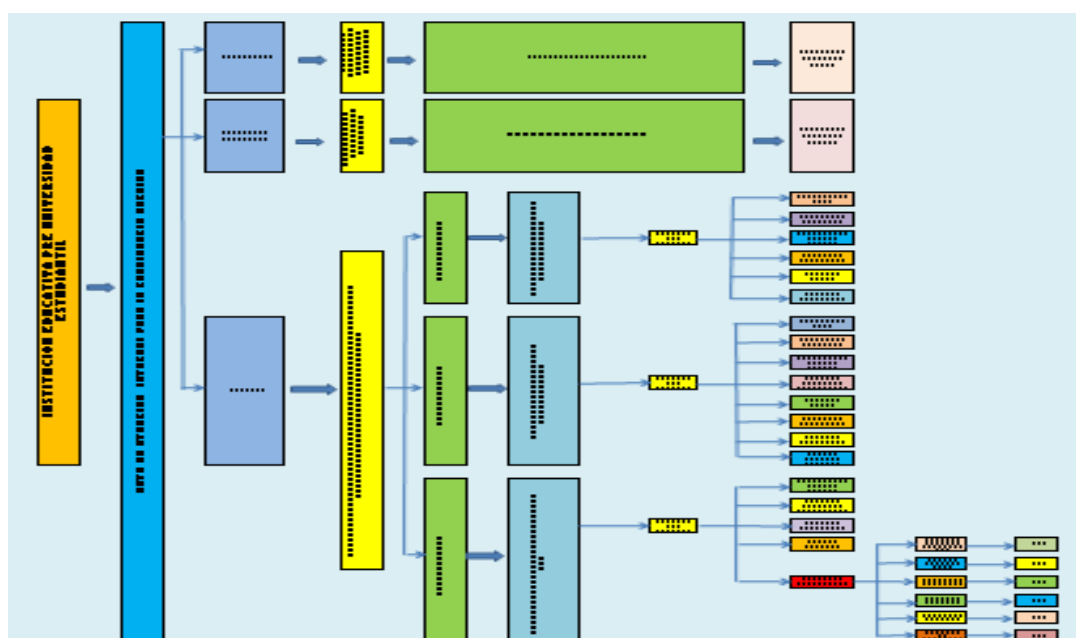
4.1.8. **ACTAS.** De todas las reuniones que realice el comité escolar de convivencia, se deberán elaborar las actas, la cual deberá contener: lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión; registro de los miembros del comité que asistieron a la sesión, precisando en cada caso la entidad que representan y verificación del quórum; registro de los miembros del comité escolar de convivencia que presentaron excusas debidamente justificada para no asistir a la reunión; indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del comité; síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas, recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones; firma del presidente del comité y del secretario técnico, una vez haya sido aprobada por los asistentes.

**Parágrafo.** El comité escolar de convivencia garantiza el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que este adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la ley 1098 de 2006, en la ley estatutaria 1581 de 2012, en el decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.





## 4.2. RUTA DE ATENCION INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR



### 4.2.1. ACCIONES DE PREVENCION QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y REPRODUCTIVOS

Atendiendo al artículo 37 del decreto reglamentario 1965, se consideraran acciones de promoción las políticas institucionales que se concentran en el fomento de la convivencia y en el mejoramiento del clima escolar, con el fin de generar un entorno para el ejercicio real y efectivo de los derechos humanos, sexuales y reproductivos en los términos establecidos en la Ley 1620 de 2013. En virtud del componente de promoción, la institución educativa Pre-

universidad Estudiantil a través del comité de convivencia escolar deberá adelantar las siguientes acciones:

#### **4.2.1.1. IDENTIFICACION DE LOS RIESGOS**

4.2.1.1.1. La separación de los padres de familias por maltrato, discrepancia y manejo de roles en el hogar.

4.2.1.1.2. Comportamiento que atentan contra la integridad física del mismo y la de los demás durante los espacios del descanso o permisos dados por el docente.

4.2.1.1.3. Poco acompañamiento y seguimiento de los padres de familias en las actividades escolares

4.2.1.1.4. Manifestaciones por parte de los estudiantes en cuanto a la falta de los espacios que deben brindar los padres de familias para generar confianza, ternura, cuidado y protección de sí y del entorno físico, social y ambiental.

4.2.1.1.5. El respaldo de los padres de familias frente a las acciones de comportamientos inadecuadas que ponen en riesgo la integridad del estudiante y demás miembros de la institución.

4.2.1.1.6. Vocabularios inadecuados y soeces entre los estudiantes.

4.2.1.1.7. Exclusiones de actividades escolares en grupo por parte de los estudiantes o el docente.

4.2.1.1.8. Mal uso e implementación de los recursos tecnológico (celulares, tablet, portátiles y redes sociales) en los momentos de aula y las actividades realizadas para complementación de los procesos de aprendizaje.

4.2.1.1.9. Falta de recursos físicos y económicos para la utilización de los medios apropiados en el aprendizaje.

4.2.1.1.10. Bajos niveles de autoestima producto de la exclusión y aceptación de él mismo y del grupo de compañeros de aula.

4.2.1.1.11. La indiferencia y la crítica destructiva durante las participaciones que realizan los estudiantes dentro y fuera del aula.

4.2.1.1.12. Uso y manejo de elementos corto punzantes: armas blancas, armas de fuego, tijeras con puntas entre otros

4.2.1.1.13. Indiferencias frente a los llamados de atención y sugerencias dadas por parte de los entes institucionales, así como también, el incumplimiento de normas y políticas establecidas en la institución.

4.2.1.1.14. Manifestaciones de acciones agresivas a través de las representaciones graficas (dibujos, grafitis, otros).

4.2.1.1.15. Utilización de accesorios inadecuados en diferentes lugares del cuerpo (piercing, aretes, manillas con elementos punzantes), tatuaje, y peinados con coloridos extravagantes.

#### **4.2.1.2. FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES**

Los procesos psicosociales se generan en la interacción entre las personas, grupos sociales organizaciones, la familia, las comunidades entre los vecinos, es allí donde se generan toda clase de relaciones sociales y donde se puede evidenciar los sentimientos de las personas la manera de pensar y las tradiciones de representarse en el mundo, allí es donde tenemos que estar atentos a los procesos psicosociales que se dan y que afectan las relaciones entre los miembros del grupo y las buenas relaciones que se puedan llegar a dar y que afectan de alguna manera la marcha del proyecto.

4.2.1.2.1 Realización de actividades con la comunidad estudiantil al inicio de la jornada escolar, para el fortalecimiento de los valores que le ayudará a tener un control en sus vidas.

4.2.1.2.2. Comprensión crítica del medio ambiente, a través de lecturas, videos y actividades pedagógicas dentro y fuera del aula de clases.

4.2.1.2.3. Unión de fortalezas y competencias individuales; sistemas de ayuda y conducta proactiva con políticas de cambio social.

4.2.1.2.4. Socializaciones de los reglamentos internos institucionales dirigidas a aumentar el control que los miembros de la comunidad educativa pueden ejercer sobre sus vidas.

4.2.1.2.5. Participación, compromiso y seguimientos de las personas afectadas por una circunstancia juzgada y sentida negativamente por ellas.

4.2.1.2.6. Concientizar a los estudiantes sobre las razones, causas y consecuencias de sus acciones.

4.2.1.2.7. Motivar la participación y el liderazgo, haciendo uso de las capacidades individuales y colectivas, con el fin de cumplir con los deberes que como ciudadano nos corresponde.

4.2.1.2.8. Divulgar ante los miembros de la comunidad, las acciones de transformación social, que ayudan a entender que son parte del ser ciudadanos y miembros de la sociedad civil.

4.2.1.2.9. Participación activa de todos los entes institucionales en actividades culturales que le ayuden a fortalecer la Identidad social en sus diversas expresiones.

4.2.1.2.10. Actividades de control personal donde los participantes en sus proyectos comunitarios puedan fortalecer su autoeficacia al manejar y controlar sus capacidades personales en función de objetivos deseados.

4.2.1.2.11. El desarrollo de creencias positivas y realista sobre su capacidad personal de influir sobre sistemas e instituciones sociales y políticas.

4.2.1.2.12. Realización de autobiografías de los estudiantes con el propósito de identificar los logros concretos y las situaciones que los puedan afectar en sus relaciones interpersonales, de manera que se pueda planificar las acciones.

4.2.1.2.13. Testimonios de vida y realización personal para que los estudiantes tengan una conciencia crítica frente a las acciones y condiciones de vida.

#### **4.2.2. DISEÑO DE PROTOCOLO PARA LA ATENCION OPORTUNA E INTEGRAL.**

Teniendo en cuenta el artículo 41 del decreto 1965 reglamentario de la ley 1620, La Ruta de Atención Integral en la institución educativa Pre Universidad Estudiantil inicia con la identificación de situaciones que afectan la convivencia por acoso o violencia escolar (agresiones físicas, verbales, manejo y porte de armas, consumos de drogas, otros), los cuales tendrán que ser remitidos al Comité Escolar de Convivencia Escolar, para su documentación, análisis y atención a partir de la aplicación del manual de convivencia.

El componente de atención de la ruta será activado por el Comité de Convivencia Escolar por la puesta en conocimiento por parte de la víctima, estudiantes, docentes, directivos docentes, padres de familia o acudientes, de oficio por el Comité de, Convivencia Escolar o por cualquier persona que conozca de situaciones que afecten la convivencia escolar.

Los protocolos y procedimientos de la ruta de atención integral deberán considerar como mínimo los siguientes postulados:

4.2.2.1. La puesta en conocimiento de los hechos por parte de las directivas, docentes y estudiantes involucrados.

4.2.2.2. El conocimiento de los hechos a los padres de familia o acudientes de las víctimas y de los generadores de los hechos violentos.

4.2.2.3. Se buscarán las alternativas de solución frente a los hechos presentados procurando encontrar espacios de conciliación, cuando proceda, garantizando el debido proceso, la promoción de las relaciones participativas, incluyentes, solidarias, de la corresponsabilidad y el respeto de los derechos humanos.

4.2.2.4. Se garantice la atención integral con el equipo de apoyo institucional y el seguimiento pertinente para cada caso.

**Parágrafo 1.** Una vez agotada esta instancia, las situaciones de alto riesgo de violencia escolar o vulneración de derechos, sexuales y reproductivos de niños, niñas y adolescentes de la institución que no puedan ser resueltas por las vías que establece el manual de convivencia y se requiera la intervención de otras entidades o instancias, serán trasladadas por el rector y/o directora administrativa de la institución, de conformidad con las decisiones del Comité Escolar de Convivencia, al ICBF, la Comisaria de Familia, la Personería Municipal o Distrital o a la Policía de Infancia y Adolescencia, según corresponda.

**Parágrafo 2.** Los postulados, procesos, protocolos, estrategias y mecanismos de la Ruta de Atención Integral serán reglamentados por el Gobierno Nacional. Se deberán actualizar en la institución con una periodicidad de dos años, como resultado de evaluaciones que se realicen sobre su funcionamiento.

### **4.3. ACCIONES DE ATENCION QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y REPRODUCTIVO.**

El artículo 38 del decreto 1965, consideran acciones de atención aquellas que permitan asistir a los miembros de la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, mediante la implementación y aplicación de los protocolos internos de los establecimientos educativos y la activación cuando fuere necesario, de los protocolos de atención que para el efecto se tengan implementados por parte de los demás actores que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar en el ámbito de su competencia.

El artículo 39 del decreto 1965 define las acciones y/o situaciones para la atención integral, así:

**4.3.1. CONFLICTO:** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.

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

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

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

**4.3.5. AGRESIÓN VERBAL:** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.

**4.3.6. AGRESIÓN GESTUAL.** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.

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

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

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

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

**4.3.11. VIOLENCIA SEXUAL:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño,



niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".

**4.3.12. 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.

**4.3.13. RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:** Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

#### **4.4. CLASIFICACIÓN DE LAS ACCIONES Y SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y REPRODUCTIVOS**

En la institución educativa Pre Universidad estudiantil se entiende por convivencia las relaciones armónicas en la comunidad educativa, orientadas por principios y valores éticos que rigen la actuación por convicción, en un ambiente de libertad con responsabilidad social. Los compromisos establecidos hacen parte del manual de convivencia y su incumplimiento significa una acción que afecta la convivencia en el aula que conlleva a realizar en protocolo que garantice la atención integral y el seguimiento pertinente para la toma de decisiones. Las acciones serán entendidas por el coordinador de disciplina y el comité de convivencia escolar mediante los protocolos de atención estipulados para cada situación. Los protocolos de atención para las acciones de las situaciones serán importantes en el proceso formativo por cuanto permitirá a los-las estudiantes reflexionar sobre su vocabulario, comportamientos u omisiones para crecer como ser humano.

Toda acción que afecte la convivencia en la institución implicara la iniciación del debido proceso establecido en el presente manual de convivencia.

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 40 del decreto reglamentario 1965 para la ley 1620; las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de

los derechos humanos, sexuales y reproductivos, se clasificaran en la institución en tres tipos:

**4.4.1. SITUACIONES DE TIPO I:** corresponde a este tipo los conflicto manejados inadecuadamente y las situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud. La oportunidad de ocurrencia es de solo tres veces. Su reincidencia la ubica en faltas tipo 2. Entre ellas se encuentran:

4.4.1.1. Fomentar desordenes en el transcurso de las clases.

4.4.1.2. Presentación inadecuada del uniforme.

4.4.1.3. Molestar continuamente a otro compañero dentro y fuera del aula de clases con palabras o gestos que afectan su autoestima.

4.4.1.4. Usar gomas de mascar con la intensión de ocasionar daños de bienes ajenos cuando el docente se encuentre dentro del aula de clases.

4.4.1.5. Permanecer fuera del aula durante los cambios de clases establecidos en el horario.

4.4.1.6. Interrumpir las actividades desarrolladas en el aula de clases sin ser autorizados por el docente que se encuentre.

4.4.1.7. Propiciar los malos hábitos de limpieza del aula de clases, patios y demás instalaciones de la Institución.

4.4.1.8. Romper y/o tirar los medios evaluativos que utilizan los docentes para evidenciar el trabajo en el área.

4.4.1.9. Tirar los útiles escolares delante del docente, cuando se sienta de mal genio.

4.4.1.10. Asistir a la institución con vestiduras inadecuadas para a cumplir con las actividades académicas diarias.

4.4.1.11. Tomar sin permiso los útiles o pertenencias de otro estudiante.

4.4.1.12. Copiar o traer anotaciones para usarlo en los exámenes.

4.4.1.13. Tener relaciones amorosas y manifestarla delante de los miembros de la comunidad.

4.4.1.14. Incumplimiento reiterado con las tareas, trabajos y responsabilidades propias de su formación.

4.4.1.15. Retardos reiterados sin justificaciones algunas a las jornadas escolares curriculares y extracurriculares.

4.4.1.16. Permanecer fuera del aula en horas de clase, negarse a ingresar al aula, o ausentarse de la misma sin autorización del docente.

4.4.1.17. Irrespetar la individualidad de miembros de la comunidad educativa, mediante burlas, apodos, comentarios ofensivos o de cualquier otra forma.

4.4.1.18. Menospreciar o irrespetar los símbolos patrios e institucionales, tales como: Bandera, Escudo e Himno.

4.4.1.19. Uso de accesorios o modas estrafalarios y/o exceso de maquillaje, durante el tiempo en que se porta el uniforme escolar (piercing, tatuajes, tinturas, etc.).

4.4.1.20. Negarse a firmar o realizar los descargos en el observador del estudiante, frente a una amonestación.

4.4.1.21. Entorpecer o impedir la comunicación entre la institución educativa y los Padres y/o acudientes del estudiante.

4.4.1.22. Promocionar y/o vender algún tipo de producto a los miembros del plantel educativo, sin la previa autorización del cuerpo directivo de la Institución.

4.4.1.23. Omitir los llamados de atención realizados por algún docente y/o directivo del plantel educativo.

4.4.1.24. Rehusarse a la revisión (inspección) de bolsos escolares o cualquier tipo de pertenencia cuando la institución lo considere necesario.

**4.4.2. SITUACIONES DE TIPO II:** agresiones escolares, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (cyberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que se presentan de manera repetidas o sistemática o que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados, entre ellas encontramos:

4.4.2.1. Propiciar el uso inadecuado de las basuras con acciones que atenten contra la buena imagen e integridad física de los miembros de la institución.

4.2.2.2. Usar celulares, MP3, cámaras fotográficas, dentro y fuera del aula durante el desarrollo de las actividades académicas sin la autorización del docente.

4.4.2.3. Rayar, manchar o escribir en las sillas y paredes del colegio, como también hacer uso de los tableros o carteleras para fijar avisos que atentan contra la integridad moral de los miembros de la comunidad educativa.

4.4.2.4. Hacer, promover y publicar en las redes sociales actuaciones indebidas (fotos, videos, imágenes, mensajes, pensamientos, opiniones, otros), que atenten contra la dignidad, honra y el trabajo realizado por todos los miembros de la comunidad educativa.

4.4.2.5. Abandonar el plantel o salirse de clase sin los permisos respectivos de los docentes, directivos y administrativos.

4.4.2.6. Inasistencias sin justificar mayores o iguales al 15% de las clases programadas durante el año escolar.

4.4.2.7. El incumplimiento reiterado de las actas de compromisos acordados con los directivos y administrativos de la institución.

4.4.2.8. Irrespetar o sabotear eventos cívicos, culturales (científicos, religiosos y deportivos) y sociales que promueven una educación integral dentro y fuera de la institución.

4.4.2.9. Vocabulario soez o gestos contra cualquier miembro o representante de la comunidad institucional y vecina.

4.4.2.10. Desobedecer y retar las directrices trazadas por el personal directivo, administrativo, docente y de servicios generales que buscan promover el desarrollo normal de las actividades a programadas en el calendario escolar de la institución.

4.4.2.11. Romper cualquier documentación (carnet, boletines, certificados, notificaciones, resoluciones, acuerdos institucionales, otros) legal expedida por la institución frente a cualquier miembro de la comunidad.

4.4.2.12. Jugar dinero, promocionar u obtener ganancia económica en actividades no autorizadas por la institución (ventas de comidas, alquiler de objetos, trabajos, etc.).

4.4.2.13. Agresión electrónica que busque afectar negativamente a otros a través de la divulgación de fotos, videos íntimos o humillantes en Internet, para realizar mensajes ofensivos empleando las redes sociales, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.

4.4.2.14. Dar información falsa a padres de familia y /o acudientes, personal administrativo, docentes o directivos docentes.

4.4.2.15. Fraude en los trabajos escolares y/o documentos públicos.

4.4.2.16. Portar material pornográfico impreso o virtual, exhibirlo y observarlo dentro de las instalaciones de la institución.

4.4.2.17. Atentar contra su propia integridad, la honra, vida e integridad de las personas: amenazar, intimidar, chantajear o presionar a cualquier persona de la comunidad educativa.

4.4.2.18. Toda situación de **tipo I** que se repita en más de tres ocasiones durante el año escolar.

**Parágrafo.** Llegado el caso de decomisar cualquier objeto que afecte con acciones y hechos la convivencia escolar en la institución y/o entorpecer los procesos de enseñanza, será el consejo directivo y el comité de convivencia escolar quien asumirá la responsabilidad de la devolución al padre de familia y/o acudiente responsable o en caso de ser necesario a las autoridades competentes de control.

**4.4.3. SITUACIONES DE TIPO III:** situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el título IV del libro II de la ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro tipo de delito establecido en la ley penal colombiana vigente, entre ellas se encuentran:

4.4.3.1. Hacerse dueño por su propia cuenta sin justificación alguna de las pertenencias de sus compañeros, docentes, la institución y comunidad externa.

4.4.3.2. Tomar decisiones que le sean superiores para hacer justicia por sí mismo frente a situaciones de conflicto presentadas con cualquier miembro de la comunidad institucional y vecinos.

4.4.3.3. Promover y realizar con o sin el uniforme de la institución actos de vandalismo en lugares públicos o privados.

4.4.3.4. Realizar riñas o peleas dentro y fuera de la institución con los compañeros.

4.4.3.5. Establecer y mantener vínculos sentimentales que propicien alteraciones o inconformidades a los miembros de la comunidad educativa

- 4.4.3.6. Quedar en estado de embarazo durante el desarrollo del calendario escolar.
- 4.4.3.7. Usar celulares, MP3, cámaras fotográficas, cuando el docente este en el aula de clases, para desprestigiar, chantajear y propiciar la mala imagen de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 4.4.3.8. Agredir físicamente, a cualquier miembro de la comunidad educativa, ocasionando daño al cuerpo o a la salud a la víctima, generando una lesión personal o incapacidad médica. Incluye puñetazos, patadas o lesiones con armas.
- 4.4.3.9. Portar, exhibir o guardar armas (navajas, cuchillos, pistolas, destornilladores, tijeras, otros) o explosivos, u objetos con los que se pueda atentar contra la integridad física de los demás.
- 4.4.3.10. Hacerse presente a la institución bajo los efectos de bebidas alcohólicas y/o sustancias alucinógenas.
- 4.4.3.11. Conformar o hacer parte de pandillas o bandas en la institución o en la comunidad, con fines delictivos o para crear un mal ambiente escolar.
- 4.4.3.12. Agredir sexualmente (acceso carnal violento, acto sexual violento, acceso carnal o acto sexual en persona puesta en incapacidad de resistir) a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 4.4.3.13. Cualquier acto que de una u otra forma atenten contra el derecho fundamental a la vida, o a su integridad (según lo establece la Constitución, la Ley y los tratados internacionales).
- 4.4.3.14. Inducir y/o estimular a cualquier miembro de la comunidad educativa para ejercer actividades de tipo sexual (prostitución, pornografía, trata de blancas, otras).
- 4.4.3.15. Portar, consumir, expedir, distribuir, inducir, coaccionar o manipular a miembros de la comunidad educativa frente al uso de sustancias psicoactivas, psicotrópicas, estupefacientes, psiquiátricas, no medicadas, y su actuar dentro o fuera de la Institución.
- 4.4.3.16. Promover y/o participar en actividades que degraden el entorno, destrozo de zonas verde y destrucción del patrimonio de la Institución.

4.4.3.17. Falsificación de documentos reglamentarios (certificados de estudios, constancias de conductas, observadores del alumno, certificaciones medicas o documentos de identidad) al momento de ser matriculado.

4.4.3.18. Toda situación de **tipo II** que se repita en más de tres ocasiones durante el año escolar.

#### **4.5.PROTOCOLOS DE ATENCION PARA LAS SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y REPRODUCTIVOS.**

La aplicación de los protocolos estarán orientados a fijar los procedimientos necesarios para asistir oportunamente a la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, estos se definirán atendiendo a los artículos 40, 41, 42, 43 y 44 del decreto 1965.

##### **4.5.1. PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO I**

4.5.1.1. Reunión inmediata entre el coordinador de disciplina con las partes involucradas en el conflicto para conocer la situación.

4.5.1.2. El coordinador mediará de manera pedagógica con los involucrados para que estos expongan sus puntos de vistas y reportará la situación al comité de convivencia escolar por escrito para que analicen.

4.5.1.3. El comité de convivencia escolar asignará las estrategias pedagógicas para la reparación de los daños causados y restablecer los derechos.

4.5.1.4. Los involucrados deberán dejar por escrito su compromiso para mejorar el clima institucional con relaciones constructivas, en el observador del estudiante y/o libro reglamentario para este fin.

4.5.1.5. Levantar el acta que dejara constancia de los hechos que se mencionen en donde los involucrados firmen las soluciones de manera imparcial, equitativa y justa para la búsqueda de la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo o la institución.



4.5.1.6. Hacer seguimiento de los acuerdos y de los compromisos con el fin de verificar si la solución fue efectiva o si se quiere acudir a los protocolos consagrados en el artículo 43 y 44 del decreto 1965.

4.5.1.7. Levantar el acta del seguimiento y evaluación de los compromisos acordados, en donde los involucrados deberán firmar.

4.5.1.8. Cuando las situaciones sucedan en más de dos (02) ocasiones se harán los llamados respectivos a los padres de familias para dar conocimiento de las acciones inadecuadas que está cometiendo el estudiante frente a la convivencia escolar.

4.5.1.9. Toda situación que afecte la convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar será registrado en el observador del estudiante, dejando constancia con la firma de los que intervienen en el protocolo de atención.

#### **4.5.2. PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO II**

4.5.2.1 Remisión inmediata al(los) estudiante(s), con un miembro asignado por la institución, que en las situaciones de conflicto hubiese tenido daño al cuerpo o a la salud, a las clínicas: Medalla Milagrosa, Las Peñitas y/o Santa María, entidades respaldadas mediante la aseguradora contratada por la institución.

4.5.2.2. Levantar el acta que describa la situación conflictiva presentada por los involucrados y afectados.

4.5.2.3. Levantar el acta que describa como fue remisión y actuación que tuvieron los entes institucionales al momento de atender la situación de conflicto presentada.

4.5.2.4. Llamadas inmediatas a los padres de familias de los estudiantes involucrados y afectados para que acudan a la institución y darles a conocer la situación de hecho que se presentó.

4.5.2.4. Levantar el acta de asistencia de los padres de familias donde se evidencien los acuerdos y estrategias a seguir para el restablecimiento de los derechos.

4.5.2.5. Remitir por escrito a las autoridades administrativas, en el marco de la ley 1098 de 2006, la situación cuando se requiera para el restablecimiento de los derechos.

4.5.2.6. Acudir al apoyo de las entidades competentes (comisaria de familias o bienestar familiar) para que sean conocedores de la situación y evidenciar las acciones constructivas implementadas por la institución: acta de compromiso con el padre de familia y el estudiante, plan de acción que deberá ejecutar el estudiante para la reposición de daños causados, anotación en el observador del estudiante, seguimiento de equipo de apoyo institucional.

4.5.2.7. Los documentos para el seguimiento de las situaciones, serán preservados bajo confidencialidad por parte de la institución y serán tomadas como evidencias del proceso para aquellas entidades competentes del estado que la soliciten.

4.5.2.8. Para el restablecimiento que busquen la reparación de los daños dentro de un clima de relaciones constructivas en la institución, el(los) estudiante(s) deberá: elaborar o pedir perdón al afectado(s) por escrito, poner en marcha el plan de acción (el numeral 4.5.2.6) que será asignado y evaluado por el Comité de convivencia, reflexionar por 3 o 5 días hábiles para que los padres de familias junto con el estudiante acuerden estrategias de mejoramientos comportamentales (el padre de familia deberá presentar un acta frente a los acuerdos llegados con el estudiante en el hogar).

4.5.2.9. El presidente del Comité de Convivencia Escolar analizará junto con los demás miembros del comité si la soluciones a la situación fue efectiva o no y si se requiere acudir al protocolo consagrado en el artículo 44 del decreto 1965.

4.5.2.10. Levantar el acta para dejar constancia de las decisiones adoptadas por el Comité de Convivencia.

4.5.2.11. El presidente del comité de convivencia escolar reportara la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el sistema de información unificado de Convivencia escolar.

4.5.2.12. Toda situación que afecte la convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar será registrado en el observador

del estudiante, dejando constancia con la firma de los que intervienen en el protocolo de atención.

4.5.2.13. El (la) estudiante y el padre de familia deberá firmar matrícula en observación mediante registro tanto en la ficha de matrícula, el observador del (la) estudiante como en el libro de citaciones a padres de familias y en ella se definirá la vigencia y condiciones de aplicación.

#### **4.5.3. PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO III**

4.5.3.1. Remisión inmediata al(los) estudiante(s), con un miembro asignado por la institución, que en las situaciones de conflicto hubiese tenido daño al cuerpo o a la salud a las clínicas: Medalla Milagrosa, Las Peñitas y/o Santa María, entidades respaldadas la aseguradora contratada por la institución.

4.5.3.2. Levantar el acta que describa la situación conflictiva presentada por los involucrados y afectados.

4.5.3.3. Levantar el acta que describa como fue remisión y actuación que tuvieron los entes institucionales al momento de atender la situación de conflicto presentada.

4.5.3.4. Llamadas inmediatas a los padres de familias de los estudiantes involucrados y afectados para que acudan a la institución y darles a conocer la situación de hecho que se presentó.

4.5.3.5. Levantar el acta de asistencia de los padres de familias donde se evidencien los acuerdos y estrategias a seguir para el restablecimiento de los derechos.

4.5.3.6. El presidente del comité de Convivencia escolar pondrá en conocimiento inmediatamente por escrito o por el medio más expedito la situación a la policía nacional y dejará constancia de las actuaciones.

4.5.3.7. Reunión extraordinaria del comité de convivencia escolar, donde el presidente informará a los miembros, 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 y analizar la situación presentada dejando constancia de las acciones implementadas.

4.5.3.8. El comité de convivencia escolar trazará una directrices a los directores de grupo y docentes para que realicen charlas, conferencias o videos en valores, a los niveles o grados afectados de la institución, con el propósito de conservar la armonía durante el desarrollo de las jornadas escolares y así poder promover un clima escolar agradable donde se respeten las diferencias y exista una equidad de géneros. Deberá quedar constancia de los procedimientos.

4.5.3.9. El presidente del comité de convivencia escolar reportara la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el sistema de información unificado de Convivencia escolar.

4.5.3.10. Los casos sometidos de este protocolo reportados por parte de la institución, podrán ser objeto de seguimiento por parte del comité municipal (Sincelejo) de convivencia escolar.

4.5.3.11. Toda situación que afecte la convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar será registrado en el observador del estudiante, dejando constancia con la firma de los que intervienen en el protocolo de atención.

## **4.6. PROTOCOLO PARA LA PERDIDA DE LA CONDICION DE ESTUDIANTES.**

### **4.6.1. DEBIDO PROCESO PARA COMUNICAR LAS DECISIONES TOMADAS POR LA INSTITUCIÓN FRENTE A LAS SITUACIONES DISCIPLINARIAS Y ACADEMICAS QUE AFECTAN LOS PROCESOS ESCOLARES.**

El debido proceso aplicará el numeral que considere pertinente de acuerdo con la gravedad de las situaciones presentadas de comportamiento o lo académico, ningún procedimiento es prerequisite del otro. Así mismo, el proceso formativo continuara durante su permanencia en la institución en los casos que defina el comité de convivencia escolar y la comisión de evaluación, realizando el registro en el libro de faltas disciplinarias, el observador del (la) estudiante con la firma de este, el libro de registro de citaciones a padres de

familia con la firma de los padres o acudientes, del estudiante y el representante de la institución.

Las etapas que se llevarán a cabo durante el procedimiento son:

4.6.1.1. **Reunión del consejo Directivo:** cuando las situaciones de tipo II o III, atenten contra la imagen, el prestigio, las políticas institucionales y la convivencia escolar el consejo directivo deberá reunirse, con el propósito de analizar las situaciones de los involucrados y hacer uso de los protocolos institucionales que se consideran necesario para la cancelación del contrato de matrícula. Deberá quedar el acta de reunión.

4.6.1.2. **Citación a padres o acudientes por parte de director de curso, docente o coordinadores:** el director de grupo o los coordinadores citarán por escrito u otro medio a los padres de familias o acudientes responsables junto con el (la) estudiante para dar a conocer las recomendaciones y decisiones tomadas por el consejo directivo de la institución.

4.6.1.3. **Reflexión verbal en privado:** dialogo del director de grupo, los coordinadores, el (la) estudiante y padres de familias, dándole a conocer la posición de la institución frente a la situación de comportamiento inadecuado que afectó la convivencia escolar o procesos académicos, manifestando la decisiones tomadas y recomendaciones dadas por el consejo directivo.

4.6.1.4. **Registro en el observador de la falta cometida:** se realizará por parte del director de grupo después del dialogo sostenido, haciendo la anotaciones de los acuerdos y sugerencias establecidas en la reflexión verbal, dejando constancia a través de la firma de los que intervienen.

4.6.1.5. **Reunión Rectoría y Dirección Administrativa:** la coordinación académica y disciplinaria remitirá a la rectoría y Dirección Administrativa aquellos casos en que los padres de familias y estudiante muestren un desacuerdo a las decisiones tomadas por el consejo directivo.

4.6.1.6. **Procedimientos de Cancelación de Matricula:** el (la) estudiante llega a esta instancia por sus dificultades de comportamiento o académicas y es remitida a la dirección administrativa por el consejo Directivo con el fin de definir la continuidad o no de él (la) estudiante en el colegio. Este procedimiento se podrá aplicar en cualquier momento del año escolar.

En caso de apelación se responde dentro de los términos con citación del Consejo Directivo y se emite resolución (ratificando, derogando o modificando) según el manual de convivencia.

## **CAPITULO 5**

### **DE LAS CALIFICACIONES, LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

#### **5.1. CALIFICACIONES**

Al finalizar cada uno de los cuatro periodos del año escolar, los padres de familias o acudientes recibirán un informe escrito de evaluación el cual incluirá una evaluación integral del rendimiento del estudiante para cada área. Esta evaluación tendrá que tener en cuenta el cumplimiento por parte del educando de los compromisos que haya adquirido para superar las dificultades detectadas en periodos anteriores.

Los cuatro informes académicos, el final y las estrategias de mejoramiento para la superación de las dificultades propuestas por parte de los docentes para el logro de los objetivos para las áreas y/o asignaturas, mostraran para cada una de ellas el rendimiento de los educandos, mediante una escala dada en los siguientes términos:

**5.1.1. BAJO:** Se considera con desempeño bajo al estudiante que NO alcanza los indicadores de desempeño mínimos del área aún después de cumplir las actividades de nivelación de que trata el acuerdo del sistema institucional de evaluación; no participa en clases o lo hace sin ningún tipo de aporte positivo a la misma, presenta faltas de asistencia no justificadas, no tiene sentido de pertenencia institucional, incumple reiterativamente sus deberes y observa comportamientos inadecuados en clases y los distintos eventos institucionales.

Cuando sus procesos de razonamiento, sus niveles de comunicación, de comprensión de significado es tan bajo que le impiden interpretar situaciones y resolver problemas con bajo grado de complejidad; cuando presenta



dificultades para desarrollar actividades escolares que evidencien bajo desarrollo de sus funciones cognitivas en algunos procesos de razonamiento de tipo deductivo; cuando presenta problemas de comunicación que le impiden demostrar sus progresos en la realización de operaciones mentales; cuando el interés por el desarrollo del proceso educativo es de baja calidad.

**5.1.2. BÁSICO:** Esta valoración se le asigna al estudiante que alcanza los indicadores de desempeño mínimos del área con algunas dificultades y después de cumplir las actividades de nivelación; reconocen que han incurrido en comportamientos inadecuados y los superan después de hacérseles los correspondientes llamados de atención, manifiestan poco sentido de pertenencia institucional, se les dificulta aplicar los conocimientos a la solución de problemas, eventualmente incurren en incumplimiento de sus deberes y presentan faltas de asistencia justificadas e injustificadas.

**5.1.3. ALTO:** Se considera con desempeño alto a los estudiantes que alcanzan todos los indicadores de desempeño propuestos para el área sin ningún tipo de dificultades, cumple sus deberes sin que requiera observaciones de sus superiores para ello, participa activa y positivamente en el desarrollo de las actividades curriculares, sus inasistencias son justificadas, aplica los conocimientos adquiridos en la solución de problemas, su comportamiento social es excelente.

**5.1.4. SUPERIOR:** La valoración de desempeño superior corresponde a los estudiantes cuyos indicadores de desempeño trascienden, sin ninguna dificultad, los propuestos para el área, evidencian una gran capacidad de observación, atención y memoria, alto grado de desarrollo del lenguaje en relación con su edad, comprenden y utilizan con facilidad sistemas o símbolos abstractos, generan con propiedad ideas originales y establece relaciones entre diferentes áreas de aprendizaje, no solo cumplen con sus deberes sino que tienen la capacidad de liderazgo suficiente para lograr lo propio en sus compañeros; traducen en acciones concretas su sentido de pertenencia institucional, demuestran con su comportamiento social, alto grado de



aprehensión de valores, no presentan inasistencias y las que tiene son justificadas sin que su proceso de aprendizaje se vea mermado, aplican los conocimientos en forma creativa a la solución de problemas del contexto y su nivel de formación le permite desempeñarse en calidad de monitor en cualquiera de las áreas del plan de estudio.

## **5.2. EVALUACIONES**

Se entiende por evaluación académica las realizadas en cada grado ofrecido, con el propósito de valorar cualitativamente la capacidad de conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y competencias demostradas por el estudiante en el proceso de enseñanza aprendizaje que deberá ser integral, formativa y sumativa.

**5.2.1. OBJETIVOS.-** Los principales objetivos de la evaluación son:

- valorar el alcance y la obtención de logros, competencias y conocimientos por parte de los educandos
- Diseñar e implementar estrategias para apoyar a los educandos que tengan dificultades en sus estudios.
- Suministrar información que contribuya a la auto- evaluación académica de la institución y a la actualización permanente de su plan de estudios.
- Identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances.
- Proporcionar al docente información básica para consolidar o reorientar sus prácticas pedagógicas en función del desarrollo integral del estudiante.
- Suministrar información que permita implementar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que presentan debilidades o desempeños superiores en su proceso formativo.
- Aportar información para el ajuste e implementación del plan de mejoramiento institucional.
- Determinar la promoción de estudiantes

### **5.2.1. SISTEMA DE EVALUACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES DE LA**

#### **5.2.1.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:**

#### **5.2.1.1.1. CRITERIO DE EVALUACION.**

Actualmente en la Institución Educativa Pre-universidad Estudiantil, los miembros activos del proceso de enseñanza-aprendizaje han acordado que las diferentes formas de evaluar deben estar dirigidas a mejorar los procesos de calidad, más no de señalar y discriminar por el conocimiento, que de manera objetiva deben adquirirse dentro de las aulas de clases para el desarrollo de competencias. La evaluación en la institución parte de un proceso dinamizador y de cooperación que permite desarrollar las potencialidades ya existentes en los estudiantes, las cuales permiten el descubrimiento de nuevas actitudes, que han conllevado a la formación de un ser humano más íntegro, capaz de enfrentar las necesidades que el medio le exija.

La implementación de experiencias prácticas ha permitido que los estudiantes adquieran un mejor manejo de los conocimientos impartidos en el aula de clases, haciendo del sistema evaluativo interno un proceso ameno y completo; por ello, la evaluación en la institución es:

**5.2.1.1.1.1. Continua:** Se realizará a través de la observación y seguimiento permanente a los avances y dificultades que presente el estudiante en su proceso de formación, lo que implica, para el docente, en particular, hacer de cada período de clase, de cada tema, de cada unidad, de cada período y vigencia académico, oportunidades de evaluación.

**5.2.1.1.1.2. Integral:** En su ejecución se tendrán en cuenta todas las dimensiones de desarrollo del estudiante en su condición de ser humano (físico, psicomotriz, socio afectivo, procesos del conocimiento y habilidades de comunicación).

**5.2.1.1.1.2.1. ASPECTO COGNITIVO (33,3...%). Conocimientos:** Alude a los procesos de pensamiento que los estudiantes desarrollan para procesar contenidos de aprendizajes; conduce directamente a considerar resultados en cuanto:

a. Apropiación de los conocimientos esperados propios de cada área.

b. Desempeño competente para: Establecer relaciones, seleccionar aspectos relevantes o esenciales, concretar situaciones mediante ejemplos y explorar aplicaciones de los conocimientos.

c. Habilidad para la representación de problemas.

d. Comprensión y producción de textos.

**Parágrafo 1.** Porcentaje de medios evaluativos para evaluar el desempeño Cognitivo en la institución.

Aspectos	Medios	Valores
<b>COGNITIVO</b>	Pruebas Orales o escritas con o sin material	<b>11.1%</b>
	Sustentación de trabajos de consultas	<b>11.1%</b>
	Trabajos individuales o en equipo	<b>11.1%</b>

**5.2.1.1.2.2. ASPECTO PROCEDIMENTAL (33,3...%). Aplicación y funcionalidad de saberes:** Lo procedimental está asociado al saber hacer a un alto nivel de idoneidad y en diversos contextos, a las habilidades que debe desarrollar el estudiante, lo manipulativo, lo práctico, su actuar y todo lo que debe saber hacer. En tal sentido, la evaluación desde la perspectiva de este criterio atenderá las manifestaciones del estudiante en cuanto:

a. Al nivel de desempeño en las competencias básicas, ciudadanas y laborales.

b. La aplicación de los saberes específicos adquiridos, a la solución de problemas.

c. Identificación de variables a relacionar en una experiencia.

d. Utilización de recursos informáticos y tecnológicos en su proceso de formación.

e. Habilidades en la realización de experiencias y manipulación de instrumentos.

f. Interrelación de saberes con su comportamiento social y el medio.

**Parágrafo 1.** Porcentaje de medios evaluativos para evaluar el desempeño Procedimental en la institución.

Aspectos	Medios	Valores
	Aplicación de saberes en la solución de problemas	<b>11.1%</b>

<b>PROCEDIMENTAL</b>	Interpretación de textos, problemas y gráficos	<b>11.1%</b>
	Argumentación de experiencias y prácticas de actividades en las solución de situaciones concretas	<b>11.1%</b>

**5.2.1.1.1.2.3. ASPECTO ACTITUDINAL (33,3...%). Valoración del ser y el saber convivir juntos:** Se refiere a tener en cuenta los sentimientos, que pueden afectar positiva o negativamente el avance en el proceso aprendizaje; los valores humanos y ciudadanos, el ser del estudiante, su capacidad de sentir, su motivación personal, evidenciados en el estudiante a través de su comportamiento frente a su:

- a. Participación activa y positiva en el desarrollo de las actividades curriculares.
- b. Responsabilidad en cuanto al cumplimiento de sus deberes como estudiante.
- c. Entregar a tiempo y en debida forma, sus trabajos y tareas
- d. Respeto por los valores humanos, ciudadanos e institucionales.
- e. Respeto hacia las ideas de los demás.
- f. Actitud ante los actos cívicos y comunitarios.
- g. Motivación por el aprendizaje.
- h. Asistencia a las actividades académicas.

**Parágrafo 1.** Porcentaje de medios evaluativos para evaluar el desempeño Actitudinal en la institución

<b>Aspectos</b>	<b>Medios</b>	<b>Valores</b>
<b>ACTITUDINAL</b>	Participación activa y positiva en clases	<b>8.325 %</b>
	Cumplimiento en la entrega de tareas, trabajos asignados o lectura de obras literarias	<b>8.325 %</b>
	Asistencia en el periodo	<b>8.325 %</b>
	Practica de valores y respeto por el Medio	<b>8.325 %</b>

**5.2.1.1.1.3. Sistemática:** Es organizada con base en el direccionamiento estratégico de la institución, los fines y objetivos de la educación, los contenidos y la estrategia pedagógica que orienta los procesos de formación de los educandos.

#### **5.2.1.1.1.4. Flexible:**

Es decir, tiene en cuenta los ritmos de desarrollo y aprendizajes del estudiante en sus diferentes aspectos; por tanto considera sus intereses, sus capacidades y sus limitaciones.

**5.2.1.1.1.5. Objetiva:** Cuando aun siendo actores de las ejecutorias objeto de la evaluación, somos capaces de verla y analizarla desde afuera y la valoración dada se sustenta con datos, hechos o situaciones verificables a partir de indicadores preestablecidos.

**5.2.1.1.1.6. Participativa:** Implica la contribución decidida, significativa y permanente de los docentes, padres de familia y estudiantes basada en la ética, el compromiso, y el sentido de cumplimiento del deber de cada uno de los actores.

**5.2.2.1.1.6. Formativa:** En virtud del principio de formación se reorientan los procesos y métodos educativos cuando el análisis de los resultados muestren situaciones incongruentes con las esperadas a partir del acto educativo.

**5.2.2.1.2. CRITERIOS DE PROMOCIÓN:** se fundamenta en el análisis de los resultados de las evaluaciones parciales y logros promocionales que evidencian la adquisición de conocimientos y el desarrollo de competencias, reflejo de una formación integral adecuada conforme a las propuestas del proyecto educativo institucional y el sistema de evaluación institucional de los estudiantes.

La reprobación de un grado en los niveles de básica y media, ocurre cuando el estudiante, al finalizar el correspondiente año lectivo, se encuentre en una de las siguientes situaciones:

5.2.2.1.2.1. Haya dejado de asistir, injustificadamente, a más del 20% de las intensidades horarias contempladas en el plan de estudios.

5.2.2.1.2.2. Obtenga valoración con desempeño bajo en tres o más áreas del plan de estudios al finalizar el último período académico del año escolar, automáticamente en el sistema de notas institucional quedará reprobado.

5.2.2.1.2.3. Persista en desempeños BAJOS en una o dos áreas, luego de realizar las actividades especiales de nivelación al finalizar el año escolar.

5.2.2.1.2.4. En el nivel de educación preescolar no se reprueban grados ni actividades (artículo 2.3.3.2.2.1.10., subsección 1, sección 2 del decreto 1075 de 2015 (artículo 10 del Decreto 2247 de 1997) y los educandos avanzarán en el proceso educativo, según sus capacidades y aptitudes personales”.

Parágrafo: Los estudiantes que terminen el último grado de educación preescolar, deberán asistir a la ceremonia de clausura previa autorización de los padres de familias.

5.2.2.1.2.5. No serán promovidos los estudiante que con justificación y sin justificación alguna hayan dejado de asistir al 50% de las clases programadas del calendario académico.

5.2.2.1.2.6. No serán promovidos al grado siguiente los estudiantes de los grados Noveno, Décimo y Undécimo que no presenten sus propuestas o proyectos de grados en el tiempo que se lo indique el docente encargado y la coordinación académicas.

### **5.2.2.1.3. PROMOCIÓN ANTICIPADA DEL GRADO**

Podrá darse en el nivel de básica durante el primer semestre del año escolar con aquellos estudiantes que demuestren persistentemente un **Desempeño Superior** en el desarrollo de las competencias propuestas en cada una de las áreas del correspondiente plan de estudio. La respectiva comisión de evaluación, mediante escrito debidamente sustentado, recomendará al Consejo Académico la promoción anticipada de grado de aquellos estudiantes que, de conformidad con los informes del seguimiento llevado por el docente titular en el caso de la básica primaria y de los de las respectivas áreas en la básica secundaria, presenten las características descritas en el numeral 3.1 del sistema institucional de evaluación.

Si el Consejo Académico encuentra mérito para atender la solicitud de la comisión de evaluación y seguimiento, elaborará un informe escrito al Consejo Directivo en que argumente y justifique la promoción anticipada en el (los) caso(s) estudiado(s). El Consejo Directivo, después de estudiar dicho informe decidirá al respecto; si la determinación fuere positiva, autorizará al rector para emitir la correspondiente resolución que legalice la situación previo consentimiento de los padres del estudiante.

Si por el contrario, la determinación es negativa, se les comunicará a los miembros del consejo académico por escrito para que en reunión de este organismo se socialice y se registre en acta correspondiente.

#### **5.2.2.1.3.1. CRITERIOS PARA LA PROMOCIÓN ANTICIPADA**

5.2.2.1.3.1.1. Desempeño muy superior del estudiante frente a los procesos desarrollados dentro y fuera del aula de clase en cada una de las áreas y/o asignaturas ofrecidas en el plan de estudios para el grado que este cursando.

5.2.2.1.3.1.2. La coevaluación desarrollada por el grupo de estudiantes con quien comparte los momentos de aula.

5.2.2.1.3.1.3. El liderazgo que promueve el estudiante frente a la solución y manejo de conflictos.

5.2.2.1.3.1.4. Registro de anotaciones y citas de los acudientes que evidencien el acompañamiento y respaldo del padre de familia para con el desarrollo de las actividades académicas del estudiante.

5.2.2.1.3.1.5. Una valoración psicológica por parte del equipo de apoyo institucional, que reúna condiciones excepcionales de desarrollo cognitivo, actitudinal y procedimental.

5.2.2.1.3.1.6. Estar cursando cualquier grado del nivel de educación Básica.

#### **5.2.2.1.3.2. PROCESO PARA LA PROMOCIÓN ANTICIPADA**

5.2.2.1.3.2.1. El (Los) docente (s) titular (es) de cada grado de y los de las respectivas áreas en la básica primaria y secundaria excepto el grado décimo y undécimo, que se deben cursar completos, recomendará a las comisiones de evaluación, para que junto con el consejo académico presenten ante el consejo directivo la propuesta de promoción anticipada de grado para aquellos estudiantes que cumplan con los criterios establecidos en el numeral 3.1, 3.2 y 3.3. del sistema institucional de evaluación.

5.2.2.1.3.2.2. Si las comisiones de evaluación encuentran mérito para atender las solicitudes hechas por los docentes titulares y los de las respectivas áreas, se elaborará mediante escrito, un acta debidamente sustentado, recomendando al Consejo Académico la promoción anticipada de grado de aquellos estudiantes que, de conformidad con los informes del seguimiento



llevado por el docente titular en las áreas ofrecidas de la básica, presenten las características descritas en el numeral 3.1, 3.2 y 3.3. del sistema institucional de evaluación.

5.2.2.1.3.2.3. Si el Consejo Académico encuentra mérito para atender la solicitud de la comisión de evaluación y seguimiento, elaborará un informe escrito al Consejo Directivo en que argumente y justifique la promoción anticipada en el (los) caso(s) estudiado(s).

5.2.2.1.3.2.4. El Consejo Directivo, después de estudiar dicho informe decidirá al respecto; si la determinación fuere positiva, autorizará al rector para emitir la correspondiente resolución que legalice la situación previo consentimiento de los padres del estudiante. Si por el contrario, la determinación es negativa, se les comunicará a los miembros del consejo académico por escrito para que en reunión de este organismo se socialice y se registre en acta correspondiente.

5.2.2.1.3.2.5. Se expiden los resultados obtenidos en el semestre de cada área en el momento de producirse la promoción anticipada, y copia de la resolución reposará en el Libro de Registro de Notas, además de entregarla al Padre de familia y/o acudiente responsable.

#### **5.2.2.1.3.3. DESIGNACIÓN DE UN SEGUNDO EVALUADOR**

Cuando por circunstancias debidamente comprobadas como: discriminación religiosa, política, familiar, de raza, venganza, acoso sexual, diferencias personales con el padre de familia o el estudiante; un docente repruebe en la valoración del período o en la evaluación final a un estudiante, el rector deberá ordenar la designación de un segundo evaluador, quien deberá ser un docente de la misma especialidad, vinculado a la planta de personal de la institución, para realizar la evaluación del área comprometida. La valoración final de ésta será la del segundo evaluador.

**Parágrafo:** El rector solicitará a la Secretaría de Educación Municipal, la asignación de un segundo evaluador o su acompañamiento, cuando en la Institución Educativa solo exista un docente en el área comprometida.

#### 5.2.2.1.3.4. GRADUACIÓN

La graduación es el acto que se cumple solamente con la finalización en el grado **Undécimo** del nivel de educación media en el cual el estudiante, que llene los requerimientos señalados a continuación, es promovido al título de BACHILLER. La culminación de los demás ciclos o niveles no conllevan a este tipo de acto.

Los siguientes criterios deberán tenerse en cuenta para que los estudiantes del grado undécimo puedan optar al título de Bachiller Académico:

5.2.2.1.3.4.1. Aprobado académicamente todos los grados de educación formal en sus niveles de Básica y Media.

5.2.2.1.3.4.2. Aprobado la sustentación de su proyecto de grado y entregado a la institución el documento empastado con los lineamientos trazados desde la coordinación académica.

5.2.2.1.3.4.3. Quienes cursaron el nivel medio de “bachillerato académico” reciben dicho título y si realizaron algún “énfasis”, ofrecido por el plantel, este se les otorga en un certificado diploma en forma separada, haciendo constar la intensidad horario total de dicho énfasis o profundización.

5.2.2.1.3.4.4. Estudiantes que vengan de grado décimo de bachillerato técnico y tenga reprobada el área técnica, podrán matricularse en once de bachillerato académico y graduarse, si aprueba su año escolar bajo los mismos criterios establecidos en el sistema institucional de evaluación.

5.2.2.1.3.4.5. Cumplimiento del servicio social obligatorio.

5.2.2.1.3.4.6. Estar a paz y salvo en lo académico y económico.

5.2.2.1.3.4.7. Haberse inscrito y presentado en las Pruebas Saber 11º.

5.2.2.1.3.4.8. Tener los documentos legales vigentes para la graduación pedidos por la Institución.

#### 5.2.2.1.3.5 CERTIFICADO DE EDUCACIÓN

**5.2.2.1.3.5.1. Nivel Preescolar.-** Los “**Certificados de Estudios**” harán constar los cuatro procesos de desempeño por dimensiones obtenidos en cada periodo, la convivencia y disciplina, estos serán firmados solamente por la Directora Administrativa o el Rector del Establecimiento, y la secretaria.

#### 5.2.2.1.3.5.2. Nivel Básica y Media:

Atendiendo a las recomendaciones y decisiones tomadas por la comisión de evaluación, así como los resultados de desempeño del estudiante en el informe final, los “**Certificados De Estudios**” se harán constar mediante las firmas de la Directora Administrativa, el Rector del Establecimiento y la secretaria.

#### 5.2.2.2. ESCALA DE VALORACIÓN INSTITUCIONAL Y SU EQUIVALENCIA CON LA ESCALA DE VALORACIÓN NACIONAL.

La institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil expresarán los resultados de estas evaluaciones, tanto para los informes periódicos, como para el final y la expedición de certificados de estudios, numéricamente en la escala de 20 a 100 con las correspondientes equivalencias cualitativas en la Escala Nacional, así:

ESCALA DE VALORACIONES			
DESEMPEÑOS			
BAJO(B)	BASICO( $B_A$ )	ALTO(A)	SUPERIOR(S)
$20 \leq B < 60$	$60 \leq B_A < 80$	$80 \leq A < 95$	$95 \leq S \leq 100$

Los cuatro informes periódicos y el informe final de Evaluación mostrarán para cada área el desempeño del educando con las siguientes valoraciones:

**PARÁGRAFO:** La Disciplina se evaluará con los criterios de **Excelente**, **Buena** y **Aceptable**, teniendo en cuenta los juicios valorativos correspondientes que se evalúen en cada periodo y el informe final.

#### 5.2.2.3. REPROBACIÓN DE ÁREAS

Se considera la reprobación de un área y/o asignatura por parte del estudiante matriculado en la institución cuando:

5.2.2.3.1. Está valorada con **Desempeño Bajo**.

5.2.2.3.2. No alcancen al finalizar el año escolar, el 80% de los logros para el área/asignatura o la valoración numérica institucional de 60 (Desempeño Bajo).

5.2.2.3.3. Haya dejado de asistir injustificadamente al 20% de las horas estipuladas para el área y/o asignatura, según el horario de clases durante el año escolar.

5.2.2.3.4. Deje de asistir a las actividades de nivelación con o sin justificación alguna programadas en común acuerdo con el Docente y la Institución.

5.2.2.3.5. No haya cumplido con el plan lector programado por el Microcentro de Humanidades-Lengua Castellana.

5.2.2.3.6. Se evidencie que dentro de las propuestas de investigación presentadas por los estudiantes de los grados Noveno, Décimo y Undécimo, no exista una articulación de los procesos desarrollados por el área de Metodología de la investigación.

**Parágrafo 1:** para la evaluación y valoración en el caso particular del área de Ciencias Naturales y Matemáticas en el nivel de media el Consejo Académicos de la institución asignó un peso porcentual a cada una de las asignaturas que conforman dichas áreas. La sumatoria de los porcentajes acumulados asignados arrojará la nota definitiva de la misma en el correspondiente período y La valoración final de promoción se obtendrá como se indicó en el numeral 3.3. del sistema de evaluación institucional.

AREA DE CIENCIAS NATURALES		AREA DE MATEMATICAS	
Física	35%	Estadística	25%
Química	35%	Geometría	25%
Biología y Medio Ambiente	30%	Matemáticas	50%

**Parágrafo 2:** para todos los efectos, Lengua Castellana e inglés se tratarán como áreas independientes.

#### **5.2.2.4. ESTRATEGIAS DE VALORACION INTEGRAL DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES.**

Para la valoración del desempeño de los estudiantes, en cada una de las áreas, los docentes tendrán en cuenta las siguientes orientaciones:

5.2.2.4.1. Dar a conocer a los estudiantes del (los) grupo (s) a su cargo, los indicadores de desempeños (cognitivos, actitudinales y procedimentales) que éstos deben evidenciar durante el año escolar con el desarrollo del área, teniendo en cuenta la misión del plantel, los estándares básicos de competencias, los lineamientos curriculares y los derechos básicos de aprendizaje (DBA).

5.2.2.4.2. Concertar con los estudiantes las distintas actividades y formas de evaluación a lo largo del desarrollo del área.

5.2.2.4.3. Observar y hacer seguimiento, desde los criterios antes establecidos, el desempeño de los estudiantes en sus interacciones con sus compañeros en los eventos institucionales y su comportamiento durante el desarrollo de las clases, así mismo cuando en el proceso de evaluación se empleen medios como: Talleres para el desarrollo de competencias, presentación y sustentación de trabajos escritos, pruebas de conocimiento y uso de las TICS.

5.2.2.4.4. Diligenciar registros ordenados que evidencien la valoración del área, tanto en los períodos académicos como al finalizar el año escolar, como producto de las evaluaciones de cada uno de los criterios establecidos en el numeral 3.1 y 3.2 del presente acuerdo.

5.2.2.4.5. Implementar actividades que permitan a todos los estudiantes alcanzar los desempeños esperados y desarrollar sus competencias en los más elevados niveles.

5.2.2.4.6. Incorporar la investigación como estrategia pedagógica (IEP) que permita adelantar procesos de indagación con el concurso de estudiantes, pudiendo constituir semilleros de investigación en donde se evidencie participación conjunta en la adquisición del conocimiento y elementos que posibiliten mejoramiento en el proceso de enseñanza y en el proceso de aprendizaje.

5.2.2.4.7. Orientar los procesos de autoevaluación y coevaluación que permitan obtener resultados evaluativos formativos. Estos presentan más



fortalezas que debilidades garantizando una democratización de la evaluación para el aprendizaje.

5.2.2.4.8. Analizar los resultados de las pruebas externas SABER (3º,5º,9º y 11º) y simulacros, así como el desempeño de los estudiantes en actividades curriculares y extra curriculares de la institución en cada periodo.

5.2.2.4.9. Reportar a docentes, el desempeño académico y la asistencia de los estudiantes en las jornadas de profundización programadas por la institución.

5.2.2.4.10. Identificar los propósitos e intereses del estudiante frente a su proyecto de vida.

5.2.2.4.11. Concertar Las metodologías y técnicas de evaluación estipuladas en el modelo pedagógico institucional.

5.2.2.4.12. Revisar la utilización y manejo de los recursos educativos que sirven de apoyo a la investigación (libretas, agendas, libros, guías, herramientas y recursos tecnológicos).

**Parágrafo 1:** Acoger los Artículos 2.3.3.3.3.12. , y 2.3.3.3.3.13. , sección 3, capítulo 3, del decreto 1075 de 2.015, que establecen los derechos y deberes del estudiante respectivamente.

**Parágrafo 2:** Acoger el Artículo 2.3.3.3.3.11. , sección 3, capítulo 3, del decreto 1075 de 2.015, que establece las responsabilidades del establecimiento educativo.

#### **5.2.2.5. ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DESEMPEÑOS.**

5.2.2.5.1. El Consejo Académico conformará, para cada grado, una Comisión de Evaluación y Seguimiento integrada por el Coordinador, en las sedes de pre-escolar y básica primaria y el Coordinador Académico en secundaria y media de la sede principal, quien la presidirá, máximo tres (3) docentes, dos (2) padres de familia que no sean docentes de la institución y el Orientador Escolar donde exista el cargo y el personero estudiantil, con el fin de analizar los casos de estudiantes con persistente **Desempeño Bajo O Superior** .

**5.2.2.5.2.** Los planes de nivelación prescritos por las Comisiones de Evaluación y Seguimiento le serán comunicados a los padres de familia, de lo cual deberá quedar la correspondiente evidencia a efectos que éste asuma la responsabilidad de lograr que el estudiante se apropie del cumplimiento indicado; así mismo dichos planes se comunicarán al docente titular de básica primaria o del área, en secundaria y media, para su evaluación reporte del respectivo resultado a la Comisión de Evaluación y Seguimiento que se tendrá en cuenta al momento de ajustar la nota definitiva sugerida, para lo cual se recomienda el siguiente protocolo:

5.2.2.5.2.1. Citación, por parte de la Comisión de Evaluación y Seguimiento, a padres de familia o acudientes con presencia del estudiante y el docente (cuando se requiera) para analizar los resultados de los planes de nivelación prescritos por esta e introducir los ajustes del caso.

5.2.2.5.2.3. Sistematización, a cargo de las direcciones de grupo, de las observaciones, recomendaciones y resultados de los planes de nivelación prescritos por parte de las Comisiones de Evaluación y Seguimiento con el fin de contar con un acumulado que permita graduar la adopción de determinaciones en cada caso.

5.2.2.5.2.4. En cada clase o unidad temática el docente realizará la correspondiente evaluación a fin de identificar limitaciones y destrezas en los estudiantes y prescribir así actividades de nivelación pertinentes.

5.2.2.5.2.5. Vinculación del departamento de Consejería Escolar y Trabajo Social a solicitud de las Comisiones de Evaluación y Seguimiento o del docente titular, en el caso de la básica primaria o de un área particular mediante charlas grupales o individuales con estudiantes y/o padres de familia y visitas domiciliarias orientadas con propósitos claramente definidos para el establecimiento de causas relacionadas con posibles desempeños bajos o dificultades de aprendizaje.

5.2.2.5.2.6. Análisis periódicos y publicación de los resultados académicos donde se visualice los desempeños por áreas, grupos y grados socializados a toda la comunidad, insumos necesarios para establecer planes de mejoramiento por áreas.



Cuando el número de estudiantes reprobados en un área a cargo del mismo docente supere el 20% del total de estudiantes en un mismo grupo que cursan dicha área, la Comisión de Evaluación y Seguimiento deberá reunirse con el docente titular en el caso de la básica primaria, o de los de las respectivas áreas, en básica secundaria y media para analizar la metodología empleada en la estrategia pedagógica y las relaciones de aula con el propósito de hacer recomendaciones pertinentes al respectivo docente.

5.2.2.5.2. Reuniones con los coordinadores académicos y convivencia cuando se presenten bajo rendimiento en algún grado, área y/o asignatura, en donde se buscarán las estrategias pertinentes para mejorar la calidad institucional desde el aula.

5.2.2.5.3. Aplicación de actividades de nivelación para estudiantes con desempeños bajos en los momentos que el docente considere oportuno y la institución.

5.2.2.5.4. Registrar los resultados obtenidos por los estudiantes en las actividades de nivelación y/o complementarias especiales en los libros o plataforma académica que la institución asigne para el control y las evidencias que soporten la expedición de los certificados de estudios para estudiantes que fueron promovidos con dificultades.

#### **5.2.2.6. PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.**

5.2.2.6.1. Además de las pruebas y actividades que el docente realiza a sus alumnos en forma permanente se harán ejercicios y prácticas de reflexión, análisis e interpretación, que le permitan al estudiante hacer auto reflexión y evaluaciones de carácter conceptual y formativo, los cuales tienen un valor muy importante en la evaluación de final de periodo o de año que se haga, siempre y cuando esa autoevaluación haya conducido al estudiante a mejorar en sus conocimientos y comportamientos.

5.2.2.6.2. Los docentes realizarán charlas de concientización, motivación y trabajo de aula frente al área de su desempeño.

5.2.2.6.3. Se harán autoevaluaciones colectivas que permitan realizar además coevaluaciones entre los mismos estudiantes, como ejercicio práctico durante las clases.

5.2.2.6.4. Con la asistencia profesional del equipo de apoyo, se realizarán seminarios prácticos que induzcan y aclaren a los alumnos la importancia de saber emitir juicios de valor con responsabilidad y honestidad, sobre sus destrezas y limitaciones.

### **5.2.2.7. ESTRATEGÍAS DE APOYO PARA RESOLVER SITUACIONES PEDAGÓGICAS PENDIENTES DE LOS ESTUDIANTES.**

5.2.2.7.1. **CONCEPTO DE NIVELACIONES.** Las nivelaciones son actividades de carácter pedagógico, planificadas, orientadas y evaluadas por el docente, dirigidas a la superación de dificultades de aprendizaje.

En tal sentido, las nivelaciones trascienden las prácticas generalizadas consistentes en la repetición de pruebas escritas en muchos casos con detrimento del tiempo escolar de los estudiantes que avanzan en el proceso sin ningún tipo de dificultades para dar paso a la sustentación de trabajos de investigación, demostraciones prácticas, elaboración y realización de proyectos. Por tanto las nivelaciones se realizarán simultáneamente con las actividades académicas en curso y el reporte de las valoraciones periódicas, en las distintas áreas, incluirán el cumplimiento de las mismas.

#### **5.2.2.7.2. NIVELACIONES ORDINARIAS.**

Las actividades ordinarias de nivelación se realizarán a estudiantes que presenten desempeño bajo en una o más áreas, para tal efecto se programará una semana de nivelación o recuperación al finalizar cada período académico del año escolar, sin que se afecte la permanencia de todos los estudiantes en la Institución, definido en el artículo 2.4.3.4.3., Capítulo 4 y título 3 del decreto 1075 de 2.015. Deben evidenciarse de manera puntual y clara en el informe que se le presente a los padres o acudientes finalizado cada período académico. Estas evidencias deben contener además de la fecha, el resultado obtenido por el estudiante teniendo en cuenta la escala de valoración.

**Parágrafo 1.** Los docentes podrán programar voluntariamente actividades académicas de nivelación en el aula de clases durante el periodo, teniendo en cuenta la actitud reflejada por el(los) estudiante(s) frente a sus compromisos académicos y disciplinarios que permitan mejorar las valoraciones de desempeños obtenidas.

**Parágrafo 2.** Los estudiantes que, al finalizar un período académico, después de cumplidas las actividades ordinarias de nivelación de que trata el numeral 7.1.1. del sistema institucional de evaluación, el parágrafo 1 anterior y los planes de nivelación prescritos por las Comisiones de Evaluación y Seguimiento, persistan en **Desempeños Bajos** en una o más áreas, la Institución adelantará un programa de apoyo orientado a la superación de las deficiencias presentadas en el desarrollo de las competencias propuestas; el programa consistirá en la implementación de las siguientes estrategias:

- a. Remisión, al departamento de Orientación, Consejería y Trabajo Social, para identificar posibles limitaciones de aprendizaje o incidencias de factores psicosociales; en tales casos el departamento indicará el procedimiento a seguir.
- b. Orientación a los padres o acudientes autorizados, para proporcionarle al menor, tratamiento especializado.
- c. Los estudiantes con necesidades educativas especiales, se atenderán con criterios de flexibilización curricular y serán evaluados con indicadores de desempeño mínimos, tendiendo a su promoción en virtud de sus competencias sociales.
- d. Se darán por aprobados los desempeños bajos de los estudiantes cuando en el mismo proceso del grado, son adquiridos más tarde en virtud de las diferencias en los ritmos de aprendizaje y de un proceso formativo planteado por competencias. Esto será tenido en cuenta por el docente al momento de ajustar la nota definitiva sugerida.

**Parágrafo 3:** Acoger los artículos 2.3.3.3.14. , y 2.3.3.3.15., sección 3, capítulo 3, del decreto 1075 de 2.015, que establecen los derechos y deberes de los padres de familia respectivamente.

### 5.2.2.7.3. LAS ACTIVIDADES ESPECIALES DE NIVELACIÓN

Los estudiantes que al finalizar el año escolar sean promovidos con valoración de desempeño **Bajo** en una o dos área, tendrán como plazo máximo para realizar las actividades de nivelación necesarias y suficientes que lo ayuden a superar sus desempeños, las última semana del calendario académico dispuesto por la institución en su resolución de calendario escolar en jornada contraria.

Estas actividades que generarán un costo económico para los padres de familias, se desarrollaran como acciones de refuerzos: retroalimentación de saberes (grado, área y/o asignatura), investigaciones, complementación, proyectos, prácticas, exámenes escritos, ensayos; además, serán programadas y ejecutadas por los docentes asignados por la institución quienes harán una evaluación atendiendo al **numeral 3.1, 3.2., 3.3. y 3.5** del sistema institucional de evaluación.

**Parágrafo 1:** La comisión de evaluación y seguimiento, previo análisis del desempeño integral del estudiante que persista con bajo desempeño en un área, luego de finalizadas las actividades especiales de nivelación, determinará si aprueba o reprueba el año escolar ese estudiante.

**Parágrafo 2:** La evaluación definitiva en cualquier área, grado y nivel cuando el estudiante presente **Actividades Especiales De Nivelación**, debe ser la que resulte al momento de la evaluación en la escala contemplada, la cual quedará registrada en el observador del estudiante y registro escolar e informes al padre de familia o acudiente.

**Parágrafo 3:** En el informe final de desempeño académico del estudiante debe quedar definido la aprobación o reprobación del respectivo año escolar.

**Parágrafo 4:** Acoger el **artículo 2.3.3.5.6.7.2. Subsección 7 del decreto 1075 de 2.015:** En el sentido de que las ausencias de los estudiantes que se deriven de la realización de exámenes diagnósticos y procedimientos especializados por sospecha de cáncer, o tratamiento o consecuencias de la enfermedad, no podrán ser tenidas en cuenta para efectos de determinar el porcentaje de asistencia mínimo que se contempla en el decreto municipal.

**Parágrafo 5:** La Secretaría de Educación Municipal, resolverá las reclamaciones que se presenten con respecto de la movilidad de estudiantes entre establecimientos educativos del municipio, según el artículo 2.3.3.3.3.10., sección 3, capítulo 3 del decreto 1075 de 2.015.

#### **5.2.2.8. ACCIONES QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE DIRECTIVOS Y DOCENTES PARA QUE CUMPLAN LO ESTABLECIDO EN ESTE SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN.**

Para garantizar el cumplimiento de lo establecido en este acuerdo, cualquier miembro del Consejo Directivo, del Consejo Estudiantil, de la Asociación o Asamblea de padres de familia, estarán atentos, para que estas pautas sean conocidas y divulgadas ante toda la comunidad educativa, para cuando detecten alguna irregularidad, se puedan dirigir en primera instancia a las Comisiones de Evaluación, al Consejo Directivo o a la respectiva Secretaría de Educación.

5.2.2.8.1. Definir, adoptar y divulgar a la comunidad educativa las disposiciones establecidas en el Sistema de Evaluación Institucional, después de su aprobación por los Consejos Académico y Directivo, con el propósito de lograr su conocimiento y apropiación.

5.2.2.8.2. Mediante los diversos medios estipulados, el docente practicará, para la valoración de cada período, un mínimo de evaluaciones que cobijen los diversos contenidos declarativos teniendo en cuenta lo cognitivo, lo actitudinal y lo procedimental. El cumplimiento de esta práctica se deberá evidenciar en los registros que para tal fin le serán entregados al docente por parte de la Institución.

5.2.2.8.3. Cada docente dará a conocer a sus estudiantes las valoraciones parciales por criterios y la definitiva del período antes de reportarlas al centro de cómputo de la institución. Si se presentan reclamaciones por parte de los estudiantes las atenderá y resolverá previamente al reporte.

5.2.2.8.4. El gobierno escolar de cada Institución Educativa del Municipio de Sincelejo, será veedor del cabal cumplimiento de lo dispuesto en el Sistema Municipal de Evaluación y Promoción de Estudiantes e informarán al rector sobre cualquier posible irregularidad en su aplicación; si las irregularidades persisten, se informarán, por escrito a la Secretaría de Educación Municipal la cual adelantará las acciones correctivas del caso.

5.2.2.8.5. El consejo académico, conformara para cada grado, las comisiones de evaluación, promoción y Seguimiento de la siguiente manera:

<b>Nombres y apellidos</b>	<b>cargo</b>	<b>Ente institucional</b>	<b>Documento de identidad</b>	<b>firmas</b>
	Presidente	Coordinador Académico		
	Secretaria	Director de grupo		
	Vocal	Docente		
	Vocal	Docente		
	Vocal	Padre de familia		
	Vocal	Padre de familia		
	Vocal	Orientador Escolar		
	Vocal	Personero		

Es función de las comisiones de evaluaciones y promociones en la institución:

5.2.2.8.5.1. Convocar reuniones generales de docentes o por áreas, para analizar y proponer políticas, métodos y tendencias actuales en los procesos de evaluación en el aula.

5.2.2.8.5.2. Orientar a los profesores para revisar las prácticas pedagógicas y evaluativas, que permitan superar los desempeños de los estudiantes que tengan dificultades.

5.2.2.8.5.3. Analizar situaciones relevantes de desempeños bajos, en áreas y/o asignaturas o grados donde sea persistente la reprobación o no, para recomendar a los docentes, estudiantes y padres de familia, correctivos necesarios para superarlos.

5.2.2.8.5.4. Analizar y recomendar sobre situaciones de promoción anticipada, para estudiantes con desempeño Superior que demuestren capacidades excepcionales, o para la promoción ordinaria de alumnos con discapacidades notorias.

5.2.2.8.5.5. Servir de instancia para decidir sobre las peticiones que puedan presentar los estudiantes, padres de familia o profesores que consideren se haya violado algún derecho en el proceso de evaluación, y recomendará la designación de un segundo evaluador en casos excepcionales.

5.2.2.8.5.6. Verificar y controlar que los directivos y docentes cumplan con los establecidos en el sistema institucional de evaluación definido en el presente acuerdo.

5.2.2.8.5.7. Darse su propio reglamento.

#### **5.2.2.9. PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMES A LOS ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA.**

5.2.2.9.1. **INFORMES POR PERIODOS.** Durante el año lectivo se entregaran a los alumnos y padres de familia, informes con los juicios valorativos derivados de la evaluación, con referencia a Cuatro (4) periodos de igual duración correspondiente a cada trimestre del año escolar.

La valoración, en el correspondiente período, de cada área, se obtiene mediante el siguiente procedimiento:

**a.** A cada criterio de desempeño Bajo, Básico, Alto, Superior, le corresponderá una valoración en la escala numérica, de que trata el numeral 3.3 del presente acuerdo, equivalente al promedio de las notas obtenidas en las pruebas programadas y realizadas para la evaluación del mismo.

**b.** La valoración definitiva del área en el período será la sumatoria de los porcentajes aplicados a cada uno de los criterios como se establece en el numeral **3.2.1**, **3.2.2** y **3.2.3** del presente acuerdo



Los informes serán escritos, descriptivos, explicativos, objetivos y en un lenguaje claro accesible a la comunidad, con dos escalas valorativas de desempeño, una numérica y otra con la Escala Nacional.

**5.2.2.9.2. INFORME FINAL.** Al finalizar el año lectivo, se entregará junto con el cuarto periodo académico, un quinto (5) informe, que será el final, el cual incluye la evaluación integral del alumno en su desempeño académico, personal y social.

La nota definitiva sugerida, será el promedio de las notas correspondientes a los cuatro (4) períodos; no obstante al finalizar el año escolar, el docente hará un cuidadoso análisis del rendimiento académico demostrado y el nivel de formación en el que, al momento, se encuentre cada uno de sus estudiantes; para ello tendrá en cuenta el número de indicadores de desempeño alcanzado por el estudiante en relación con la totalidad de éstos propuestos para el área. Con base en dicho análisis podrá ajustar la nota definitiva sugerida del área sin que, en ningún caso, este ajuste represente una disminución de la nota promedio resultante.

**Parágrafo 1.** Tanto las valoraciones, en cada área y período, como la valoración final del área, se expresarán con una sola cifra decimal.

**Parágrafo 2.** Los padres de familia recibirán informes escritos relacionados con los resultados de las evaluaciones del rendimiento académico de sus hijos en los meses: Abril, Julio, Octubre y Diciembre.

#### **5.2.2.10. ESTRUCTURAS DE LOS INFORMES DE LOS ESTUDIANTES.**

**5.2.2.10.1. NIVEL PREESCOLAR.** Los informes académicos periódicos se entregan a los padres de familia en hojas membreteadas con el término “**Informe Académico**”, estos describen la situación académica del estudiante en cada trimestre y al finalizar el año escolar, contienen: Membrete con el

nombre de la Institución Educativa, del grado, grupo, año, período y nombre completo del estudiante, Código y nombre del Área o la Asignatura, Acumulado del periodo, inasistencias.

En tres columnas se realiza una descripción de los procesos evaluativos del estudiante así: en la primera columna se indican las Dimensiones y los procesos de conocimientos específicos; en la segunda, muestra los procesos evaluativos por dimensiones e indicadores de logros para los contenidos; la tercera, corresponde a las observaciones o recomendaciones por cada una de las dimensiones y contenidos. Al final de los informes de periodos académicos, se describen los procesos de convivencia y disciplina; en las “**Observaciones Generales**” sugeridas por la Comisión de evaluación, el director de grupo, registra el comportamiento general demostrado por el estudiante en su proceso formativo y ético, con sus fortalezas y debilidades.

En el informe final, se incluye, además de lo señalado para los informes periódicos, el concepto de la comisión de evaluación (atendiendo al decreto 2247 del 11 de septiembre de 1997), donde se manifiestan las recomendaciones o decisiones tomadas por parte de la comisión de evaluación, enfocadas al mejoramiento académico del estudiante, aprobación del grado y a la planeación para la presentación de actividades de nivelación.

**5.2.2.10.2. NIVEL BÁSICA Y MEDIA:** Los informes académicos periódicos se entregan a los padres de familias en hojas membreteadas con el término “**Informe Académico**”, estos describen la situación académica del estudiante en cada trimestre y al finalizar el año escolar, contienen: Membrete con el nombre de la Institución Educativa, del grado, grupo, año, período y nombre completo del estudiante, Código y nombre del Área o la Asignatura, Acumulado del periodo, inasistencias.

En Siete columnas de una misma fila se escriben respectivamente: las áreas y asignaturas ofrecidas en cada grado y nivel, la intensidad horaria semanal, las inasistencias, los logros y/o resultados de las nivelaciones que describen los procesos de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo de las competencias, la

valoración de desempeño institucional (numérica de 20-100) y su equivalencia con la nacional (Bajo, Básico, Alto, Superior), atendiendo a lo descrito en el Numeral 3.3 del sistema de evaluación y los acumulados de las valoraciones obtenidas en cada periodo. Al final de los informes de periodos académicos, se describen los procesos de convivencia y disciplina, en las “**Observaciones Generales**” sugeridas por la comisión de evaluación, el director de grupo, registra el comportamiento general demostrado por el estudiante en su proceso formativo y ético, con sus fortalezas debilidades.

En el informe final, se incluye, además de lo señalado para los informes periódicos el concepto de la comisión de evaluación, donde se manifiestan las recomendaciones o decisiones tomadas, enfocadas al mejoramiento académico y disciplinario del estudiante, a la reprobación o aprobación del grado y a la planeación para la presentación de actividades de nivelación.

**Parágrafo:** El informe final será el producto del análisis realizado correspondiente a los procesos formativos que desarrolla el estudiante durante cada periodo y al alcance de los logros programados para el año escolar.

#### **5.2.2.11. INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMOS SOBRE LA EVALUACIÓN Y LA PROMOCIÓN.**

Cualquier reclamación que un padre de familia o estudiante considere pertinente hacer en relación con los resultados de la evaluación, será presentada por escrito, en términos respetuosos, ante las siguientes instancias en el orden especificado a continuación:

- a. **Primera Instancia:** El docente del aula o el área.
- b. **Segunda Instancia:** La Comisión de Evaluación y Seguimiento a través de la Coordinación Académica en los niveles de Preescolar, Básica y Media.
- c. **Tercera Instancia:** El Consejo Académico.
- d. **Cuarta Instancia:** El Consejo Directivo.

**Parágrafo 1.** Si agotada la primera instancia, persistiera insatisfacción del padre de familia o el estudiante procede el recurso, gradualmente, ante las instancias siguientes hasta que se resuelva de fondo la solicitud en alguna de ellas; en tal caso no procederá recurso alguno ante las demás instancias.

**Parágrafo 2.** Cada una de las instancias antes indicadas tendrá plazo máximo ocho (8) días hábiles para responder o resolver de fondo la solicitud del padre de familia o el estudiante so pena de incurrir en OMISIÓN. Si el resultado de la reclamación fuere favorable al estudiante, las correcciones en el centro de cómputo se ejecutarán así:

1. Rectificación escrita del docente titular o de la respectiva área presentada a través de la Coordinación Académica en preescolar, básica y media cuando la solicitud se resuelve en la primera instancia.
2. Rectificación escrita de la instancia correspondiente presentada por su representante.

#### **5.2.2.12. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN.**

5.2.2.12.1. Las consultas previamente con representantes de los profesores, padres de familia y estudiantes por medio de reuniones de grupos, página web institucional, donde se recibirán las sugerencias para realizar los ajustes de lo aprobado en este acuerdo.

5.2.2.12.2. El Consejo Académico será el encargado de hacer el análisis de la propuesta sobre el acuerdo del sistema de evaluación institucional y recibir las sugerencias de las instancias ante el consejo Directivo.

5.2.2.12.3. Reunión entre el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución, en la que estuvieron los representantes de las Directivas,

profesores, padres de familia, estudiantes, exalumnos y representantes del sector productivo, para aprobar el sistema que tendrá vigencia a partir de 2016.

**Parágrafo 1:** Las adiciones o enmiendas de los mecanismos de participación estipulados en el sistema institucional de evaluación, se podrán hacer en cualquier época del año, previo estudio y aprobación del Consejo Directivo.

### **5.2.3. PUBLICACIONES Y RECLAMACIÓN DE LAS EVALUACIONES**

Es obligación del docente dar a conocer a sus estudiantes o publicar los resultados de desempeños dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la realización de las evaluaciones. Después de publicada la valoración el estudiante dispone de dos (2) días hábiles para solicitar por escrito la revisión de la actividad(es) y revisarla con el profesor. Si pasado este tiempo no hay ninguna solicitud por escrito para revisiones el Docente podrá archivarlos en las planillas oficiales por periodo que maneja la institución.

Las valoraciones de las evaluaciones orales y exposiciones se dará a conocer al estudiante inmediatamente después de realizadas.

### **5.2.4. OTRAS PRUEBAS ACADÉMICAS INSTITUCIONALES**

#### **5.2.4.1. MEDIOS PARA LA EVALUACION**

a. Pruebas, orales o escritas, de comprensión, interpretación, análisis y en general de apropiación y aplicación de conceptos que permitan identificar el proceso de organización de conocimiento elaborado por el estudiante para producir formas alternativas de solución a situaciones problemas. Para este tipo de pruebas se recomienda posibilitarle al estudiante, en momentos de su realización, el acceso a notas, textos y otros materiales que independicen el resultado de la misma de la simple capacidad memorística.

b. Sustentación de trabajos de consulta adelantados, de forma individual o en equipo, en cumplimiento de orientaciones sugeridas por el docente del área.

c. Realización de trabajos en equipo.

d. Exposiciones.

e. Participación en clase y complementación de temas.

f. Apreciaciones fundamentadas en la observación y seguimiento al desempeño del estudiante, tales como: cumplimiento con la presentación de tareas y trabajos en los tiempos estipulados, o, de los materiales y elementos requeridos para su realización, asistencia a clases y demás actividades pedagógicas a las que se le convoque, sentido de pertenencia, comportamiento dentro y fuera del aula y relación con sus compañeros, docentes y demás funcionarios de la institución.

g. Consultas abiertas llevadas a cabo en el aula con participación del estudiante, los compañeros de grupo y el docente del área o un grupo de docentes que orientan clases en el respectivo grupo

#### **5.2.4.2. EXAMENES FINALES.**

Son los que se realizan al terminar el cuarto periodo Académico del respectivo año y tendrán un valor del veinte por ciento (20%) en el instrumento utilizado para el cálculo de la nota final.

**Parágrafo:** Los exámenes por periodos y semestrales estarán estructurados en dos partes: según la forma de evaluación estipulada por el ICFES y preguntas de argumentación y producción textual.

#### **5.2.4.3. EXAMENES DE RETROALIMENTACIÓN**

Son aquellos que se realizan después de la fecha establecida de programación en común acuerdo con los docentes y es motivado cuando por cualquier causa el estudiante no lo presenta en la fecha indicada o persista



en la pérdida consecutiva de los logros propuestos para el área, este tendrá un valor que será determinado por el maestro del área y/o asignatura y el periodo en que se encuentre.

**Parágrafo:** Estudiante que no realice la aplicación del examen, se le registrará con mínima valoración Numérica de **Desempeño Bajo**.

### **5.2.5. EVALUACIONES DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN**

Son las que deberán presentar y sustentar como requisito los estudiantes del grado Noveno (9º), Decimo (10º) para ser promovidos al grado siguiente y los del grado Undécimo (11º) para optar al título de **BACHILLER ACADEMICO**.

**Parágrafo:** Las reglamentaciones y disposiciones serán estipuladas por el equipo de investigación de la institución.



## **CAPITULO 6**

### **PLAN DE ESTUDIO**

#### **6.1. DEFINICIÓN.**

El Plan de Estudio de la Institución Educativa Pre Universidad Estudiantil se estructura con base en principios, normas, lineamientos curriculares, dimensiones, estándares, logros, criterios y enfoques que orientan la concepción y desarrollo de cada uno de los grupos a través de proyectos pedagógicos transversales (asignaturas u otro tipo de actividades); de tal manera, que dé la organicidad necesaria para adelantar el proceso pedagógico con la sistematicidad requerida. La estructura de las áreas y/o asignatura incluye la explicación de objetivos por niveles y grados, la organización y



distribución del tiempo por un diseño que articula estándares, niveles de logros, desempeños, ejes temáticos, competencias, temas y subtemas, el establecimiento de criterios didácticos (metodológicos), criterios de administración y evaluación,

## 6.2. PLAN DE ESTUDIOS PARA EL NIVEL PRESCOLAR

DIMENSIONES	PROCESOS DE CONTENIDOS
✓ SOCIO-AFECTIVA	✓ INGLES
✓ CORPORAL	✓ PRE-MATEMATICAS
✓ COGNITIVA	✓ INTEGRADAS
✓ COMUNICATIVA	✓ LECTO-ESCRITURA
✓ ESTETICA	✓ INFORMATICAS
✓ ÉTICA Y ESPIRITUAL	

## 6.3. PLAN DE ESTUDIOS PARA EL NIVEL DE BÁSICA

BÁSICA PRIMARIA Y SECUNDARIA		HORAS DE INTENSIFICACIÓN PRIMARIA	HORAS DE INTENSIFICACIÓN SECUNDARIA
ÁREA	ASIGNATURA		
MATEMÁTICAS	ARITMETICA O ALGEBRA	4	5
	GEOMETRIA	1	1
	ESTADISTICA	1	1
HUMANIDADES	CASTELLANO	4	6
HUMANIDADES	INGLES	3	4
CIENCIAS NATURALES Y AMBIENTAL	BIOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	2	4
	QUIMICA	1	1
	FISICA	1	1
	GEOGRAFIA	2	3

<b>CIENCIAS SOCIALES</b>	HISTORIA	2	3
	CONST. POLITICA	1	1
<b>EDUCACION ETICA Y VALORES</b>		1	1
<b>TECNOLOGIA E INFORMATICA</b>		2	3
<b>EDUCACION FISICA RECREACION Y DEPORTE</b>		2	2
<b>EDUCACION ARTISTICA</b>		2	3
<b>EDUCACION RELIGIOSA</b>		1	1
<b>METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN (Solo Noveno)</b>		0	1(9º)

#### 6.4. PLAN DE ESTUDIOS PARA EL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA ACADEMICA

<b>DECIMO/UNDECIMO GRADO</b>		<b>HORAS DE INTENSIFICACIÓN</b>
<b>AREA</b>	<b>ASIGNATURA</b>	
<b>MATEMATICAS</b>	TRIGONOMETRIA/CALCULO	4
	GEOMETRIA ANALITICA	1
	ESTADISTICA	1
<b>HUMANIDADES</b>	CASTELLANO	1
<b>HUMANIDADES</b>	INGLES	4
<b>CIENCIAS NATURALES Y AMBIENTAL</b>	BIOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	2
	QUIMICA	3
	FISICA	4
<b>CIENCIAS SOCIALES</b>	GEOGRAFIA	2
	HISTORIA	2
	CONST. POLITICA	1
<b>FILOSOFIA</b>		3
<b>CIENCIAS ECONOMICAS Y POLITICAS</b>		1
<b>EDUCACION ETICA Y VALORES</b>		1

<b>TECNOLOGIA E INFORMATICA</b>	<b>1</b>
<b>EDUCACION FISICA RECREACION Y DEPORTE</b>	<b>2</b>
<b>EDUCACION ARTISTICA</b>	<b>2</b>
<b>EDUCACION RELIGIOSA</b>	<b>1</b>
<b>ELABORACION DE PROYECTOS (Propuesta) Y PROYECTO</b>	<b>1</b>

**Parágrafo:** El área de Humanidades-ingles es independiente del área de Humanidades-Lengua Castellana.

## **CAPITULO 7**

### **MANUAL DE FUNCIONES**

#### **7.1. DOCENTES**

Basados en Decreto 1860 de agosto 3 de 1994, la ley 1620 de 2013 y la ley 1098 de 2006 quien reglamenta los aspectos pedagógicos y organizativos generales y los de convivencia escolar, se estipulan a continuación las funciones de los entes participantes en la comunidad educativa, ellos son:

##### **7.1.1. FUNCIONES DE LOS DOCENTES**

Los profesores tendrán las siguientes funciones de acuerdo a su contrato:

7.1.1.1. Presentar a todos los estudiantes la programación de las áreas y/o asignaturas que se van a desarrollar en cada grado de la educación preescolar, básica y media.

7.1.1.2. Desarrollar toda la programación planificada en el plan de área y grado.

7.1.1.3. Realizar las actividades estipuladas en el sistema de Evaluación institucional y las que la institución considere necesaria para la óptima preparación del estudiante.

7.1.1.4. Fomentar instancias de dialogo y reflexión que ayuden al desarrollo de la asignatura a su cargo para identificar logros, dificultades y conciliar estrategias de solución.

7.1.1.5. Planear e implementar planes de mejoramiento académico para estudiantes que al finalizar un tema, periodo y año escolar presenten dificultades.

7.1.1.6. Cumplir con la jornada laboral según el horario establecido por la institución para el cumplimiento de sus funciones.

7.1.1.7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del coordinador académico, coordinador de disciplina, el rector y las de la directora administrativa o quien haga sus veces.

7.1.1.8. Apoyar los procesos pedagógicos, formativos y administrativos con calidad, de manera oportuna y adecuada.

7.1.1.9. Colaborar con las acciones que se implementen para mitigar las situaciones de conflictos que afectan la convivencia escolar.

7.1.1.10. Colaborar con los estudiantes en la comprensión de los procesos teórico – prácticos de cualquier tema requerido.

7.1.1.11. Brindar a padres de familias y estudiantes información veraz y oportuna sobre el rendimiento académico y actitudinal.

7.1.1.12. Todas las que le asigne la coordinación académica y su respectivo Contrato de Prestación de servicio.

**Parágrafo:** En caso de incumplimiento con algunos de las funciones señaladas anteriormente se seguirá el debido proceso desde la coordinación académica en primera instancia, en segunda instancia la rectoría académica y en última instancia la Directora Administrativa, teniendo como referencia la gestión de Desempeño y el contrato laboral (verbal o escrito)

## **7.1.2. DEBERES DE LOS DOCENTES**

7.1.2.1. Orientar al educando con relación a su plan de área y metodologías que conllevan a un aprendizaje activo.

7.1.2.2. Entregar el plan de área y grados en las fechas acordadas.

7.1.2.3. Vincularse a todas las actividades culturales, deportivas y recreativas realizadas dentro de la institución.

7.1.2.4. Ser puntual con el horario establecido en la institución para la jornada escolar y laboral.

- 7.1.2.5. Promover e incentivar valores para desarrollar en el educando, una formación integral.
- 7.1.2.6. Dirigirse al educando con respeto y prudencia para hacer observaciones o sugerencias.
- 7.1.2.7. Demostrar sentido de pertenencia hacia la institución.
- 7.1.2.8. Cumplir con las funciones y normas que se expiden en las resoluciones internas de la institución.
- 7.1.2.9. Participar en el planteamiento y programación de actividades curriculares del colegio (creativas, culturales, deportivas, cívicas y sociales) poniendo sus iniciativas y extenderlas a los demás profesores vinculados al plantel para que esto se realice en grupo.
- 7.1.2.10. Procurar la armonía entre la directora y demás personal vinculado al plantel, evitando comentarios fuera o dentro de él.
- 7.1.2.11. Responder por el material e implementos que se le entreguen y responder en caso de pérdida.
- 7.1.2.12. No recibir visitas en horas de trabajo.
- 7.1.2.13. En caso de ausentarse de la jornada escolar por enfermedad o compromisos que le impidan estar, deberá mandar un docente responsable que oriente la actividad programada.
- 7.1.2.14. No utilizar durante el desarrollo de las clases el celular.
- 7.1.2.15. Las que le asigne las resoluciones internas de la institución y la secretaria de educación.
- 7.1.2.16. Mantener en orden y al día los parceladores, preparadores, observadores y diarios de campo al día según el nivel de enseñanza.
- 7.1.2.17. No podrá organizar sin autorización de la institución grupos de trabajo fuera de ella.
- 7.1.2.18. No exigir regalos para su beneficio personal.
- 7.1.2.19. Atender de manera inmediata las acciones de conflicto que afectan la convivencia escolar.
- 7.1.2.20. Permanecer y cumplir con la jornada laboral y escolar, según la resolución que emita la institución.
- 7.1.2.21. Acordar pactos de aulas con los estudiantes que permitan mantener, conservar la convivencia y el ambiente escolar

7.1.2.22. Registrar las ausencias ante la coordinación académica o convivencia, mediante los formatos que para este fin tenga la institución.

7.1.2.23. Las que estipule la ley 1620 de 2013 y la ley 1098 de 2006.

### 7.1.3. DERECHOS DE LOS DOCENTES

El personal docente de la institución tiene derechos a tener un:

7.1.3.1. Trato respetuoso y amable de los administrativos, directivos y alumnos de la institución.

7.1.3.2. Sueldo puntual y justo basado en el tiempo de servicio académico que ofrezca.

7.1.3.3. Procedimiento de liquidación acorde con las normas vigentes sobre los 10 meses que labora si es maestro titular.

**Parágrafo:** los docentes catedráticos se les liquidaran de acuerdo al contrato que establezca la institución para el ejercicio de la labor docente.

7.1.3.4. A que se les respeten sus opiniones y su persona.

7.1.3.5. A recibir la dotación necesaria para poder cumplir con sus funciones.

7.1.3.6. Ser evaluado para hacerle sugerencias que le permitan mejorar aún más su desempeño.

7.1.3.7. Ser informado sobre las actividades que se programan en la institución.

7.1.3.8. Recibir capacitación y actualización pedagógica.

7.1.3.9. Hacer parte de manera voluntaria al régimen de salud con quien la entidad tenga convenio.

7.1.3.10. Representar en eventos deportivos el nombre de la institución en común acuerdo con la institución.

7.1.3.11. Divulgar información en comunidad para la buena marcha de la institución.

7.1.3.12. Brindarle los espacios para desarrollar prácticas de investigación que favorezca la cultura evaluativa en la institución.

7.1.3.13. Ser elegido para pertenecer a cualquiera de los entes institucionales

7.1.3.14. Dar sugerencias respetuosas a sus colegas.

### 7.1.4. PERFILES DE LOS DOCENTES DE ÁREAS Y/O ASIGNATURA



De acuerdo a las exigencias del ministerio de educación nacional en cuanto a Programa académico, los docentes que se vinculen para orientar las áreas y/o asignaturas ofrecidas en el plan de estudio de la educación preescolar, básica y media académica tendrán una asignación académica de acuerdo con las disciplinas enseñadas en el programa de su especialidad.

Para ejercer la docencia en la institución se requiere título de licenciado en educación con el énfasis de su especialidad, expedido por una universidad o el título de normalista superior expedido por las normales reestructuradas, expresamente autorizadas por el ministerio de educación.

Para los docentes, el título, el ejercicio eficiente de la profesión y el cumplimiento de la ley serán prueba de idoneidad profesional.

**Parágrafo:** los docentes vinculados con los títulos en trámites deberán presentar a los directivos una certificación por parte de la universidad que los acreditará.

## **7.2. COORDINADORES**

### **7.2.2. REQUISITO DE LOS DOCENTES COORDINADORES DE AREAS**

Cada área estará dirigido por un coordinador designado por el consejo académico que debe reunir los siguientes requisitos:

- 7.2.2.1. Ser licenciado en ciencias de educación o carrera a fin
- 7.2.2.2. Tener experiencia en el sistema de la educación
- 7.2.2.3. Tener cualidades de responsabilidad, integridad, y ética profesional
- 7.2.2.4. Haber laborado como mínimo un año en la institución.

### **7.2.3. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE AREAS**

Son funciones de los coordinadores de áreas:

- 7.2.3.1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del rector y coordinador Académico
- 7.2.3.2. Proponer a la Dirección, previo concepto del coordinador Académico, el nombramiento del personal docente y reglamentos.



- 7.2.3.3. Presentar al rector por medio de los coordinadores Académicos, planes de áreas, grados, o variación de estos.
- 7.2.3.4. Analizar y evaluar periódicamente la planeación correspondiente de todos los grados.
- 7.2.3.5. Dirigir el trabajo de preparación para pruebas saberes e internas.
- 7.2.3.6. Asignar en cada periodo los logros de desempeño en la plataforma académica institucional.
- 7.2.3.7. Liderar estrategias de mejoramiento académico para mejorar los procesos del área.
- 7.2.3.8. Apropiarse de las políticas nacionales para dirigir el trabajo en equipo.
- 7.2.3.9. Diseñar, ejecutar y evaluar planes de acción para mejorar el desempeño y las competencias de los estudiantes que presentan dificultades académicas.
- 7.2.3.10. Liderar los procesos académicos y proyectos del área durante las jornadas escolares.
- 7.2.3.11. Evidenciar el desarrollo de las prácticas pedagógicas y los proyectos con actas, fotos y/o videos.
- 7.2.3.12. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos de la Institución.

#### **7.2.4. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES ACADEMICOS**

- 7.2.4.1. Ejecutar las decisiones del rector y directora administrativa de la institución.
- 7.2.4.2. Evaluar y controlar el funcionamiento académico de la Institución e informar al rector y a la directora administrativa.
- 7.2.4.3. En los casos necesarios llenar provisionalmente las vacantes.
- 7.2.4.4. Cooperar con el rector y la directora administrativa el desarrollo y la ejecución de las políticas académicas.
- 7.2.4.5. Orientar y dirigir el funcionamiento de las unidades de admisiones, registros, control académico y recursos educativos.
- 7.2.4.6. Coordinar las actividades académicas internas de todas las unidades docentes.

7.2.4.7. Liderar y ejecutar los planes de acción frente a los cursos de preparación saber.

7.2.4.8. Dirigir la planeación del trabajo para las semanas de desarrollo institucional.

7.2.4.9. Organizar el horario escolar

7.2.4.10. Las demás funciones que de acuerdo con los estatutos y reglamentos le corresponden.

7.2.4.11. Evaluar el desempeño de los docentes al finalizar cada semestre del año.

7.2.4.12. Liderar el análisis correspondiente de los resultados obtenidos en las pruebas saber.

7.2.4.13. Crear estrategias y acciones de mejoramiento académico que involucren a todos los miembros de la comunidad educativa.

7.2.4.14. Ajustar y presentar al rector, al consejo académico y al consejo directivo los ajustes correspondientes del sistema de evaluación institucional.

7.2.4.15. Ajustar y socializar junto con el rector, el plan operativo y plan de mejoramiento institucional.

7.2.4.16. Asignar responsabilidades a los docentes para la elaboración de las actas correspondientes del ente institucional al que pertenece.

7.2.4.17. Elaborar junto con el rector las resoluciones internas.

7.2.4.18. Participar en las reuniones de consejo académico, consejo directivo, consejo de profesores, comisiones de evaluación, y Microcentros de áreas.

7.2.4.19. Evaluar periódicamente el uso de Parceladores, preparadores, controles de asistencias, plataforma académica, libros y otros.

## **7.2.5. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE CONVIVENCIA**

7.2.5.1. Participar en las reuniones de consejo académico, consejo directivo, consejo de profesores, comité de convivencia y comités internos.

7.2.5.2. Diseñar y proponer al comité de convivencia el plan de acción correspondiente para mitigar la violencia escolar.

7.2.5.3. Dirigir el trabajo con los profesores, para que los estudiantes conozcan el horizonte escolar, sus deberes, derechos y los protocolos de atención frente al incumplimiento de las normas institucionales.

7.2.5.4. Dirigir el trabajo por gestiones de la autoevaluación institucional y hacer los análisis correspondientes.

7.2.5.5. Sugerir y organizar el trabajo de las direcciones de grupos para que estos organicen el aula de clases atendiendo a las directrices trazadas por la rectoría y la dirección administrativa.

7.2.5.6. Coordinar las acciones y protocolos de atención, junto con la coordinación académica, el equipo de apoyo, padres de familias y demás estamentos de la comunidad educativa.

7.2.5.7. Hacer que se cumpla el horario de la jornada escolar y laboral de los docentes y estudiantes de la institución.

7.2.5.8. Colaborar al coordinador académico con la distribución de la carga académica y la elaboración del horario general de clases, de cursos, de comunidad y vigilancias.

7.2.5.9. Llevar los registros y controles frente a la asignación de materiales y suministros necesarios para el desarrollo de los aprendizajes.

7.2.5.10. Informar por escrito periódicamente a la rectoría académica y dirección administrativa el cumplimiento de la jornada escolar y la situación disciplinaria del plantel.

7.2.5.11. Motivar la participación de los miembros del consejo estudiantil en la vida escolar.

7.2.5.12. Legalizar las excusas presentadas por los estudiantes o padres de familias con su firma.

7.2.5.13. Atender las situaciones académicas, cuando exista la ausencia imprevista de un docente.

7.2.5.14. Presidir las atenciones que deben dársele a las situaciones de conflicto que alteran la convivencia escolar, utilizando los protocolos señalado en este manual.

7.2.5.15. Cumplir la jornada laboral acordada con la directora administrativa.

7.2.5.16. Hacer que se cumpla el uso de los uniformes estipulados por la institución en los días correspondientes.

7.2.5.17. Ajustar y presentar al consejo directivo los ajustes correspondientes del manual de convivencia.

7.2.5.18. Conciliar con los estudiantes las situaciones que afectan la convivencia escolar y aplicar el protocolo de atención estipulado según el caso.

7.2.5.19. Acompañar y controlar durante las reuniones de comunidad y descanso, las acciones de los estudiantes que pueden afectar la convivencia escolar.

7.2.5.20. Las que le asigne la directora administrativa y el rector de la institución.

### **7.3. DIRECTORES DE GRUPOS**

**7.3.1. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE GRUPO.** Los directores de grupo de la institución educativa Pre-Universidad estudiantil tendrán las siguientes funciones:

7.3.1.1. Decorar y organizar logísticamente el curso o grado que le asignen.

7.3.1.2. Asistir a las reuniones de padres de familia 30 minutos antes de la hora establecida.

7.3.1.3. Revisar y firmar los informes académicos de cada estudiante.

7.3.1.4. Entregar personalmente al padre de familia y/o acudiente responsable los informes académicos respectivos de sus hijos.

7.3.1.5. Ayudar a buscar soluciones concertadas de las situaciones de los conflictos que alteran la convivencia escolar.

7.3.1.6. Rendir informes a los Coordinadores de área sobre el desempeño académico de los estudiantes en el área.

7.3.1.7. Apoyar a sus estudiantes frente a las actividades que realizarán para que no afecten la buena imagen de la institución.

7.3.1.8. Brindar el apoyo necesario a los padres de familia cuando tengan dificultades con sus hijos.

7.3.1.9. Participar en las jornadas pedagógicas y culturales que promueva la institución.

7.3.1.10. Atender de manera inmediata las emociones, inquietudes y dificultades presentadas por los estudiantes a su cargo, siguiendo los protocolos de atención estipulados en este manual.

7.3.1.11. Convocar individualmente o grupal con la presencia de un directivo, a los padres de familias y/o acudientes para atender y dar sugerencias de tipo académico y/o disciplinario.

7.3.1.12. Socializar el manual de convivencia y el sistema de evaluación institucional con los estudiantes para la consecución de los logros institucionales.

7.3.1.13. Registrar en los libros reglamentarios de la comisión de evaluación las situaciones presentadas del grupo asignado, además de las estrategias de mejoramientos, sugerencias y/o recomendaciones.

7.3.1.14. Organizar y orientar las actividades correspondientes para la utilización del uniforme y el distintivo correspondiente de la promoción.

7.3.1.15. Elaborar y ejecutar los proyectos de aula, para el mejorar las actitudes y desempeños de los estudiantes.

7.3.1.16. Acordar pactos de aulas con los estudiantes para el mejoramiento y conservación del clima de aula.

## **CAPITULO 8**

### **GOBIERNO ESCOLAR Y DE APOYO**

Todos los establecimientos educativos deberán organizar un gobierno escolar para la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa, según lo dispone el Artículo 142 de la ley 115 del 1994.

#### **8.1. MECANISMOS DE ELECCION Y CONFORMACION**

Para la conformación de los miembros que harán parte de cada uno de los entes que ayudaran en la organización y puesta en marcha del proyecto educativo institucional, se utilizara la elección democrática mediante el voto secreto cada año.

##### **8.1.1. CONSEJO DIRECTIVO**

Es la máxima instancia en la toma de decisiones frente al seguimiento de los procesos directivos, administrativos, formativos y académicos de los estudiantes. Promueve el buen funcionamiento de la institución en cuanto a la

orientación académica, formativa y administrativa. Asume la defensa y garantía de los derechos fundamentales de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa estará integrado por:

8.1.1.1. La directora administrativa y El rector(a), quiénes lo presidirán y convocarán ordinariamente una vez que lo considere necesario.

8.1.1.2. Dos representantes de los Padres de Familia elegidos por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia.

8.1.1.3. Un representante de los estudiantes elegidos por el consejo de estudiantes entre los alumnos que se encuentran cursando último grado ofrecido por el centro educativo.

8.1.1.4. Un representante de los egresados.

8.1.1.5. Un representante de los sectores productivos.

## **8.1.2. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Las funciones del consejo directivo de la institución educativa Pre- universidad Estudiantil serán las siguientes:

8.1.2.1. tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otras autoridades, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.

8.1.2.2. servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.

8.1.2.3. adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.

8.1.2.4. fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.

8.1.2.5. asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.

8.1.2.6. aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector

8.1.2.7. participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la



consideración de la secretaria 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.

8.1.2.8. estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.

8.1.2.9. establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.

8.1.2.10. participar en las evaluaciones de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.

8.1.2.11. recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.

8.1.2.12. establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.

8.1.2.13. promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.

8.1.2.14. fomentar la conformación de asociación de padres de familia y de estudiantes.

8.1.2.15. reglamentar los procesos electorales previstos en el decreto 1860.

8.1.2.16. aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de textos y similares.

8.1.2.17. Darse su propio reglamento.

### **8.1.3. FUNCIONES DE LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA**

Son funciones de la Directora Administrativa:

8.1.3.1. Dará concepto sobre fijación del valor de costos de pensiones por derechos académicos de los grados ofrecidos y demás derechos sobre la Institución

8.1.3.2. Orientar y dirigir los programas de bienestar social de la Institución.

8.1.3.3. Manejar, conservar y vigilar el Patrimonio de la Institución



- 8.1.3.4. Vigilar la marcha de la contabilidad de la Pre Universidad Estudiantil.
- 8.1.3.5. Practicar anualmente inventarios sobre bienes muebles e inmuebles de la Institución y rendir los informes correspondientes.
- 8.1.3.6. Controlar las actividades de todo el personal administrativo.
- 8.1.3.7. Efectuar los pagos de las obligaciones a cargo de la Institución.
- 8.1.3.8. Controlar el sometimiento y conservación de los bienes de la Institución
- 8.1.3.9. Las demás que le señale la secretaria o entes de control de acuerdo siempre a su función.

#### **8.1.4. FUNCIONES DEL RECTOR(A)**

En relación con el fondo de servicios educativos, el rector de la institución educativa pre universidad estudiantil cumplirá las siguientes funciones:

- 8.1.4.1. elaborar el proyecto anual del presupuesto del fondo de servicios educativos de la institución educativa pre universidad estudiantil, según el nivel de desagregación y presentarlo para aprobación al consejo directivo.
- 8.1.4.2. elaborar el flujo de caja del fondo estimado mes a mes, hacerle los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos cada tres meses al consejo directivo.
- 8.1.4.3. elaborar los proyectos de adición presupuestal debidamente justificados y presentarlos, para aprobación, al consejo directivo, así como también los proyectos relacionados con los traslados presupuestales.
- 8.1.4.4. celebrar los contratos, suscribir los actos y ordenar los gastos, con cargo a los recursos del fondo, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
- 8.1.4.5. firmar los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
- 8.1.4.6. efectuar la rendición de cuentas en los formatos y fechas establecidas por los entes de control.

- 8.1.4.7. publicar en un lugar de la institución, visible y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos del fondo de servicios educativos, con la periodicidad que indique el consejo directivo.
- 8.1.4.8. presentar un informe de ejecución presupuestal al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la entidad territorial que tiene a su cargo el establecimiento educativo estatal incluyendo el excedente de recursos no comprometido si los hubiere.
- 8.1.4.9. dirigir la preparación del proyecto educativo institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- 8.1.4.10. presidir el consejo directivo y el consejo académico de la institución y coordinar los distintos órganos del gobierno escolar.
- 8.1.4.11. representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- 8.1.4.12. formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.
- 8.1.4.13. dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- 8.1.4.14. realizar control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaria de educación del municipio.
- 8.1.4.15. administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- 8.1.4.16. participar en la elección de perfiles para la selección del personal docente y en su selección definitiva.
- 8.1.4.17. distribuir la asignación académica y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia
- 8.1.4.18. realizar la evaluación anual de desempeño docente, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- 8.1.4.19. imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con la normatividad vigente.
- 8.1.4.20. proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.

8.1.4.21. suministrar información oportuna al municipio de acuerdo con sus requerimientos.

8.1.4.22. responder por la calidad de la prestación del servicio en la institución.

8.1.4.23. publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familias, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.

### **8.1.5. CONSEJO ACADÉMICO**

Es la instancia participativa para la orientación pedagógica de la institución. Impulsa el trabajo y la propuesta del proyecto Educativo institucional, lidera y orienta los planes de estudios de las diferentes áreas, vela por la calidad de la educación, el buen rendimiento académico y formativo de los/as estudiantes.

### **8.1.6. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADEMICO**

El Consejo Académico está integrado por el Rector quién lo preside, los directivos docentes, coordinadores de áreas y un docente por cada área definida en el Plan de Estudio de la institución. Cumplirá las siguientes funciones:

8.1.6.1. servir de órgano consultor del consejo directivo en la revisión de la propuesta del, proyecto educativo institucional.

8.1.6.2. estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.

8.1.6.3. organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.

8.1.6.4. participar en la evaluación institucional.

8.1.6.5. integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.

8.1.6.6. recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.

8.1.6.7. diseñar, socializar y evaluar el modelo pedagógico de la institución.

8.1.6.8. las demás funciones a fines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

## **CAPITULO 9**

### **DE LAS PARTICIPACIONES ESTUDIANTILES**

#### **9.1. OBJETO DE LA REPRESENTACIÓN DE ESTUDIANTES**

La representación estudiantil tiene como objeto principal, velar por los derechos de los estudiantes, promover el cumplimiento de sus deberes y velar por el cumplimiento de la misión y la visión de la institución.

#### **9.2. FUNCION DEL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL**

El Representante estudiantil elegido en los diferentes grados ofrecidos tiene como función principal, representar los intereses y derechos de los estudiantes, promoviendo la unidad entre ellos como además las actividades académicas y deportivas.

#### **9.3. SELECCIÓN DEL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL**

Se hará en forma democrática y por elección de voto universal y a los parámetros que señale la coordinación académica y el comité encargado.

#### **9.4. REQUISITOS PARA EL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL**

9.4.1. Estar matriculado en uno de los grados ofrecidos de la educación media en la Institución

9.4.2. No haber sido sancionado disciplinariamente

9.4.3. Poseer un promedio acumulado sobresaliente mínimo de Ochenta y Cinco (90).

9.4.4. Promover los valores de igualdad, respeto, tolerancia, solidaridad y responsabilidad.

**Parágrafo:** si al estudiante en el ejercicio de sus funciones se le comprueba que promueve el incumplimiento de sus deberes, será destituido del cargo y se podrá convocar a los 10 días hábiles siguientes una nueva elección del representante.



## 9.5. CONFORMACION DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

Elegidos por las estudiantes, quienes los representan en la toma de decisiones y definición de políticas del colegio, además deben generar programas de beneficio para el bienestar estudiantil. La revocatoria de su cargo depende de su desempeño y ejemplo ante la comunidad educativa, análisis que se harán en la comisión de evaluación y el consejo directivo. En el Consejo de Estudiantes participa un alumno por cada grado, elegido mediante voto secreto durante las primeras seis semanas siguientes del calendario académico.

## 9.6. REQUISITOS PARA SER ELEGIDO REPRESENTANTE DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

Todo estudiante que aspire a ser representante de la comunidad estudiantil deberán cumplir con los siguientes procesos y requisitos.

9.6.1. Legalizar la inscripción y la aprobación ante el consejo directivo o su representante para poder ser aspirante.

9.6.2. Estar apropiado sobre las funciones de su cargo.

9.6.3. Tener buenos promedios académicos y practicar con el ejemplo los valores éticos y morales.

9.6.4. Presentar las propuestas de trabajo a los directivos encargados de la conformación y elección del consejo.

9.6.5. Inscribirse como candidato para ser elegido como representante del consejo estudiantil atendiendo a las disposiciones estipuladas por el consejo directivo.

9.6.3. Realización de campañas

9.6.4. Asistir a la jornada de elección.

## 9.7. PERSONERO ESTUDIANTIL

Será un estudiante elegido democráticamente mediante el voto secreto que curse el último grado de la institución educativa, encargado de promover el

ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el presente manual.

**Parágrafo:** para ser aspirante a la personería, deberá ser un estudiante que propicie con su práctica diaria la sana convivencia y los buenos resultados académicos.

## **9.8. FUNCIONES DEL PERSONERO**

9.8.1. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos.

9.8.2. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para la cual podrá utilizar los medios de comunicación internos del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros de deliberación.

9.8.3. Presentar ante la directora administrativa o delegado de esta, solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.

9.8.4. En caso de que el establecimiento tenga dos jornadas escolares o sedes, Cada jornada o sede elegirá su personero por año.

9.8.5. Para garantizar la transparencia en las elecciones, cada candidato designará dos jurados de votación por mesa, quienes tendrán a su cargo los escrutinios.

# **CAPITULO 10**

## **DE LAS PARTICIPACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIAS**

### **10.1. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**

Los padres de familia de la Institución Educativa Pre Universidad Estudiantil, estarán representados por la Asociación y el Consejo de Padres de Familia.

El Consejo Directivo del centro educativo promoverá la formación de una Asociación de Padres de Familia, para la cual citara a una asamblea constitutiva y facilitara el funcionamiento de esta, suministrara espacio de

ayudas de secretaria, contribuirá en el recaudo de cuotas de sostenimiento y apoyará sus iniciativas variables, y permitidas legalmente.

La Junta Directiva de la Asociación de Padres existente en la institución educativa, elegirá dos representantes ante el Consejo Directivo, uno deberá ser miembro de la Junta Directiva y el otro miembro del Consejo de Padres de Familia.

**10.2. ESTATUTOS.** La asociación de Padres de familias de la Institución educativa Pre Universidad Estudiantil estará orientada por el estatuto que se considere necesario para la regulación de sus acciones al interior de la institución (ver estatutos).

### **10.3. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

La familia como núcleo fundamental y primer responsable de la educación de los hijos e hijas confían a la Institución Educativa Pre Universidad estudiantil la continuación de su formación y adquieren los siguientes deberes:

10.3.1. Presentar la documentación exigida para la matricula de manera completa y oportuna.

10.3.2. Diligenciar, firmar y escribir la información veraz en todos los documentos requeridos para la matricula.

10.3.3. Los padres de familias deberán estar a paz y salvo por todo concepto en el momento de la matricula, en caso de no estarlo, el colegio dispondrá del cupo.

10.3.4. Facilitar a sus hijos los libros, útiles, uniformes e implementos necesarios para el buen desarrollo de las actividades escolares a partir de la primera semana de clases.

10.3.5. Asistir con carácter obligatorio y puntualmente a las citaciones, talleres y a las reuniones programadas por el colegio y participar en todos los programas de formación de padres y madres que brinde la institución para llevar a cabo adecuadamente la tarea educativa que le corresponda. En caso de no asistir presentar la excusa por escrito y ésta debe quedar en el observador del estudiante.



- 10.3.6. Mantener una comunicación oportuna con los docentes y directivos de la institución para conocer las fortalezas y las dificultades de sus hijos sobre el rendimiento académico y de comportamientos.
- 10.3.7. Buscar y recibir orientación sobre la educación de sus hijos y acudidos.
- 10.3.8. Justificar por escrito la ausencia de sus hijos y acudidos.
- 10.3.9. Responder por el incumplimiento de la asistencia a la jornada escolar y las actividades de aula de sus hijos.
- 10.3.10. Velar por la buena presentación personal de sus hijos utilizando los uniformes estipulados por la institución.
- 10.3.11. Mantener una buena presentación personal a la hora de acudir a la institución.
- 10.3.12. Responder por los daños ocasionados de sus hijos en la institución.
- 10.3.13. Brindar apoyo, asesoría y seguimiento a los procesos formativos de los hijos apoyado con el artículo 14 de la ley de la infancia y la adolescencia.
- 10.3.14. Cumplir con los compromisos de pagos, pensiones por concepto de labores académicas a la administración de la institución en las fechas estipuladas.
- 10.3.15. Respetar y dar buen trato a todos los miembros de la comunidad educativa.
- 10.3.16. Reclamar con respeto por sus hijos o acudido cuando crea que le están violando sus derechos.
- 10.3.17. Facilitar a los estudiantes los medios económicos para la realización del curso Pre-Saber y Saber Icfes, Simulacros y pruebas periódicas.
- 10.3.18. Participar en la constitución de la Asociación de Padres de Familia, del consejo de padres, comisiones de evaluaciones, del consejo Directivo de la institución y de los organismos de apoyo del gobierno escolar.
- 10.3.19. Participar activamente en todas las actividades que se organicen en la Institución siempre y cuando le sea requerido.
- 10.3.20. No entrar a la institución durante el desarrollo de las actividades académicas sin ser autorizado por el personal encargado.
- 10.3.21. Respetar las decisiones de los entes institucionales, al momento de tomar los correctivos que lleven al estudiante a fomentar una cultura con buenos valores.

10.3.22. Evitar que sus hijos traigan elementos que interrumpan la labor educativa, que pongan en peligro su integridad y la de los otros o que generen pérdidas materiales.

#### **10.4. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIAS**

10.4.1. Conocer el proyecto educativo institucional, su horizonte institucional y organización general.

10.4.2. Participar activamente en todas las actividades programadas por el colegio para los padres y madres.

10.4.3. Exponer responsablemente, respetuosamente y cordialmente sus puntos de vista y ser escuchado por las instancias correspondientes.

10.4.4. Recibir oportunamente respuesta, orientación e información de los docentes en todos los casos y de manera especial en aquellos en los que se estén presentando inconvenientes en el proceso educativo.

10.4.5. Conocer y hacer uso del conducto regular: Estudiantes, docentes de la asignatura, director de grupo, coordinador de área, coordinadores, rector, directora administrativa, consejo directivo.

10.4.6. Recibir atención en el horario destinado a la atención a padres y madres de familias, según el grado y nivel.

10.4.7. Conocer el cronograma de actividades y el horario de atención de padres de familias.

10.4.8. Elegir y ser elegido(a) y formar parte de las directivas de la asociación de padres de familias, del consejo de padres, del consejo directivo y de los organismos de apoyo del gobierno escolar.

10.4.9. Recibir atención individual o colectiva desde la orientación escolar y la información pertinente que desde esta instancia se brinde sobre su hijo.

10.4.10. Ser reconocido(a) como miembro de la comunidad desde el momento de la matrícula de su hijo(a).

10.4.11. Conocer oportunamente la lista de útiles e implementos escolares.

10.4.12. Hacer uso del buzón de quejas y reclamos como medio para expresar las conformidades o inconformidades del servicio prestado.

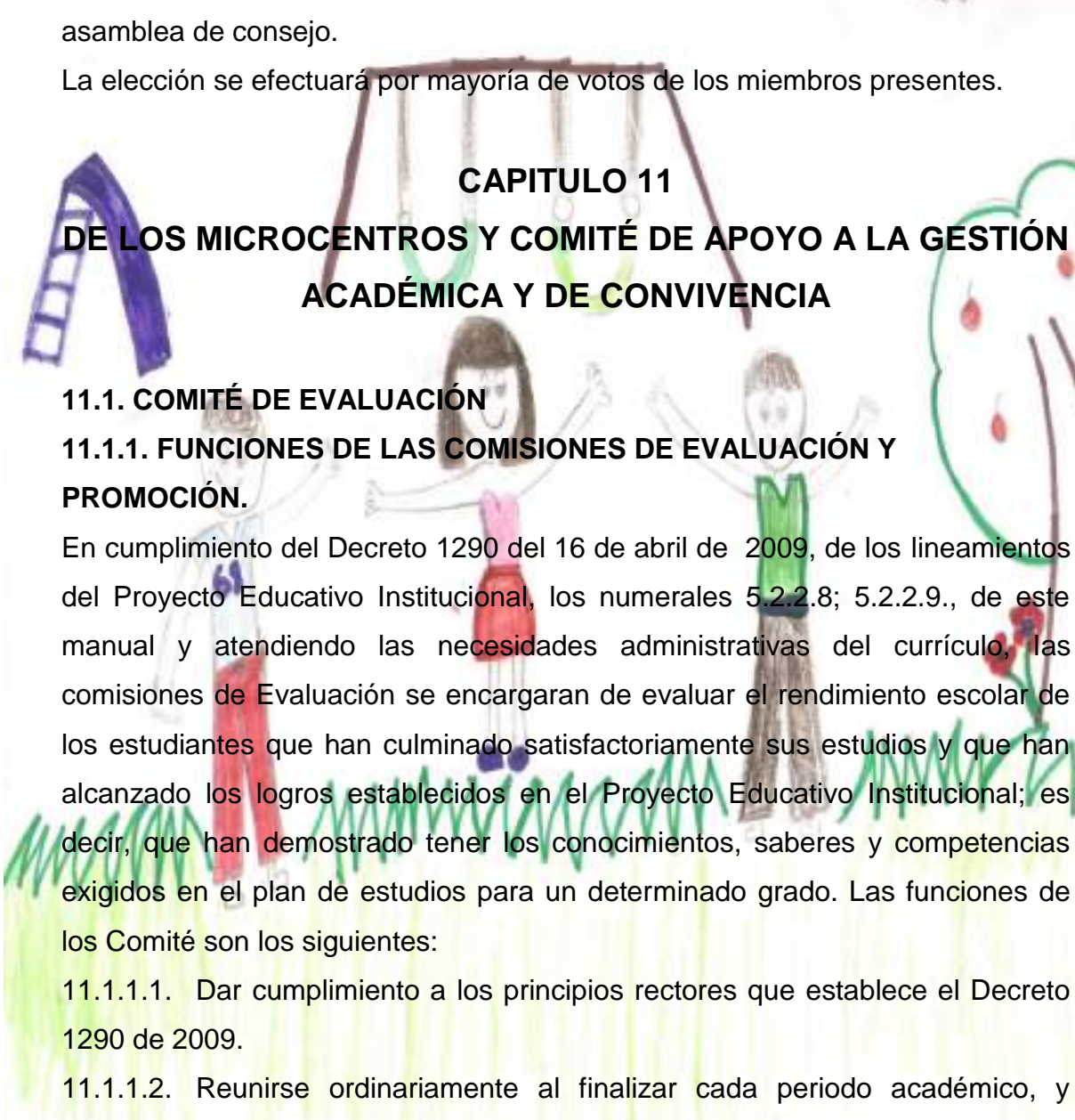
#### **10.5. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

El Consejo de Padres estará conformado por dos padres de familia perteneciente a cada grupo existente en el plantel (un principal y un suplente).

Este elegirá la Directiva de la Asociación de Padres de familias.

El Consejo de Padres se dará su propia reglamentación y organización y escogerá uno de los miembros para representarlos en el Consejo Directivo, en asamblea de consejo.

La elección se efectuará por mayoría de votos de los miembros presentes.



## **CAPITULO 11**

### **DE LOS MICROCENTROS Y COMITÉ DE APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA Y DE CONVIVENCIA**

#### **11.1. COMITÉ DE EVALUACIÓN**

##### **11.1.1. FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.**

En cumplimiento del Decreto 1290 del 16 de abril de 2009, de los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional, los numerales 5.2.2.8; 5.2.2.9., de este manual y atendiendo las necesidades administrativas del currículo, las comisiones de Evaluación se encargaran de evaluar el rendimiento escolar de los estudiantes que han culminado satisfactoriamente sus estudios y que han alcanzado los logros establecidos en el Proyecto Educativo Institucional; es decir, que han demostrado tener los conocimientos, saberes y competencias exigidos en el plan de estudios para un determinado grado. Las funciones de los Comité son los siguientes:

11.1.1.1. Dar cumplimiento a los principios rectores que establece el Decreto 1290 de 2009.

11.1.1.2. Reunirse ordinariamente al finalizar cada periodo académico, y extraordinariamente cada vez sean más convocadas.

11.1.1.3. Estudiar la correspondencia, en especial los informes presentados por los docentes.

11.1.1.4. Velar por el nivel académico del colegio y recomendar acciones de mejoramiento.

11.1.1.5. Estudiar los avances del rendimiento académico de los estudiantes y recomendar las acciones de mejoramiento.

11.1.1.6. Formular las recomendaciones generales y particulares a los profesores, o a otras instancias del establecimiento educativo, en términos de refuerzo y superación tendientes a que los estudiantes alcancen los logros previstos.

11.1.1.7. Definir de acuerdo con la naturaleza del problema, las actividades de refuerzo y superación para estudiantes que presenten dificultades.

11.1.1.8. Analizar los casos de los educandos con desempeños excepcionalmente altos con el fin de recomendar actividades de motivación, o de promoción anticipada.

11.1.1.9. Evaluar teniendo en cuenta los criterios, las políticas, acuerdos y procedimientos establecidos en el proyecto educativo Institucional para la evaluación del rendimiento escolar de todos los estudiantes.

11.1.1.10. Evaluar teniendo en cuenta los criterios de evaluación del rendimiento escolar establecidos en el proyecto Educativo Institucional.

11.1.1.11. Promover al siguiente grado o a la educación superior a los estudiantes según los criterios, políticas, acuerdos y procedimientos establecidos en el proyecto Educativo Institucional y teniendo en cuenta el artículo 6 del Decreto 1290 del 16 de abril de 2009 y los criterios de promoción establecidos en el proyecto Educativo Institucional.

11.1.1.12. Evaluar las actividades pedagógicas realizadas por los estudiantes que presentan peticiones para promoción anticipada y recomendar los procedimientos teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el proyecto Educativo Institucional.

11.1.1.13. Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización de los docentes y recomendar al Consejo Académico los temas pertinentes.

11.1.1.14. Proponer formas y mecanismos de estímulo a estudiantes y demás miembros de la comunidad que sobresalen en su gestión.

11.1.1.15. Diseñar instrumentos y políticas para la evaluación del rendimiento escolar, de acuerdo con los lineamientos del el proyecto Educativo Institucional.

11.1.1.16. Recomendar acciones de mejoramiento a todos los sectores y estamentos.

11.1.1.17. Recibir, estudiar y decidir sobre las quejas y reclamos presentados por estudiantes y padres de familia, previa evaluación y remisión de la rectoría.

11.1.1.18. Atender y resolver las solicitudes que presenten los estudiantes para promoción anticipada y recomendar los procedimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos en el proyecto Educativo Institucional para estos casos.

11.1.1.19. Proponer formas mecanismos de estímulos a estudiantes y demás miembros de la comunidad que sobresalen en su gestión.

11.1.1.20. Estudiar y decidir sobre las quejas y reclamos presentadas por los estudiantes, revisadas, evaluadas y remitidas por la coordinación académica.

11.1.1.21. Otras que sean asignadas por el Consejo Académico teniendo en cuenta la naturaleza de estos comités.

**Parágrafo 1:** En cumplimiento del artículo 4 del Decreto 1290 de 2009, en la reunión que tendrán los comité de evaluación al finalizar cada periodo escolar, se analizarán los casos de Estudiantes con evaluación de desempeño Bajo en cualquiera de las áreas y/o asignatura y se harán recomendaciones generales o particulares a docentes, estudiantes, padres de familia y en los casos que sea necesario a orientadores y coordinadores para coadyudar en los procesos de superación que requiera el estudiante.

**Parágrafo 2:** Analizadas las condiciones de los estudiantes, se convocará a los padres de familia o acudientes, al educando y a los docentes respectivos del grado con el fin de presentar un informe, el plan de nivelación y acordar los compromisos por parte de los involucrados.

**Parágrafo 3:** El respectivo comité establecerá mediante procedimientos internos, si Padres de Familias, educadores y estudiantes siguieron las recomendaciones para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.

**Parágrafo 4:** Las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada comisión se consignarán en actas y éstas constituirán evidencia para posteriores decisiones acerca de la promoción de los estudiantes.

### **11.1.2. OTRAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

Los integrantes de la comisión de evaluación deberán:

- 11.1.2.1. Asistir puntualmente a las reuniones programadas.
- 11.1.2.2. Presentar por escrito y sustentar cuando sea necesario, los informes de los casos especiales de Bajo rendimiento y mal comportamiento.
- 11.1.2.3. Revisar crítica y objetivamente los informes y soportes presentados por los docentes.
- 11.1.2.4. Participar de las deliberaciones con juicio crítico, ético y moral.
- 11.1.2.5. Evaluar los compromisos adquiridos en cada periodo por los involucrados en el proceso y registrar en actas los casos especiales de muy bajo rendimiento y comportamiento.

### **11.1.3. CONVOCATORIAS**

Los comités de Evaluación y promoción se reunirán mediante convocatoria que hará el rector o su delegado, ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente por periodos cuando sea necesario.

### **11.1.4. QUÓRUM**

Se podrá deliberar y tomar decisiones con la mitad mas uno de sus miembros, luego de transcurridos quince (15) minutos de la hora fijada en la convocatoria.

### **11.1.5. AUSENCIAS**

Un Integrante no puede faltar a las deliberaciones cuando la comisión sea convocada; en caso de fuerza mayor, debe informarlo con anticipación mediante nota por escrito en que justifica la razón de su ausencia. Si la dificultad se da en el último momento, presentará su justificación por escrito ante Rectoría dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ausencia.

### **11.1.6. DE LAS ACTAS.**

El cuerpo y estricta de estas, obedecerá a los principios establecidos por la institución. Para el registro y constancia de las valoraciones que establece el Artículo 5º del Decreto 1290 del 16 de abril de 2009:

11.1.6.1. Las actas que corresponden al informe de cada periodo, serán soportadas con los informes de los docentes; en dichas actas se dejará constancia de las recomendaciones en los casos de muy bajo rendimiento.

11.1.6.2. Para las actas del informe final, el Consejo Académico diseñará un formato que permita recoger la información necesaria y suficiente para el registro escolar de valoración respecto a la promoción (aprobación y reprobación del año escolar).

11.1.6.3. Quién haga las veces de secretario (a) de la respectiva comisión, será responsable de llevar las actas.

11.1.6.4. Todas las actas deberán ser firmadas por los integrantes representantes de la comisión de evaluación y promoción.

## **11.2. COMITÉS DE CONVIVENCIAS**

Para alcanzar los objetivos propuestos en el proyecto educativo institucional la Institución Educativa Pre Universidad Estudiantil internamente ha organizado comités que ayudan a crear un clima que favorece los aprendizajes y el sano esparcimiento de los estudiantes. Los comités de convivencia serán organizados teniendo en cuenta los perfiles e intereses de los docentes:

### **11.2.1. FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE.**

11.2.1.1. Organizar actividades que permitan mantener en el botiquín los medicamentos necesarios para el control de los malestares de estudiantes, docentes, y empelados de la institución.

11.2.1.2. Fomentar e incentivar periódicamente (lunes) el buen uso que se le deben dar alas basuras.

11.2.1.3. Crear y mantener ambientes acogedores que permitan mejorar los procesos de enseñanza en el aula y fuera de ella.



11.2.1.4. Gestionar con las entidades competentes en salud los servicios para el control de plagas y enfermedades.

11.2.1.5. Presentar informes al comité de investigación una vez que terminen las actividades.

11.2.1.6. Coordinar con la dirección del plantel programas de ornamentación, arborización y embellecimiento.

## **11.2.2. FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE CULTURA Y RECREACIÓN.**

11.2.2.1. Fomentar la cultura y el deporte en eventos que acrediten el buen nombre de la institución.

11.2.2.2. Organizar eventos deportivos internos que involucren a la comunidad educativa.

11.2.2.3. Implementar programas artísticos que fomenten el buen uso del tiempo libre y el esparcimiento.

11.2.2.4. Apoyar con la logística y la decoración, la organización de eventos programados por cada uno de los comité.

11.2.2.5. Presentar informes al comité de investigación una vez que terminen las actividades.

## **11.2.3. FUNCIONES DEL COMITÉ SOCIAL INTERNO**

11.2.3.1. Organizar eventos que integren de manera sana a los directivos, docentes, alumnos y padres de familias de la institución.

11.2.3.2. Velar por el cumplimiento y control de las bonificaciones hechas por los docentes de manera voluntaria en las actividades que se planifiquen.

11.2.3.3. Diseñar el cuadro de los directivos docentes y de servicios generales para los cumpleaños.

11.2.3.4. Presentar la programación de las actividades a desarrollarse en las integraciones a la directora de la institución.

11.2.3.5. Entregar los regalos de cumpleaños o fijar fechas para los estímulos de docentes.

#### **11.2.4. FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE DISCIPLINA Y CONTROL.**

- 11.2.4.1. Revisar diariamente la presentación personal de los estudiantes y docentes.
- 11.2.4.2. Apoyar y respaldar al comité de convivencia escolar frente a las acciones implementadas que permitan dar soluciones concertadas y justas a los conflictos de la institución.
- 11.2.4.3. Controlar el uso del tiempo libre en las horas del descanso.
- 11.2.4.4. Desarrollar actividades de clase cuando en un salón no se encuentre el docente de turno.
- 11.2.4.5. Darle a conocer a los estudiantes como es el uso y la presentación del uniforme.
- 11.2.4.6. Sancionar pedagógicamente al estudiante por el no cumplimiento de sus compromisos adquiridos.
- 11.2.4.7. Ayudar a mantener el buen orden a la salida de clase.
- 11.2.4.8. Tocar el timbre al inicio y finalización de la jornada escolar.
- 11.2.4.9. Solucionar conflictos interpersonales entre alumno – Alumno, Alumno – Maestro, Maestro – Directivo, Maestro – Padre de familia, Alumno- Personal de Servicios cuando la directora administrativa se los pida.
- 11.2.4.10. Crear comités con los mismos estudiantes para el manejo de conflictos en sus relaciones interpersonales.
- 11.2.4.11. Fomentar el buen orden y el compromiso mismo con la institución de todos los participantes de la comunidad educativa.
- 11.2.4.12. Controlar la disciplina en todos los actos que programen y ejecuten.
- 11.2.4.13. Presentar informes periódicos al comité de investigación.
- 11.2.4.14. Organizar el cronograma de responsabilidades en todos los niveles para los maestros al inicio y finalización de la jornada escolar.

#### **11.2.5. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ALTA DIRECCION O PEI**

El comité de proyecto educativo institucional en la Institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil tendrá las siguientes funciones:

- 11.2.5.1. Analizar los informes presentados por el comité de análisis e interpretación de las pruebas saberes.

11.2.5.2. Ajustar de manera clara las Componentes de gestión en el actual proyecto educativo institucional.

11.2.5.3. Diseñar los resúmenes pedidos por la secretaría de educación sobre el plan de Mejoramiento institucional y el plan operativo anual.

11.2.5.4. Organizar a la comunidad educativa para que se haga participe en el proyecto educativo institucional.

11.2.5.5. Velar por cumplimiento de la ejecución del proyecto educativo institucional.

11.2.5.6. Desarrollar planes de acción que permitan la apropiación y el enriquecimiento de los procesos desarrollados en la institución.

11.2.5.7. Recibir los informes del comité de investigación una vez hayan sido revisados por este.

11.2.5.8. Buscar mecanismos para la integración, la adecuación y la flexibilización curriculares.

11.2.5.9. El comité de alta dirección, será el encargado de asumir el sentido de consultorías, acompaña al rector en la toma de decisiones y sirve de ayuda en la gerencia del establecimiento educativo.

#### **11.2.6. CONFORMACION DEL COMITÉ DE ALTA DIRECCION O PEI.**

El comité de alta dirección estará conformado por:

- a. representante de la secretaria de educación municipal o jefe de núcleo
- b. directora administrativa de la institución
- c. rector de la institución
- d. coordinadores
- e. asesor jurídico o abogado
- f. dos representante de los docentes
- g. personero estudiantil
- h. un padre de familia
- i. revisor fiscal o contador

#### **11.2.7. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD INSTITUCIONAL.**

El comité de CALIDAD en la institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil tendrá las siguientes funciones:

11.2.7.1. Evaluar y hacer seguimiento de los programas y estrategias pertinentes que mejoren la calidad de la institución.

11.2.7.2. Dirigir y coordinar los eventos que propicien la participación de estudiantes, padres de familias, docentes y directivos dentro y fuera de la institución.

11.2.7.3. Revisar periódicamente el sistema de evaluación institucional para proponer al concejo directivo estrategias de mejoramiento, realizar la autoevaluación institucional, la evaluación de desempeño del personal que labora en la institución.

11.2.7.4. Elaborar los planes de mejoramiento y operativos pertinentes que dinamicen el proyecto educativo.

11.2.7.5. Brindar a la secretaria de educación las informaciones solicitadas sobre la realidad del contexto educativo.

11.2.7.6. Las que le asigne la institución para mejorar la prestación del servicio educativo.

#### 11.2.8. **CONFORMACION DEL COMITÉ DE CALIDAD.**

Grupo de docentes responsables dinamizadores que harán parte del comité de calidad por gestiones quedaran conformados así:

<b>GESTION</b>	<b>CARGO</b>
<b>DIRECTIVA</b>	<b>RECTOR</b>
<b>ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECTORA ADMINISTRATIVA</b>
<b>ACADEMICA</b>	<b>CORDINADORES ACADEMICOS</b>
<b>COMUNITARIA</b>	<b>EQUIPO DE APOYO Y DOCENTES</b>

### **11.2.9. CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LAS PRUEBAS SABERES Y ESTADO.**

El comité de análisis e interpretación de las pruebas saberes y estado de la Pre-Universidad estudiantil tendrá las siguientes funciones:

11.2.9.1. El comité de análisis e interpretación de pruebas saberes y estado estará conformado por: coordinador académico y disciplina, jefes de áreas.

11.2.9.2. Solicitar información de manera oportuna sobre las pruebas saberes.

11.2.9.3. Interpretar y analizar los resultados que facilite el Icfes en cada una de las áreas básicas.

11.2.9.4. Vigilar las pruebas saberes dentro de la institución para la mejor transparencia de los resultados.

11.2.9.5. Coordinar los eventos de pruebas saberes una vez que sea programado por la entidad competente.

11.2.9.6. Proponer recomendaciones que busquen el mejoramiento y la calidad de la institución en el proceso de enseñanza aprendizaje.

11.2.9.10. Organizar y elaborar los exámenes pertinentes para las pruebas de madurez que programe la institución.

11.2.9.11. Elaborar y evaluar los planes de mejoramiento académico a partir de las pruebas saberes, simulacros y pruebas internas.

11.2.9.12. Presentar periódicamente informes al comité de investigación.

### **11.2.10. COMITÉ INTERNO DE INVESTIGACIÓN.**

11.2.10.1. Hacer seguimientos a los estudiantes que tengan un mal rendimiento académico.

11.2.10.2. Proponer eventos que busquen dar el buen nombre de la institución.

11.2.10.3. Revisar los informes presentados por cada uno de los comités después de las actividades curriculares o extracurriculares.

11.2.10.4. Apoyar y proponer estrategias curriculares hechas por los comités.

11.2.10.5. Facilitar información al comité de PEI para el enriquecimiento de cada uno de sus componentes.

11.2.10.6. Participar de eventos programados por los distritos, departamentos o capitales.

11.2.10.7. Hacer revisiones periódicas a los preparadores, parceladores, planillas e informes presentados por los docentes.

11.2.10.8. Organizar grupos de trabajo para cada una de las gestiones del plan de mejoramiento una vez que se vayan a entregar a la secretaria de educación.

11.2.10.9. Socializar los informes presentados en las reuniones de consejo académico.

11.2.10.10. Abrir archivos que permitan el buen manejo de la información de cada comité.

11.2.10.11. Participar en la evaluación de desempeño docente y la institución

### **11.3. CONFORMACION Y FUNCIONES DE LOS MICROCENTROS INSTITUCIONALES.**

11.3.1. Los microcentros en la institución estarán conformado según el área y la especialidad de cada maestro.

11.3.2. Organizar y diseñar los planes de áreas estipulados por la coordinación de la institución.

11.3.3. Informar periódicamente al comité de las pruebas saberes sobre los alcances y logros conseguidos por cada área.

11.3.4. Proponer estrategias al comité de PEI para el uso de metodologías adecuadas que busquen alcanzar los objetivos institucionales propuestos en el PEI.

11.3.5. Velar por el cumplimiento de las programaciones establecidas en el plan de estudio y el buen rendimiento académico.

11.3.6. Proponer proyectos que faciliten el aprendizaje de los estudiantes con dificultades académicas.

11.3.7. Participar en la presentación de propuestas pedagógicas a nivel municipal, departamental, nacional o institucional.

11.3.8. Organizar eventos para la preparación y actualización de los docentes.

11.3.9. Presentar al inicio y al final del año escolar un diagnostico sobre el desarrollo de la cultura evaluativa al comité de PEI.



11.3.10. Presentar informes de los estudiantes que tengan problemas académicos periódicamente al comité de investigación.

11.3.11. Organizar las programaciones que le competen para la ejecución de actos culturales y cívicos.

11.3.12. Presentar informes al comité de investigación una vez que terminen los actos de su competencia.

## **CAPITULO 12**

### **DE LAS FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN**

#### **12.1. FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL**

Son funciones de la secretaria general:

12.1.1. Atender el archivo, registro y verificar los documentos de la institución para la matricula de estudiantes.

12.1.2. expedir las copias de certificados, constancias de estudios que le soliciten.

12.1.3. Autorizar con su firma y la del rector la constancia de asistencias para los diferentes grados que ofrece la institución.

12.1.4. Controlar la asistencia de los profesores y velar con la ayuda de los coordinadores, para que se cumplan los programas académicos y las fechas establecidas por el calendario académico.

12.1.5. Organizar la oportuna entrega de informes periódicos y demás tareas del mismo orden que determinen las directivas.

12.1.6. Recibir de los profesores los observadores y las planillas de notas para el archivo.

12.1.7. Organizar las documentaciones establecidas para garantizar la buena marcha de la institución en el componente administrativo y directivo.

12.1.8. Dar información oportuna y clara a los entes reguladores del servicio educativo.

12.1.9. Realizar los cobros de cuentas por derechos académicos y otros a padres de familias.



- 12.1.10. Hacer el registro de la evaluación y clasificación de la institución con el ministerio de educación nacional.
- 12.1.11. Diligenciar los formularios correspondientes al Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas (DANE).
- 12.1.12. Realizar el proceso de la matricula para los estudiantes inscritos en la plataforma institucional.
- 12.1.13. Realizar el proceso de actualización y renovación de la matricula ante el SIMAT.

## **12.2. FUNCIONES DE LA SECRETARIA AUXILIAR**

Depende de la directora administrativa y secretaria general, sus funciones son:

- 12.2.1. Atender a todos los miembros de la comunidad educativa y público en general.
- 12.2.2. Elaborar los certificados de estudios autorizados por los padres de familias de estudiantes activos y egresados.
- 12.2.3. Hacer firmar a los representantes de la institución, todos los documentos legales y organizacionales.
- 12.2.4. Ayudar a los coordinadores en la actualización de documentos reglamentarios.
- 12.2.5. Responsabilizarse por la seguridad de los libros de calificaciones, matriculas, boletines y otros de valor para la institución.
- 12.2.6. Colaborar con la secretaria general, en el reporte y actualización de datos en el SIMAT.
- 12.2.7. Responder por las correspondencias de envíos y llegadas a la institución.
- 12.2.8. Realizar el proceso de inscripción para la matricula de estudiantes admitidos en la plataforma institucional.
- 12.2.9. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.

12.2.10. Cumplir las demás funciones que le sean asignada de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

### **12.3. FUNCIONES DE DIRECCION CONTABLE Y TESORERIA**

Esta dirigida por la Directora administrativa y realiza las siguientes funciones:

12.3.1. Llevar legalmente los libros contables y tenerlos al día.

12.3.2. Elaborar informes periódicos a la Directora Administrativa sobre el estado financiero de la institución

12.3.3. Presentar los balances respectivos cuando la directora Administrativa lo considere necesario

12.3.4. Ajustar los presupuestos cada semestre del año.

12.3.5. Realizar los pagos de nomina, y otros egresos con previa autorización de la directora administrativa.

12.3.6. Recibir los pagos o ingreso por cualquier concepto que se realicen en la institución

12.3.7. Llevar registros contables de todas las actividades que se efectúen en la institución.

12.3.8. Elaborar el informe de costos educativo atendiendo a las exigencias pedidas por el MEN, mediante el formato de evaluación y clasificación.

**12.4. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES.** Dependen de la Directora Administrativa, son funciones del personal de servicios generales las siguientes:

12.4.1. Mantener limpia y aseada todas las dependencias de la institución.

12.4.2. Responder por los elementos utilizados para cumplir con sus responsabilidades.

12.4.3. Mantener informada a la directora administrativa sobre las novedades ocurridas con sus equipos de trabajo y las zonas de trabajos asignadas.

12.4.4. Atender todos los requerimientos del personal administrativo.

12.4.5. Suministrar refrigerios y bebidas al personal administrativo y docente que laboren en la institución cuando la situación lo amerite.

12.4.6. Cumplir con el horario de trabajo acordado con la dirección.

12.4.7. Proteger y asegurar los bienes que por descuido abandonan los estudiantes en las zonas o lugares asignados.

12.4.8. Rendir informe de las dificultades y fortalezas encontradas durante las labores que cumplen.

12.4.9. Las que le asigne la directora administrativa.

**12.5. FUNCIONES DE CELADURIA.** Dependen de la directora administrativa y sus funciones son:

12.5.1. Ejercer la vigilancia de todas las dependencias y bienes de la institución.

12.5.2. Controlar la entrada y salida de los estudiantes, padres, docentes, vehículos, motos y los equipos o materiales de la institución.

12.5.3. Dar Información sobre los diferentes programas que promociona la institución a los miembros de la comunidad.

12.5.4. Mantener relaciones con la comunidad de respeto, rectitud, consideración y normas de cortesía.

12.5.5. Realizar labores que le sean asignada por la directora de la institución.

12.5.6. Dedicar el tiempo asignado para el cumplimiento del desempeño de su trabajo en la institución.

12.5.7. Responder por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados al servicio de la institución.

12.5.8. Proteger y mantener en buen estado la flora y zonas verdes de la institución.

12.5.9. Las que le asigne la directora administrativa.

**12.6. FUNCIONES DEL MENSAJERO.** Depende de la directora administrativa y secretaria general administrativa, le corresponde llevar los mensajes a través de correos a las dependencias públicas y privadas que se le indiquen. Sus funciones son:

12.6.1. Hacer llegar a sus destinatarios las correspondencias que se produzcan al interior de la institución.

12.6.2. Realizar consignaciones bancarias y pagos de servicios públicos.

12.6.3. Tramitar las cotizaciones y órdenes de compra ante las entidades que considere necesario la dirección administrativa.

12.6.4. Cumplir con la jornada laboral acordada con la directora administrativa.

12.6.5. Apoyar en la logística y organización de materiales a los directivos de la institución.

12.6.6. Llevar las notificaciones expedidas por la coordinación, rectoría y directora administrativa al personal de la institución.

## **12.7. FUNCIONES DEL EQUIPO DE APOYO INSTITUCIONAL O BIENESTAR ESTUDIANTIL**

Son funciones de bienestar estudiantil las siguientes:

12.7.1. Mantener la armonía entre el cuerpo directivo, docentes y los estudiante de la institución

12.7.2. Brindar el mayor bienestar a la comunidad estudiantil de la institución

12.7.3. Prestar los servicios de acuerdo al perfil, su especialidad y los que considere pertinentes el director general.

12.7.4. Apoyar los planes y programas educativos en la institución.

12.7.5. Organizar actividades culturales, lúdicas, artísticas, recreativas y deportivas

12.7.6. Prestar apoyo a las actividades que promuevan el desarrollo de habilidades y competencias de los estudiantes en cada nivel ofrecido.

12.7.7. Dar Información sobre los diferentes programas que promociona la institución.

12.7.8. Velar por el mejoramiento de la calidad educativa y la adquisición de nuevos elementos y equipos didácticos que optimicen el nivel académico.

12.7.9. facilitar la orientación en psicología y Fonoaudiología a los estudiantes que lo necesiten.

12.7.10. Orientar a los estudiantes de la institución hacia el alcance de logros institucionales.

12.7.11. Realizar, evaluar y apoyar al equipo de admisión para estudiantes nuevos.

12.7.12. Ejecutar proyectos pedagógicos transversales basados en los intereses y necesidades de la comunidad educativa.

12.7.13. Apoyar y hacerse partícipe de las actividades que se promuevan para mejorar la convivencia escolar.

12.7.14. Informar a los entes de control las situaciones de convivencia que afectan al estudiante.

## **12.8. FUNCIONES DE LA TIENDA ESCOLAR**

12.8.1. Brindar mayor atención a la comunidad escolar mediante la venta de productos alimenticios, y material didáctico necesario en la práctica cotidiana de la tarea educativa.

12.8.2. Procurar la reducción del precio de venta de los productos y mercancías que se expendan, de tal manera que sea inferior al que prima en el mercado

12.8.3. Evitar la distracción y pérdida de tiempo de estudiantes con tareas y responsabilidades que trae consigo la venta de producto.

12.8.4. Dar un trato amable y cordial a todos los miembros de la comunidad educativa a la hora de suministrar los productos.

12.8.5. Ofrecer productos que favorezcan el desarrollo y crecimiento de los niños.

## **12.9. DEBERES DE LOS ADMINISTRATIVOS**

12.9.1. Respetar, cumplir y hacer que se cumpla la constitución, las leyes y el presente reglamento.

12.9.2. Desempeñarse con eficiencia e imparcialidad en las funciones que tiene a su cargo y abstenerse de actuar u omitir acciones que puedan perturbar la prestación de los servicios educativos en la institución.

12.9.3. Obedecer y respetar a todos los miembros de la institución que tengan un carácter directivo o administrativo

12.9.4. Dar un trato cortés a sus compañeros de trabajos, docentes, estudiantes y padres de familias.

12.9.5. Realizar eficientemente las tareas que le sean asignadas.

12.9.6. Desempeñar sus funciones sin pretender obtener beneficios personales.

- 12.9.7. Dedicar el tiempo laboral para realizar sus funciones.
- 12.9.8. Poner en conocimientos a los directivos o administrativos cualquier hecho o hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
- 12.9.9. Realizar todas las actividades asignadas en forma personal, sin tener que realizar otras contrataciones.
- 12.9.10. Vigilar y salvaguardar los intereses institucionales.

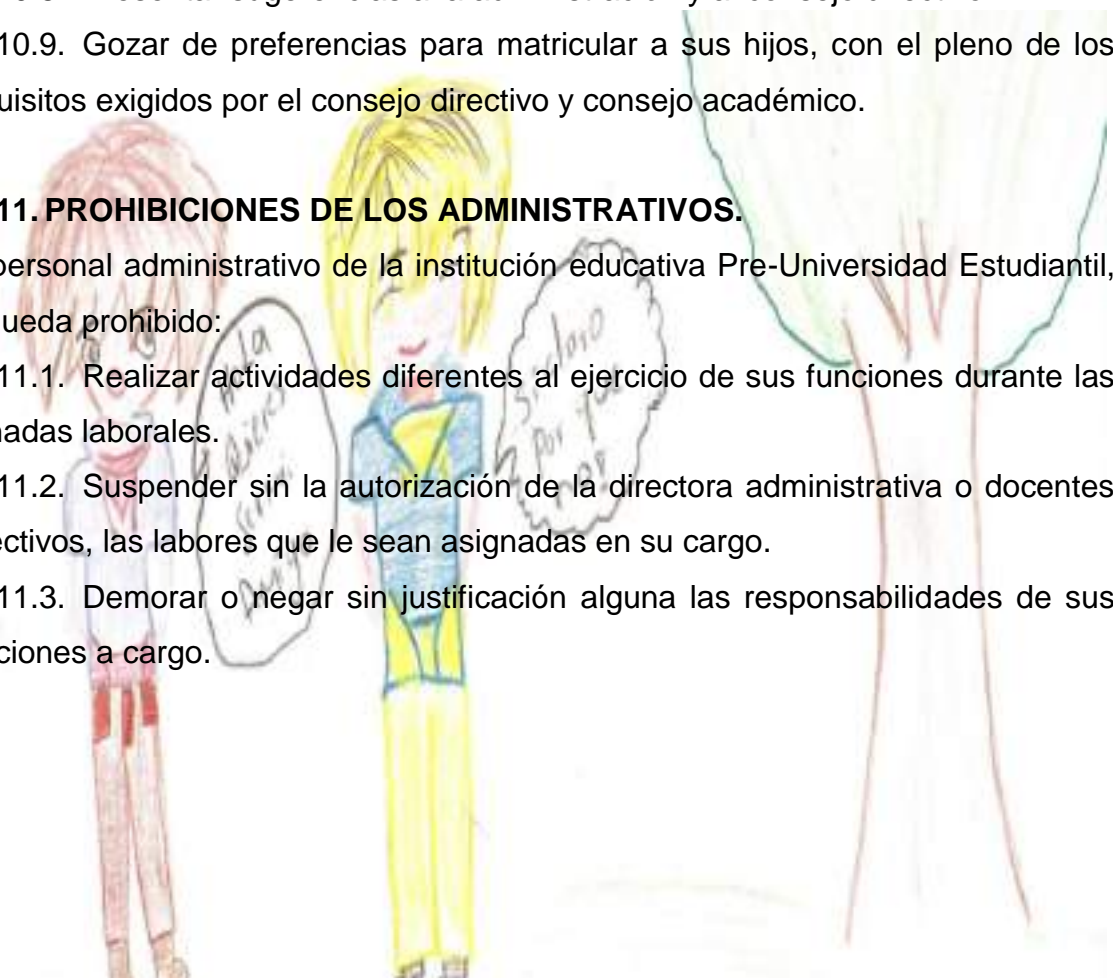
## **12.10. DERECHOS DE LOS ADMINISTRATIVOS**

- 12.10.1. Recibir de la administración institucional la remuneración económica que para el respectivo empleo haya sido contratado.
- 12.10.2. Recibir capacitaciones adecuadas para mejorar el desempeño de sus funciones.
- 12.10.3. Ser escuchados frente a las situaciones cuando incurra en falta.
- 12.10.4. Gozar de los estímulos necesarios.
- 12.10.5. Disfrutar de vacaciones concertadas con la directora administrativa.
- 12.10.6. Obtener permisos y licencias especiales.
- 12.10.7. Participar activamente en las actividades curriculares y extracurriculares de la institución.
- 12.10.8. Presentar sugerencias a la administración y al consejo directivo.
- 12.10.9. Gozar de preferencias para matricular a sus hijos, con el pleno de los requisitos exigidos por el consejo directivo y consejo académico.

## **12.11. PROHIBICIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS.**

Al personal administrativo de la institución educativa Pre-Universidad Estudiantil, le queda prohibido:

- 12.11.1. Realizar actividades diferentes al ejercicio de sus funciones durante las jornadas laborales.
- 12.11.2. Suspender sin la autorización de la directora administrativa o docentes directivos, las labores que le sean asignadas en su cargo.
- 12.11.3. Demorar o negar sin justificación alguna las responsabilidades de sus funciones a cargo.

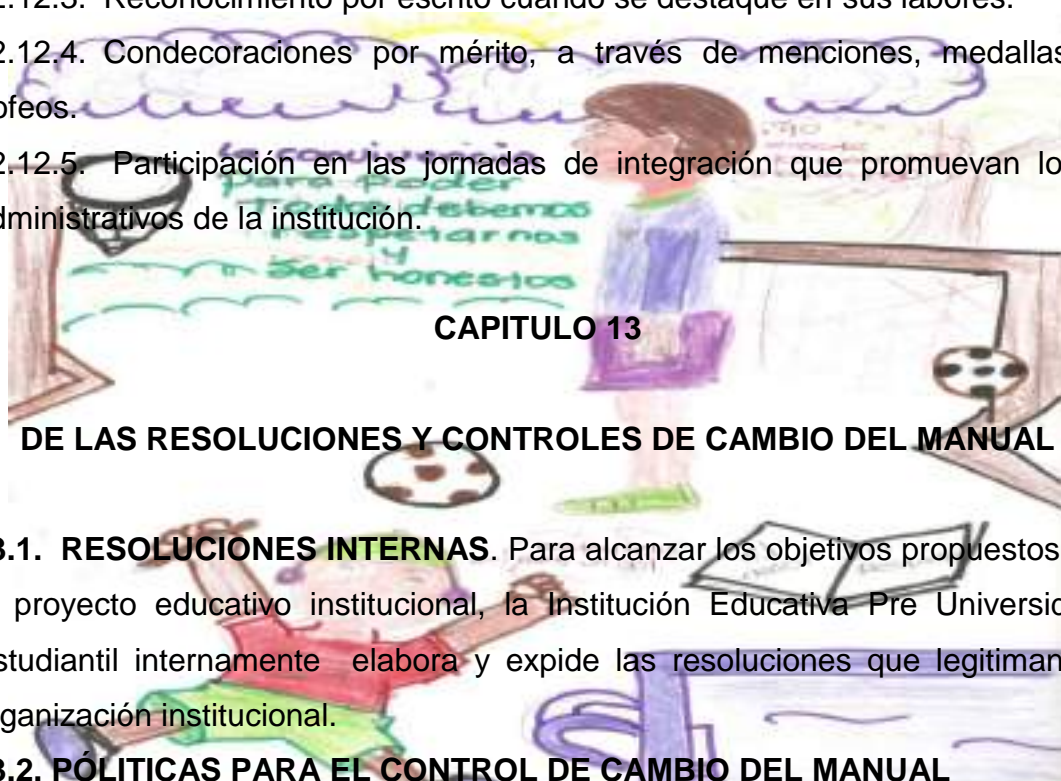




- 12.11.4. Proporcionar información a cualquier miembro de la comunidad educativa, sin la debida autorización de sus superiores o entes institucionales.
- 12.11.5. Apropiarse de los bienes muebles e inmuebles de la institución y de los miembros (docentes, estudiantes, padres de familias), sin justificación alguna.
- 12.11.6. Hacer mal uso y promover el hurto de los materiales que son propios de la institución para su normal funcionamiento.
- 12.11.7. Observar conductas y comportamientos inadecuados que pueden afectar y comprometer la imagen de la institución.
- 12.11.8. Asistir al trabajo en estado de embriaguez.
- 12.11.9. Dar tratos inadecuados a los estudiantes o cualquier otro miembro de la comunidad.
- 12.11.10. Humillar o discriminar a los miembros de la comunidad educativa.
- 12.11.11. Las demás que puedan atentar y afectar la convivencia escolar.

## **12.12. ESTIMULOS DE LOS ADMINISTRATIVOS**

- 12.12.1. Reconocimiento de sus gestiones y funciones en comunidad.
- 12.12.2. Celebraciones de días especiales en las fechas conmemorativas previstas.
- 12.12.3. Reconocimiento por escrito cuando se destaque en sus labores.
- 12.12.4. Condecoraciones por mérito, a través de menciones, medallas, trofeos.
- 12.12.5. Participación en las jornadas de integración que promuevan los administrativos de la institución.



**13.1. RESOLUCIONES INTERNAS.** Para alcanzar los objetivos propuestos en el proyecto educativo institucional, la Institución Educativa Pre Universidad Estudiantil internamente elabora y expide las resoluciones que legitiman la organización institucional.

## **13.2. POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE CAMBIO DEL MANUAL**



13.2.1. El manual de convivencia se define a partir del proyecto educativo de la institución educativa Pre Universidad Estudiantil y con la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

13.2.2. Cada año se registraran los cambios del manual de convivencia en el cuadro que anexamos.

<b>CAPITULOS o Tema</b>	<b>CAMBIOS</b>
Se registra el N° del Capitulo	Pueden ser para Adicionar o modificar

13.2.3. La versión actualizada del manual será utilizada, cada año escolar, para regular las relaciones de convivencia de la comunidad educativa.

13.2.4. La versión actual del manual se evidencia para el usuario en el pie de página de cada una de sus hojas

**Parágrafo.** Los ajustes del manual de convivencia fueron dados en Sincelejo-Sucre a los **Treinta** (30) días del mes de Enero del año 2016.

Atentamente, Consejo directivo.

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
PIEDAD PILAR PERALTA SOLANO	C.C. 64.541.332 Sincelejo	<b>Directora Administrativa</b>	
JOSÉ ZABALA COGOLLO	C.C. 92.527.153 Sincelejo	<b>Rector</b>	
EGLEE MAHAR TEHERAN RUIZ	C.C. 1.102.812.103 Sincelejo	<b>Representante de los docentes</b>	
PABLO EMILIO ROMERO	C.C. 92.542.843 Sincelejo	<b>Representante de los docentes</b>	
MARTHA TUIRÁN ARRIETA	C.C. 64.558.342 Sincelejo	<b>Representante de los padres de familias</b>	
OSNIVIS DEL CÁRMEN MUÑOZ TARRIBA	C.C. 33.066.268 Magangué/ Bolívar	<b>Representante de los padres de familia</b>	
LINA MONTES VILLADIEGO.	T.I. 1005567864 Sincelejo	<b>Representante de los estudiantes</b>	
ALEXIS JAVIER MARTÍNEZ MONTALVO	C.C. 1.102.821.397 de Sincelejo	<b>Representante de los ex alumnos</b>	
ERIKA SUGEY HUERTAS MENDOZA	C.C. 64.573.540 Sincelejo	<b>Representante del sector productivo</b>	

