

Tabla de contenido

CAPITULO I. LA INSTITUCION EDUCATIVA Y SU CONTEXTO.....	5
Artículo 2°. Identificación institucional.....	5
Artículo 3°. Perfil del estudiante.....	6
Artículo 4°. Objetivos del manual de Convivencia Escolar.	7
Artículo 5°. Enfoque del manual de Convivencia Escolar.	7
Artículo 6°. Principios que orientan la Convivencia Escolar en la Institución educativa.	7
CAPITULO II. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	8
Artículo 7°. Derechos de los directivos y docentes.....	8
Artículo 8°. Derechos de los estudiantes.	8
Artículo 9°. Derechos del personal administrativo.	10
Artículo 10°. Derechos de los padres de familia, acudientes y/o cuidadores legalmente constituidos.	11
Artículo 11°. Responsabilidades de los directivos.	11
Artículo 12°. Responsabilidades de los docentes.....	21
Artículo 13°. Responsabilidades de los estudiantes.	25
Artículo 14°. Responsabilidades del personal administrativo.	28
Artículo 15°. Responsabilidades de los Padres de Familia.	34
CAPITULO III. ACUERDOS GENERALES.....	36
Artículo 16°. Presentación personal.....	36
Artículo 17°. Normas de Higiene Personal.	39
Artículo 18°. Jornada Escolar y horario de clase.	39
Artículo 19°. Mecanismos para atender solicitudes de estudiantes, padres de familia y docentes.	41
Artículo 20°. Procedimientos y conducto regular para atender con oportunidad y justicia los conflictos individuales o colectivos que se presentan entre miembros.	43
Artículo 21°. Uso y cuidado de los espacios físicos, mobiliario y material pedagógico.	47
1. Reglamento de los espacios comunes:.....	47
2. Reglamento de uso de mobiliario y material pedagógico	48
Artículo 22°. Criterios y acuerdos para uso de la biblioteca escolar y aulas especializadas.....	48
1. Reglamento de los laboratorios:	48
2. Reglamento de los recursos informáticos	49
3. Reglamento del aula taller	51

CAPITULO IV. RUTA DE ATENCION INTEGRAL Y PROTOCOLOS PARA LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE SITUACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR	55
Artículo 23°. Componente de promoción.	55
Artículo 24°. Estrategias de prevención consumo de sustancias psicoactivas, embarazos adolescentes, violencia escolar etc.	57
Artículo 25°. Componente de atención y seguimiento.	57
Artículo 26°. Protocolos de la ruta de atención integral para la Convivencia Escolar.	57
Artículo 27°. Sistema unificado de Convivencia escolar SIUCE.	63
Artículo 28°. Proceso Formativo respecto al incumplimiento de acuerdo en el marco del debido proceso.	64
CAPITULO V. REGLAMENTO PARA LA ELECCION DE LOS REPRESENTANTES Y VOCEROS ANTE EL GOBIERNO ESCOLAR: CONSEJO DIRECTIVO, CONSEJO ACADEMICO Y OTROS ORGANISMO: CONSEJO ESTUDIANTEL, PERSONERO, CONTRALOR Y CONSEJO DE PADRES.	67
Artículo 29°. requisitos para ser candidato y ejercer cargos de representación estudiantil.	67
Artículo 30°. De la representación de los estudiantes.	68
Artículo 31°. Convocatoria, elección, conformación y funciones del consejo de estudiantes	68
Artículo 32°. Funciones del Consejo de Estudiantes.	69
Artículo 33°. Convocatoria, elección y funciones del personero de los estudiantes.....	69
Artículo 34°. Funciones del Personero Estudiantil.	69
Artículo 35°. Representante de los estudiantes.	70
Artículo 36°. Convocatoria y elección del contralor escolar.....	70
Artículo 37°. Funciones del contralor escolar.....	71
Artículo 38°. Del consejo directivo	71
Artículo 39°. Funciones del consejo directivo.	72
Artículo 40°. Elección, conformación y funciones del consejo académico.....	73
Artículo 41°. Funciones del consejo académico.	74
Artículo 42°. Funciones del(la) rector(a).	74
Artículo 43°. Convocatoria y conformación del comité de convivencia.	75
Artículo 44°. Funciones del comité escolar de convivencia.....	76
Artículo 45°. Protocolo o procedimiento de funcionamiento del comité de convivencia.....	77
Artículo 46°. De la asociación de exalumnos.	78
Artículo 47°. De la representación de los padres de familia.	78
Artículo 48°. Convocatoria y elección del consejo de padres.	78
Artículo 49°. Funciones del consejo de padres.	78

Artículo 50°. La asociación de padres de familia.....	79
Artículo 51°. Elección de los representantes de los padres de familia ante el consejo directivo. ...	80
CAPÍTULO VI. ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS PARA LA DIVULGACION Y SOCIALIZACION DE LOS CONTENIDOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.....	80
Artículo 52°. Divulgación en la comunidad educativa del presente acuerdo.	80
CAPITULO VII. REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	81
Artículo 53°. Duración en el cargo de los integrantes.....	81
Artículo 55°. Quórum de constitución y acuerdos del comité de convivencia.	81
Artículo 56°. Formalidades de las actas.....	81
CAPITULO VIII. DIRECTORIO DE ENTIDADES.....	82
Artículo 57°. Números de emergencia	82

~~ACUERDO No. 15~~

~~22 DE OCTUBRE DE 2020~~

Por el cual se actualiza y adopta el Manual de Convivencia de la **INSTITUCIÓN
EDUCATIVA MUNICIPAL LUIS CARLOS GALÁN DE FUSAGASUGA,**

El consejo directivo de la Institución Educativa Municipal Luis Carlos Galán Sarmiento en uso de sus funciones y atribuciones legales que le confiere el artículo 2.3.3.1.5.6 en su literal c del decreto 1075 de 2015.

CONSIDERANDO

Que el artículo 73 de la Ley 115 de 1994 establece que con el fin de lograr la formación integral del educando, cada establecimiento educativo deberá elaborar y poner en práctica un Proyecto Educativo Institucional en el que se especifiquen entre otros aspectos, los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión, todo ello encaminado a cumplir con las disposiciones de la presente ley y sus reglamentos.. y un deber que se materializa en la responsabilidad del educando de cumplir con las obligaciones impuestas por el centro educativo, tanto en el campo de la disciplina como en el del rendimiento académico (Sentencia T-092 de 1994)

Que el derecho a la educación está condicionado al cumplimiento del deber de respetar la disciplina de la institución y la obligación de presentar un adecuado rendimiento académico. Estos deberes los tiene consigo mismo, con la familia, la sociedad y el Estado

(Sentencia T-186 de 1993), por lo tanto, las faltas graves de disciplina o el grave incumplimiento académico pueden llegar a tener suficiente entidad como para que un estudiante sea retirado del establecimiento (Sentencia T-316 de 1994). El derecho a la educación no se vulnera por excluir un estudiante debido a su mal comportamiento (Sentencia T-569 del 7 de diciembre de 1994).

Que el artículo 87 de la Ley 115 de 1994 establece que los establecimientos educativos tendrán un reglamento o manual de convivencia, en el cual se definan los derechos y obligaciones, de los estudiantes. Los padres o tutores y los educandos al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos estarán aceptando el mismo.

Que mediante Acuerdo N° 04 de 2019 el Consejo Directivo de la Institución Educativa adoptó un manual de convivencia

Que la secretaria de Educación de Fusagasugá el 18 de mayo de 2020 realizó realimentación al manual de convivencia desde el área de calidad educativa.

Que en virtud del considerando anterior se le realizaron las correcciones y ajustes para actualización de la normatividad al Manual de Convivencia de la IEM Luis Carlos Galán Sarmiento de Fusagasugá con la participación de la Comunidad Educativa (Consejo Directivo, Directivos, Docentes, estudiantes, padres de familia), teniendo en cuenta la normatividad nacional vigente, la caracterización y necesidades de la Institución Educativa.

Que se hace necesario garantizar los procesos académicos y formativos dentro de un clima de convivencia para lograr los fines y objetivos educativos, y el cabal desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

Que el artículo 2.3.3.1.4.4 del decreto 1075 de 2015, establece los aspectos que debe contener un manual de convivencia

Que el artículo 2.3.3.1.5.6 de anterior decreto en su literal c, establece como función del consejo directivo:” Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución

Que la secretaria de educación en el pasado mes de abril del presente año mediante oficio: orientaciones para la resignificación del PEI del área de calidad, solicita entre otros aspectos revisar y ajustar el manual de convivencia

Que la Directiva 01 de 4 de marzo del 2022 establece:” Orientaciones para la prevención de violencia sexual en entornos escolares.”, emanado del Ministerio de Educación Nacional

Que en el 16 de julio del presente año la secretaria de educación envió a los correos institucionales un documento sobre orientaciones pedagógicas para la revisión y actualización del manual de convivencia escolar en las instituciones educativas oficiales y privadas del municipio

Que es necesario cumplir con lo establecido en las normas legales vigentes que rigen el servicio de educación formal y los requerimientos de la secretaria de educación municipal

En correspondencia con lo anterior,

ACUERDA

Artículo 1°. Ajustes y adopción.

Derogar el anterior MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, en su totalidad declarándolo sin vigencia y adoptar en toda su integridad el presente Manual de Convivencia, para la comunidad Educativa de la IEM Luis Carlos Galán Sarmiento, conforme a lo reglado en los siguientes capítulos y artículos.

CAPITULO I. LA INSTITUCION EDUCATIVA Y SU CONTEXTO

Artículo 2°. Identificación institucional.

Nombre de la Institución: Institución Educativa Municipal Luis Carlos Galán Sarmiento.

Nombre del P.E.I: “Educamos para el trabajo, la educación superior y el desarrollo del talento humano”

Énfasis: Técnico en Hotelería y Turismo

Ubicación: Municipio de Fusagasugá, corregimiento sur occidental de la Inspección Chinauta.

Dirección: Chinauta, kilómetro 67, vía Melgar – Fusagasugá. Avenida los Ocobos entre eucaliptus y Geranios

Mail: unigalan1@gmail.com.

Página web: iemluiscarlosgalansarmiento.webnode.es

Jornadas: Mañana y única Calendario: A

Carácter: Oficial municipal certificado Género: Mixto

Programas de Educación: Formal – No Formal – Informal.

Niveles de Educación Formal: Preescolar- Básica Primaria-Básica Secundaria-Media Técnica.

Título que expide: Bachiller Técnico en Hotelería y turismo

Propietario: Municipio de Fusagasugá, Departamento de Cundinamarca.

Legalización: Resolución 2024 diciembre 01 de 1988- Apertura 6°. Resolución 1020 junio de 1989- Grados 7°, 8° y 9°, Resolución 1369 noviembre 01 de 1992- Básica Secundaria, Media Técnica Hotelería y turismo.

Educación básica Formal de adultos: Aprobada según resolución No. 0832 del 22 de octubre del 2015. Para todos los ciclos en jornada nocturna y fin de semana.

Título que expide: Bachiller académico

DANE: 225290001643

NIT: 808000851-2

Número Directivos, Docentes, Estudiantes y Grados: (Año 2022)

DIRECTIVOS	DOCENTES	ESTUDIANTES	CURSOS
2	29	716	23

Convenios: SENA-Sector Productivo del Sector-ICSEF

Rector(a): Lic. María Teresa de Jesús Otalora de Pardo

Coordinador(a): Lic. Ana Rosa Boada Bautista

Orientador(a) escolar: Lic. Rosalba Villalba Gaona

Artículo 3°. Perfil del estudiante.

El estudiante Galanista debe ser una persona que participe del proceso de formación personal permanente, cultural, social, laboral y empresarial que se fundamenta en la concepción integral de la persona humana de su dignidad de sus derechos y deberes enmarcadas dentro de la especialidad hotelería y turismo como proyecto de vida de los futuros ciudadanos, responsables del crecimiento de desarrollo regional y nacional.

Por lo anterior el estudiante debe ser:

1. Conocedor de sí mismo, con una autoestima fortalecida en la valoración y cuidado de su cuerpo y de sus aptitudes.
2. Líder que Manifiesta su apoyo y aprecio a su familia y comunidad
3. Practicador de los valores, los derechos y deberes humanos e impulsor de la práctica de los mismos.
4. Formado académicamente para ejercitar sus competencias cognitivas, afectivas y de convivencia social.
5. Interesado por continuar sus estudios y alcanzar mayores logros personales profesionales y familiares.
6. Dispuesto a vincularse laboralmente en el sector de los servicios hoteleros y turísticos o ser gestor de su propia microempresa.
7. Respetuoso y defensor de los símbolos patrios, del departamento, municipio y de su institución

8. Motivado por el aprecio y valoración de todas las manifestaciones culturales y por el desarrollo de las naciones de América y demás continentes.
9. Solidario con el progreso de la institución educativa a la cual corresponderá con lealtad, aprecio y reconocimiento para con quienes aportan a su información.
10. Gestor de su proyecto de vida, dispuesto a desarrollarlo, superar a las adversidades y actuar con criterio de calidad, ética, moral y liderazgo.
11. Activo y con mentalidad crítica, planificadora y productiva intelectual en contexto hotelero y turístico u en el diálogo productivo con el mundo de la vida cotidiana y los saberes universales.
12. Emprendedor y con capacidad de liderazgo laboral y empresarial.

Artículo 4°. Objetivos del manual de Convivencia Escolar.

Lograr en la comunidad Educativa la apropiación y el fortalecimiento de una cultura social y ética y que a partir de la consciencia de sus actos opte por actuar con libertad, responsabilidad y autonomía de acuerdo con los principios básicos para una convivencia y el orden social, en aras de establecer y mantener un clima favorable para la formación y el desarrollo de los procesos educativos, respetando los derechos de sí mismo y de otros y dando cumplimiento a las responsabilidades.

Artículo 5°. Enfoque del manual de Convivencia Escolar.

El manual de convivencia de la IEM Luis Carlos Galán Sarmiento es un instrumento de participación democrática, inclusiva y diversa de toda la comunidad galanista, garantizando la continuación de una formación integral del estudiante; convirtiéndose así en un ciudadano que sea garante de competencias académicas, sociales y convivenciales donde se realicen procesos de formación y restauración que exige la sociedad.

Artículo 6°. Principios que orientan la Convivencia Escolar en la Institución educativa.

Participación. Desarrollo de estrategias y acciones que garanticen a los integrantes de la comunidad educativa ser sujetos activos, propositivos y argumentativos en la toma de decisiones que inciden en la convivencia.

Corresponsabilidad. Reconocimiento del familia, sociedad y Estado de su derecho-responsabilidad participando en las acciones restaurativas.

Autonomía. Desarrollo de habilidades y competencias que fortalezcan el criterio hacia la toma de decisiones individuales y colectivas que favorezca la convivencia armónica.

Diversidad. Fortalecimiento del respeto de la identidad propia y del otro, desarrollando valores inclusivos compartidos por toda la comunidad educativa.

Integralidad. Potencialización de las habilidades socioemocionales, cognitivas, lingüísticas, físicas, psicomotoras y espirituales en la comunidad educativa permitiendo convivir en diversos contextos.

CAPITULO II. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La IEM Luis Carlos Galán Sarmiento respeta, desarrolla y aplica los derechos consagrados en la constitución nacional, al igual que los otorgados en la institución.

Artículo 7°. Derechos de los directivos y docentes.

Además de lo establecido por la nueva ley No.1952 de 2019 o código general disciplinario en su artículo 37, igualmente, por lo establecido por la ley 115, la ley 715 de 2000 y el decreto 2582 de 2003. Decreto 1278 de 2002 y 2277 de 1979, son derechos de los directivos de la Institución Educativa:

1. Ejercer el derecho a la defensa cuando razonablemente juzgare que se quebranten sus derechos.
2. Trabajar en un ambiente de respeto y fraternidad.
3. Ser respetado en su intimidad personal.
4. Ser atendido en sus peticiones, sugerencias y obtener respuesta de manera oportuna.
5. Recibir un trato equitativo y no ser discriminado por razones de raza, credo, condición social o étnica.
6. Hacer efectiva la aplicación del derecho al debido proceso en todas las actuaciones de carácter administrativo y disciplinario.
7. Recibir manifestaciones de solidaridad personal, familiar y profesional.
8. Respeto a la autonomía y libertad de la cátedra y pedagogía de cada docente.
9. Conocer oportunamente el plan de gastos y presupuesto de la institución.
10. A que se respeten horarios establecidos para el trabajo curricular.
11. A no ser sometido a escarnio público por ningún motivo de parte de toda la comunidad educativa.
12. A recibir oportunamente la identificación como docente de la institución.
13. Ser respaldado en su compromiso de docente, directivo o administrativo.

Artículo 8°. Derechos de los estudiantes.

1. Recibir un trato justo y respetuoso de las directivas, docentes, administrativos compañeros de estudios, tutores y representantes legales en el caso de las fundaciones y autoridades civiles y eclesiásticas
2. Recibir protección ante la amenaza o la violación de los derechos fundamentales, sexuales y reproductivos.
3. Ser informado e instruido acerca del contenido del presente manual de convivencia y participar de la construcción y actualización del mismo y de los cambios legales que se le

introduzcan que sean aprobados por el Consejo Directivo, para acatarlos por convicción, dando estricto cumplimiento

4. Ser tratado por parte de todos los miembros de la comunidad Educativa, con la consideración, respeto, aprecio y justicia que todo ser humano merece de sus semejantes.

5. A la vida, integridad y dignidad. Por esa razón, no podrá ser amenazado ni intimidado, a través de ningún medio o actuación, sea escrita, por tercería, cibernética, telemática, digital, web, verbal o de cualquier otra índole, conocido como Acoso Escolar. Este proceder, se considera como una situación tipo II y en estos casos, sin excepción, se considera como una acción punible contravención o delito, bajo la presunción de amenaza, calumnia, injuria, difamación, escarnio, instigación o daños a la imagen, la honra y la moral; lesiones personales o daños a la imagen y la dignidad de la persona, según sea el caso.

6. A su identidad de género, expresión y libre ejercicio de la orientación sexual.

7. Expresar libremente sus ideas políticas, religiosas, culturales y de sexo dentro de un ambiente de respeto y cordialidad y no vaya en contra del bien común.

8. A ser valorado, orientado, escuchado y protegido como persona dando cumplimiento a los Artículos 26, y 44, numerales 2, 4, 5, 6, 8, 9, de la Ley 1098 de Infancia y Adolescencia

9. Recibir las garantías del debido proceso en todas las actuaciones administrativas y judiciales en que se encuentren involucrados.

10. A seguir el conducto regular, establecido por el reglamento para la solución de cualquier conflicto, o dificultad de orden académico, disciplinario o administrativo; dando estricto cumplimiento a la constitución nacional artículo 29, los artículos 26, 43 numeral 3, 44, numeral 6, de la Ley 1098, de Infancia y Adolescencia.

11. Todo Estudiante tiene Derecho al descanso y a la recreación en los horarios establecidos para tal fin.

12. Ejercer el derecho a la defensa cuando razonablemente juzgare que se quebranten sus derechos. Puede hacerlo directamente, por medio del padre de familia o del personero(a) estudiantil, de la personería municipal, o del Representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

13. A recibir una educación pertinente y de calidad desarrollando las clases completas en cada asignatura, acatando el horario establecido en la institución.

14. A identificarse como miembro de la Institución, por medio del Carné Estudiantil.

15. Participar en los eventos deportivos, culturales, artísticos, democráticos, religiosos y sociales programados por la Institución Educativa, que le permitan la exploración de sus valores

16. Pertenecer y participar activamente, en los diferentes comités reglamentados por el ministerio de educación nacional, la secretaria de educación de Fusagasugá, siempre y cuando llene los requisitos exigidos y no tenga ningún impedimento.
17. A elegir y ser elegido en las elecciones del Gobierno Escolar.
18. A que se le expida copias de las certificaciones de estudio y/o constancias dentro de los cinco días hábiles siguientes a la solicitud, salvo que el estudiante no se encuentre a paz y salvo con el colegio por todo concepto como reza el decreto 2542 del MEN de noviembre 8 de 1991.
19. Los establecidos como beneficios de los estudiantes en la Ley 115 título 5 capítulo 3.
20. Gozar de la licencia posparto, hora de lactancia y ley María para estudiantes en estado de gravidez de acuerdo a la norma legal vigente.
21. Al respeto por el estado civil de acuerdo a la norma legal vigente.
22. Fortalecimiento de la autoestima, la autovaloración y la autonomía para lograr la toma de decisiones adecuadas respecto a la sexualidad.
23. A recibir información clara, oportuna y científica acerca de la sexualidad.
24. Derecho a la intimidad personal, la vida privada y al buen nombre.

Artículo 9°. Derechos del personal administrativo.

Los funcionarios administrativos tendrán derecho a:

1. La actividad personal del trabajador, es decir, realizada por sí mismo.
2. Respeto y consideración por su dignidad personal en la función que desempeñe.
3. Que se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
4. Respeto por el cumplimiento de sus horas laborales estipuladas en la ley y su contrato de trabajo.

Los funcionarios de carrera tendrán, además, los siguientes derechos:

1. Carrera administrativa y estabilidad, inspirada en los principios de reconocimiento de mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.
2. Presentar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos.
3. Recibir y conocer información oportuna de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
4. Presentar con los fundamentos necesarios y observando la vía jerárquica que corresponda, las propuestas que considere técnica, legal y/o administrativamente adecuadas para el mejoramiento de su cargo o que pudiesen ocasionar un daño a la institución.

Artículo 10°. Derechos de los padres de familia, acudientes y/o cuidadores legalmente constituidos.

Los padres o acudientes de los estudiantes de IEM Luis Carlos Galán Sarmiento gozarán de todos los derechos y garantías civiles reconocidas en la legislación colombiana y lo establecido en el artículo 2.3.4.2 del decreto 1075 de 2015, especialmente los siguientes:

1. Formarse en la Filosofía e Identidad de la Institución Educativa.
2. Elegir y ser elegido para el Consejo de Padres y para la Junta de la Asociación de Padres de Familia y demás comités que existan en la institución.
3. Recibir y acudir al debido proceso, en todas sus instancias.
4. Ser informado de todas las actividades programadas por la institución.
5. Ser escuchado y atendido de manera cordial y respetuosa por el personal directivo, docente y administrativo de la institución en los horarios establecidos para tal fin.
6. Recibir orientación familiar.
7. Hacer propuestas y brindar sugerencias respetuosas y civilizadas, dirigidas al Consejo Directivo, a través de su delegado.
8. Recibir información periódica sobre el proceso académico y formativo de su hijo.
9. Solicitar aclaraciones sobre situaciones especiales, en el Proceso de Formación de su hijo.
10. Estar informado de los procesos pedagógicos que se llevan a cabo en el colegio.
11. Recibir un trato amable y respetuoso de todos los miembros de la comunidad educativa.
12. Recibir orientación en temas de interés general a través de la escuela de padres
13. Participar en actividades programadas para padres de familia.
14. Participar en la elaboración, evaluación, ajuste del proyecto educativo institucional.
15. Conocer con anticipación o en el momento de la matrícula las características del establecimiento educativo, los principios que orientan el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación escolar y el plan de mejoramiento institucional.
16. Expresar de manera respetuosa y por conducto regular sus opiniones respecto del proceso educativo de sus hijos y sobre el grado de idoneidad del personal docente y directivo de la institución educativa.
17. Conocer la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo y, en particular, de la sede del establecimiento en que se encuentran matriculados sus hijos;
18. Las demás que dentro de la ley se prevengan en los estatutos de la asociación de padres de familia o en las normas vigentes reguladoras de su actividad.

Artículo 11°. Responsabilidades de los directivos.

Los directivos tendrán las siguientes responsabilidades: (Según artículo 19 de la ley de convivencia 1620 de abril de 2013). establecido por la resolución 15683 de 2016 y la ley

1952 de (2019), o código general disciplinario. Igualmente, por lo establecido por la ley 115, el decreto 2582 de 2003 y la ley 715 de 2000:

Rector(a):

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

Gestión directiva:

1. Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos cuando estos existan.
3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
6. Orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico;
7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia;
8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
10. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que se expidan por parte del Estado sobre la organización y prestación del servicio público educativo, y
11. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.
12. Dirige la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (S I E).
13. Establece canales de comunicación y promueve la articulación entre la comunidad educativa para el desarrollo de la planeación y dirección de la institución.

14. Establece mecanismos para la toma de decisiones en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución.
15. Involucra la participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. Cultura institucional
16. Diseña una estrategia de comunicación en la institución para reconocer los logros del establecimiento las buenas prácticas de la comunidad educativa
17. Fortalece los espacios de trabajo en equipo entre docentes, estudiantes y padres de familia.
18. Promueve y organiza espacios o mecanismos enfocados a favorecer la educación inclusiva y la atención a la diversidad. Gestión estratégica
19. Lidera el trabajo con el equipo del personal directivo, docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de la institución hacia el cumplimiento del propósito del PEI.
20. Monitorea y evalúa las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional.
21. Usa datos e información para tomar decisiones institucionales de manera responsable. Clima escolar
22. Promueve un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
23. Socializa las normas de convivencia definidas para la institución y las hace cumplir.
24. Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección.
25. Promueve actividades curriculares complementarias en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa. Relaciones con el entorno
26. Establece relaciones con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
27. Considera las necesidades del entorno en la formulación del plan anual. considerando la institución como parte integral del entorno.

Gestión académica:

1. Orienta el enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Conoce y propicia el conocimiento y la implementación de los referentes técnicos de educación inicial, los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados y demás referentes nacionales de calidad educativa establecidos por el Ministerio de

Educación Nacional. Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles. Evalúa periódicamente el plan de estudio y las estrategias pedagógicas para establecer ajustes para mejorar, con la participación permanente del Consejo Académico.

3. Identifica y lidera la construcción de planes de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional, de las pruebas Saber y del ISCE.
4. Garantiza el seguimiento académico de los estudiantes, teniendo en cuenta la pertinencia de la formación recibida, el proceso de evaluación del aprendizaje, los problemas de aprendizaje, la promoción y recuperación y la asistencia.
5. Usa los resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula.
6. Prácticas pedagógicas Estimula mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución, promoviendo la participación de la comunidad académica.
7. Diseña una estrategia de apoyo a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Académico.

Gestión administrativa y financiera:

1. Proyecta los grupos a ofertar en la matrícula de la institución y orientar el análisis y los ajustes
2. Apoyo a gestión académica que haya lugar en el proceso de matrícula, archivo académico y elaboración de informes pedagógicos o boletines de desempeño escolar de los estudiantes.
3. Administración de la planta física y de los recursos • Propende por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación de los servicios.
4. Monitorea, evalúa y controla el uso de los recursos.
5. Focaliza el manejo de los recursos financieros en áreas que benefician directamente la calidad académica de los estudiantes.
6. Diseña una estrategia de inducción para nuevos docentes y personal administrativo.
7. Diseña una estrategia para fortalecer el desarrollo continuo de las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo. Define el proceso de monitoreo, y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo.
8. Diseña una estrategia de innovación para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa.
9. Diseña una estrategia de servicios administrativa para asegurar la complementarios prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.

10. Coordina la elaboración del presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos y se responsabiliza de la ordenación del gasto.

11. Gestiona la oportuna elaboración de la contabilidad y ejercicio del control fiscal de los recursos financieros administra la institución.

Gestión comunitaria:

1. Establece mecanismos de convivencia comunicación formal entre diferentes miembros de institución. los la Apoyo

2. Diseña estrategias para conocer a los estudiantes y a sus familias.

3. Garantiza el uso de los espacios creados en la institución para gestionar la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos

4. Apoya la implementación de la comunidad programa escuela para padres y madres, que propicie la activa participación

5. Diseña una oferta de servicios para fortalecer a toda la comunidad educativa y ayudar a cumplir con el propósito del PEI

6. Lidera el diseño de riesgos implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa. de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional.

7. Lidera la construcción, actualización e implementación de la guía para la gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI.

Otras de su competencia comportamental:

1. Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la construcción, definición e implementación de los acuerdos pedagógicos, académicos y de convivencia del establecimiento educativo.

2. Promueve en la comunidad educativa la apertura al aprendizaje continuo y la búsqueda de unos objetivos comunes para todos. Privilegia las relaciones humanas armoniosas y positivas en la escuela, como elemento fundamental en el entorno que favorece el aprendizaje, la innovación y el conocimiento.

3. Percibe, se sensibiliza y motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.

4. Se comunica asertivamente escuchando a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.

5. Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.

6. Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.

Coordinador(a):

Gestión directiva:

1. Coordina, participa y acompaña la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE).
2. Apoya el diseño e implementación de mecanismos para la toma de decisiones involucrando la comunidad educativa en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución.
3. Incentiva y pone en práctica estrategias de participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
4. Cultura institucional Apoya el diseño y uso de mecanismos de comunicación entre la comunidad educativa.
5. Organiza jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para actualizar, evaluar y hacer seguimiento a las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.
6. Promueve y organiza espacios o mecanismos enfocados a favorecer la educación inclusiva y la atención a la diversidad.
7. Gestión estratégica Lidera y asesora el trabajo con el equipo del personal docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de inherentes al nivel, ciclo o área de conocimiento de la institución que propicie el cumplimiento del PEI y de las rutas de mejoramiento continuo
8. Impulsa y desarrollar estrategias de, seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional y usar sus resultados para tomar decisiones institucionales.
9. Apoya el diseño e implementación de una estrategia para promover un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa
10. Lidera la socialización de las normas de convivencia escolar, implementación de cátedra de paz y armonización de los procesos de conciliación de mediación escolar.
11. Mantiene un clima de igualdad de docentes y oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección
12. Apoya el diseño y promoción de actividades curriculares en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.
13. Apoya el diseño e implementación de una estrategia para relacionar al establecimiento con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
14. Coordina la estrategia de relacionamiento de la institución con padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones y el sector productivo.

Gestión académica:

1. Orienta, implementa, impulsa ajustes y hace seguimiento al modelo o enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Coordina la articulación y armonización del plan de estudios para la implementación de los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, las mallas, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles.
4. Coordina y promueve la implementación y evaluación permanente del plan de estudio y las estrategias pedagógicas que desarrollan las áreas obligatorias, fundamentales u optativas para establecer ajustes para mejorar.
5. Coordina y promueve la realización de ajustes que requieren los procesos pedagógicos de las niñas y niños; así como la implementación de currículos y didácticas flexibles.
Seguimiento académico
6. Identifica fortalezas, debilidades y oportunidades de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional.
7. Diseña y pone en marcha mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución.
8. Lidera las comisiones de promoción y evaluación del aprendizaje, hace seguimiento del rendimiento y dificultades de los estudiantes, y convoca a padres de familia para rendir informes individuales sobre el desempeño académico de sus hijos.
9. Diseña una estrategia de socialización de resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula, y propone planes de mejoramiento a partir de ellas.
10. Diseña, socializa y evalúa el enfoque metodológico de acuerdo con el modelo pedagógico institucional e implementa, a partir de sus resultados, estrategias de innovación pedagógica y didáctica para favorecer el aprendizaje de los estudiantes y el uso articulado de los recursos de la institución y del tiempo escolar.
11. Presenta al Consejo Académico proyectos para su ejecución que sirvan como política institucional para el aprendizaje significativo de los estudiantes.
12. Diseña las matrices de planeación semanal y formato de evaluación para implementar estrategias de apoyos a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula.
13. Articula con la Personería Estudiantil y el Consejo Estudiantil su participación y compromiso con un clima de aula democrático y participativo

14. Registra e informa a la rectoría sobre los estudiantes que dejan de asistir al colegio por incapacidades mayores a 1 semana y los estudiantes que se trasladan por cambios de domicilios o sencillamente no volvieron al colegio.

15. Coordina el proceso de análisis y ajuste de la matrícula, el archivo académico Y la elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes.

16. Apoya el diseño e implementación de estrategias orientadas al mejoramiento continuo de la calidad académica.

Gestión administrativa y financiera:

1. Informa a rectoría sobre los problemas de administración y mantenimiento de infraestructura y necesidades específicas de dotación de aulas y espacios académicos y convivencia les.
2. Solicita los recursos, necesarios para realizar los proyectos, foros y jornadas pedagógicas que tenga a su cargo y controla el uso de dichos recursos.
3. Apoya la implementación de la estrategia de desarrollo del talento humano orientada a fortalecer las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo.
4. Realiza inducción a los docentes nuevos que llegan a la institución sobre el PEI, el modelo pedagógico, sistemas de información, proyectos especiales y manual de convivencia
5. Coordina la implementación del proceso de monitoreo, seguimiento y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo.
6. Diseña e incentiva la formulación y desarrollo de proyectos pedagógicos, capacitación docente, mecanismos de participación de los miembros de la comunidad educativa para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa. Administrativa y financiera Administración de servicios complementarios
7. Apoya el diseño e implementación de la estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia. Comunitaria Participación y convivencia

Gestión comunitaria:

1. Garantiza el uso de los mecanismos de comunicación formal de la institución para la relación entre los diferentes miembros de la institución.
2. Asegura la implementación de la estrategia para conocer a los estudiantes y sus familias
3. Participa en el comité de convivencia escolar orienta las mesas de conciliación de estudiantes y de docentes para solución pacífica de conflictos y lidera actividades convivenciales donde se evidencien los derechos humanos, derechos fundamentales y derechos sociales Proyección a la comunidad
4. Diseña e implementa acciones para fortalecer el programa escuela para padres y madres
5. Coordina la oferta de servicios de la institución para apoyar el desarrollo de la comunidad educativa y el cumplimiento del propósito del PEI.
6. Presenta al Comité Escolar de Convivencia proyectos para su ejecución como política institucional para la convivencia armónica

7. Convoca a los padres de familia a talleres para que aporten a las metas institucionales y sean partícipes de la formación integral de sus hijos
8. Apoya el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa. de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional
9. Apoya la construcción, actualización e implementación de mapas de gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI
10. Lidera la planeación, organización y ejecución de los proyectos transversales contemplados en la ley 115/94 y su incidencia en la formación integral de los estudiantes

Otras de su competencia comportamental:

1. Liderazgo y Motivación al logro Orienta y lidera permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la construcción, definición e implementación de los acuerdos pedagógicos, académicos y de convivencia del establecimiento educativo
2. Promueve en la comunidad educativa la apertura al aprendizaje continuo y la búsqueda de unos objetivos comunes para todos.
3. Privilegia las relaciones humanas armoniosas y positivas en la escuela, como elemento fundamental en el entorno que favorece el aprendizaje, la innovación y el conocimiento.
4. Sensibilidad Demuestra interés y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.
5. Comunicación Asertiva Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.
6. Trabajo en equipo Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
7. Negociación y solución de conflictos Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.

Orientador(a) escolar

Gestión directiva:

1. Participa en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, del Plan Operativo Anual y del Programa que promueve ambientes escolares adecuados para el desarrollo humano de los estudiantes y su integración con los demás estamentos y grupos.
2. Contribuye en el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y definición de los planes de mejoramiento institucional continuo.

3. Colabora en la definición de formas y canales de participación de la comunidad educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Colabora con la dirección de la institución para crear un adecuado clima organizacional favorable para los procesos académicos y administrativos.
5. Desarrolla estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia institucional.
6. Participa en la definición de programas orientados al desarrollo de la cultura organizacional de la institución educativa.

Gestión académica:

1. Atiende la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por estudiantes y padres de familia.
2. Evalúa y monitorea psicopedagógicamente a los estudiantes remitidos por los docentes y determina el curso de acción.
3. Asesora el diseño de estrategias e instrumentos de evaluación acordes con las características de los estudiantes.
4. Identifica factores de riesgo psicosocial que afectan la vida escolar de los estudiantes y propone estrategias de intervención.
5. Diseña e implementa estrategias de orientación vocacional y desarrollo de carrera.
6. Presenta informes para las instancias colegiadas en las que se definen políticas académicas.
7. Informar a la funcionaria del SIMAT el reporte de los estudiantes con discapacidad en el momento de la matrícula, o cuando sean detectados para que esta realice el registro correspondiente e igualmente para el Reportar al ICFES los estudiantes con discapacidad que presenten los exámenes de Estado para que se les garanticen los apoyos y ajustes razonables acordes a sus necesidades

Gestión comunitaria:

1. Diseña y pone en marcha la escuela de padres para apoyar a las familias en la orientación psicológica, social y académica de los estudiantes.
2. Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes.
3. Promueve el buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa.
4. Establece relaciones con distintas instituciones para intercambiar experiencias y recibir apoyo en el campo de la orientación escolar.

Otras de su competencia comportamental:

1. Orienta a los diferentes estamentos de la institución educativa en la comprensión, intervención y seguimiento oportuno de las manifestaciones psicosociales individuales o grupales de los miembros de la comunidad educativa.

2. Participa en la definición de programas orientados al desarrollo de la cultura organizacional de la institución educativa. Orientaciones y Protocolo para la evaluación del periodo de prueba del Docente Orientador
3. Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.
4. Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.
5. Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva, la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
6. Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de motivar un buen clima escolar.

Artículo 12°. Responsabilidades de los docentes.

Los docentes tendrán las siguientes responsabilidades: (Según artículo 19 de la ley de convivencia 1620 de abril de 2013). establecido por la resolución 15683 de 2016 y la ley 1952 de (2019), o código general disciplinario. Igualmente, por lo establecido por la ley 115, y el decreto 2582 de 2003:

1. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al comité de convivencia para activar el protocolo respectivo.
2. Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
3. Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo, así como su área de desempeño.
4. Contribuir a la construcción y aplicación del manual de convivencia.
5. Dar total, inamovible e irrenunciable obediencia y acato a la Ley de Infancia y Adolescencia 1098, Sentencias de la Honorable Corte Constitucional, Fallos de Tutela y demás Normas jurídico-legales vigentes, en el ámbito Escolar.

6. Acatar las Normas legales vigentes, en el trato directo con los estudiantes, (Niños, niñas, adolescentes y adultos) reglamentadas en la Ley 1620 de 2013, decreto 1075 de 2015, la ley de Infancia y Adolescencia 1098.
7. Conocer plena y absolutamente su responsabilidad legal frente a su actuación con los estudiantes, para no incurrir en acciones omisivas o cómplices, dando cumplimiento a los artículos 44, numeral 4, y numeral 9, de la Ley de infancia 1098 y 25, del código penal y artículos 12, 13, 14 y 15, de Ley 1146 de 2007, de la ley 1952 de 2019, código general disciplinario y demás Normas aplicables al trato y protección de los estudiantes (Niñas Niños, Adolescentes y adultos)
8. Conocer y asumir la filosofía y testimonio de valores, principios y moral de la institución y de carácter –obligatorio- conocer e interpretar, la totalidad del texto del manual de convivencia escolar.
9. Ofrecer una formación con ética y profesionalismo, convencido(a) de su vocación pedagógica, que guarda consonancia y obediencia a la jurisprudencia y las normas.
10. Procurar, dentro del tiempo de clases y con buen testimonio de ejemplo, el trato respetuoso y ético acorde con la filosofía institucional, los fines de la educación y los principios de convivencia
11. Promover relaciones cordiales, respetuosas y solidarias en la comunidad educativa.
12. Estar al día en teorías pedagógicas, en temas de investigación, en metodología actual de investigación cualitativa y cuantitativa, así como en los procesos metodológicos de la misma.
13. Ser responsable y comprometido con su misión de docente, a través de su buen ejemplo y testimonio de vida, respetando los valores institucionales con sentido de pertenencia.
14. Mantener una relación abierta y continua con los padres de familia y/o acudiente.
15. Conocer y acompañar el proceso formativo de los estudiantes, comunicándole a los directores de grupo acerca de las dificultades detectadas.
16. Participar puntual y activamente, en todas las actividades organizadas por la comunidad educativa.
17. Abstenerse de organizar, actividades como: rifas, paseos, exigir libros o vender material pedagógico y mucho menos, pedir dineros a los estudiantes, o padres de familia y/o acudientes, como tampoco realizar cualquier tipo de trabajo con los estudiantes y/o padres de familia, u otras actividades, extracurriculares como salidas, fiestas, eventos, excursiones u otros.
18. Solicitar, con la debida antelación, los permisos para ausentarse de la institución, salvo calamidad o caso fortuito.

19. Entregar, a la coordinación académica, la malla curricular y lo referente a todas las actividades curriculares.
20. Dar a conocer a los estudiantes los temas, derechos básicos y el sistema de evaluación, criterios de evaluación y fechas tentativas de evaluación al iniciar cada período académico, con el fin de evaluarlos objetivamente.
21. Dar a conocer a los estudiantes, los resultados de su proceso de evaluación y formación antes de ser registrados en la correspondiente plataforma.
23. Informar oportunamente a los directivos, los daños ocasionados, por deterioro o mal uso de los enseres del aula, por los estudiantes o asignados a su responsabilidad.
22. Asistir y desarrollar actividades propias de dirección de grado, dentro de los horarios establecidos. Los docentes no titulares, deben estar en disposición para reemplazar y colaborar en las direcciones de grupo y otras actividades.
23. Permanecer la jornada laboral en el Colegio y dar cumplimiento a su horario asignado.
24. Acompañar a los Estudiantes a las actividades programadas.
25. Informar al rector o en su ausencia a la coordinación para retirarse del Plantel.
26. Ser el primero en llegar al aula y el último en salir del salón, al iniciar los descansos de los estudiantes y en la última hora de clases.
27. Verificar al iniciar y terminar las clases, que el salón esté en perfecto estado de limpieza y orden.
28. Registrar en la plataforma los conceptos valorativos, según el cronograma académico acordado.
29. Tener su respectiva planeación de clases y ejecutarla debidamente igualmente planillas de asistencia al día y planillas de registros valorativos. Puede ser exigida por los directivos del colegio o funcionarios de secretaria de educación
30. Asistir a los comités de evaluación, al comité de convivencia cuando tenga información que debe ser suministrada ante este organismo a las reuniones de área, a las asesorías y jornadas pedagógicas y participar en ellas.
31. Acompañar a los estudiantes durante los descansos, controlar la interacción entre ellos, el aseo de los patios, pasillos y demás sitios comunes de acuerdo a los turnos establecidos.
32. Escuchar las inquietudes de los Estudiantes, los Padres de Familia y/o Acudientes, otros docentes y las diferentes instancias dando solución a las inquietudes.
33. En lo posible, cuando deba conocer la situación personal y familiar de sus estudiantes, debe mantener la confidencialidad, así como una distancia ética y acorde.

34. Abstenerse de propiciar, establecer, sostener, o mantener, relaciones, sentimentales, erótico-sexuales o de índole amoroso con los o las estudiantes sin excepción.
35. Contribuir con el mejoramiento y progreso de la institución mediante el desarrollo y actualización del PEI y el manual de convivencia.
36. Ejecutar con honradez, prontitud, buena voluntad y calidad los trabajos que se le confían.
37. Abstenerse de emitir comentarios mal intencionados o equivocados que deterioren la imagen del otro, que atenten contra su honra y buen nombre o el de la Institución.
38. Registrar y hacer seguimiento a la asistencia de los estudiantes e informar a coordinación cualquier anomalía.
39. Colaborar con el desarrollo de actividades que se establecen dentro de la respectiva área.
40. Respetar y acatar las sugerencias para mejorar su desempeño laboral.
41. Resolver los problemas académicos y disciplinarios que se presenten en el grupo bajo su responsabilidad.
42. Mantener una buena presentación personal.
43. Abstenerse del mal uso del celular durante las horas de clase.
44. Abstenerse de fumar y consumir bebidas alcohólicas dentro de la institución.
45. Abstenerse de presentarse a la institución bajo el efecto de bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancia psicoactiva.
46. Cumplir con los cambios de clase de acuerdo con el horario.
47. Abstenerse de retirar a los estudiantes de su clase, salvo que en criterio del docente pueda pensar que requiere asistencia especializada e informando a coordinación.
48. Conocer y cumplir el plan de riesgos de la institución y hacer parte de las brigadas de emergencia.
49. Revisar diariamente el uniforme y presentación personal de los estudiantes antes de iniciar las clases.
50. Contribuir con el aprovechamiento del tiempo libre de sus estudiantes.
51. Buscar de manera permanente el incremento de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y sus resultados, mediante la investigación, la innovación y el mejoramiento continuo, de acuerdo con el plan de desarrollo educativo de la correspondiente entidad territorial y el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.

Artículo 13°. Responsabilidades de los estudiantes.

En el orden académico:

Los estudiantes, de común acuerdo aceptan y acatan los artículos consagrados en la Ley de Infancia y Adolescencia 1098 de 2006, Decreto 860 de 2010, Ley 1146, de 2007 y especialmente lo consagrado en la Ley 1620 de 2013 y Decreto 1965, que regulan su interacción dentro de la sana convivencia en comunidad. Máxime cuando su desempeño en el ámbito escolar, lo comparte con la primera infancia de la institución. De igual forma el estudiante, de común acuerdo acepta y acata el compromiso de obedecer las sentencias de la honorable corte constitucional y los Fallos de Tutela, comprendiendo que el libre desarrollo de la personalidad está limitado y obligado a su vez, a que no vulnere, o afecte a los demás Estudiantes y en especial a la Primera Infancia. Toda vez, que, de ninguna manera, sus Derechos son absolutos, o únicos. Porque no se considera como el único depositario de Derechos, sino que, por el contrario, los demás estudiantes también son depositarios y beneficiarios de Derechos y especialmente la Primera Infancia. Prevalecerán siempre los Derechos de la Comunidad, sobre los Derechos de un particular, como consagra el Artículo 01 de la Constitución Nacional.

1. Conocer e interpretar cabalmente el manual de convivencia escolar, para cumplir con todas las obligaciones inherentes a su calidad de educando activo de la institución. siempre, resaltando su calidad de estudiante integral, cumpliendo sus deberes tanto cívicos como sociales, dentro de la institución educativa.
2. Asumir la condición de primer responsable de su propia formación, de su dignidad, de su autodisciplina y ejemplar comportamiento social. Dando muestras de una identidad propia e irrepetible, en todas las áreas, tanto en lo personal, como en lo curricular.
3. Asistir diaria y puntualmente a la institución de manera presencial a todas las clases y actividades académicas programadas, según los horarios asignados. De encontrarse fuera del aula de clases, sin una constancia o permiso escrito del docente o respectivo coordinador, evadiendo, de inmediato se citará a los padres y/o acudientes.
4. Hacer el debido uso de útiles escolares los cuales deben estar debidamente marcados y llevados durante todo el año de acuerdo con el horario para su buen desempeño en el proceso de formación
5. Asistir respetuosa y participativamente a actos comunitarios dentro y fuera del colegio tales como izadas de bandera, jornadas culturales, deportivas, actos cívicos, religiosos y sociales.
6. Mantener un comportamiento adecuado y respetuoso dentro y fuera de la institución.
7. Consultar, argumentar, investigar y aplicar creativamente los saberes en cada asignatura y velar por la óptima calidad y presentación oportuna de trabajos escolares.
8. Abstenerse de traer al colegio (celulares, IPod, mp3, mp4, cámaras fotográficas, juegos de video, artículos eléctricos o electrónicos, patinetas, tablas, etc.), salvo que sea requerido por el docente. En caso de pérdida de estos, la institución se exonera y exime de cualquier responsabilidad.

9. Cumplir con calidad y puntualidad con horarios, trabajos, tareas, carteleras, exposiciones, izadas de banderas, eventos culturales, ferias, actividades individuales y colectivas, programadas por el colegio.
10. Presentarse a la institución y a cualquier actividad académica y cultural portando con responsabilidad y decoro el uniforme correspondiente.
11. Presentar, por escrito, excusa o justificación a la coordinación académica, por inasistencia a clases, debido a incapacidad médica o por calamidad doméstica debidamente justificadas, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la reincorporación al colegio. En casos especiales de ausencia debidamente justificada y aprobada por el ente correspondiente (Comité de convivencia o consejo académico), la Institución planteará las estrategias de nivelación y refuerzo académico.

En el aspecto comportamental:

1. Permanecer dentro del plantel durante la jornada escolar y en los sitios programados para cada actividad.
2. Asistir al colegio con el uniforme correspondiente, según el horario y la actividad, debidamente aseado con una presentación digna, adecuada para las labores formativas y que no llame la atención ni sea desobligante, mostrando su compromiso de autoestima, de respeto por su cuerpo. Los padres, colaborarán en ese aspecto, de manera inexcusable. El uso correcto y permanente del tapabocas en los casos en que el estudiante presente síntomas de gripe u otras enfermedades respiratorias.
3. Hacer buen uso de todas las instalaciones de la institución (Incluyendo el compromiso de abstenerse de escribir avisos, mensajes, grafitis de ninguna naturaleza, pendones, carteleras o similares en puertas y/o paredes, o interiores de baños. De comprobarse la participación de algún (os) Estudiante (s) en esa infracción, es obligación perentoria que los padres y/o Acudientes de los implicados, reparen los daños causados.
4. Respetar la palabra y puntos de vista de los integrantes de la comunidad educativa u otros; sin comentarios o burlas, desprecio, discriminación o estigmatización.
5. Abstenerse de portar revistas, afiches, calendarios, dibujos, videos, juegos o cualquier tipo de material pornográfico, o utilizar el servicio de internet del colegio, para entrar a redes sociales exclusivas para adultos.
6. Abstenerse de interrumpir deliberada o sistemáticamente las clases, con sonidos, gritos, silbidos, bullicios o con llamadas, por celular, en cualquier espacio del colegio.
7. Participar en la conservación del aseo, buena presentación y cuidado de la planta física y sus implementos, dejando el aula o la dependencia utilizada en perfecto orden y aseo una vez terminada la actividad o jornada.
8. Respetar y cuidar el buen nombre de docentes, directivos y demás funcionarios del colegio, utilizando lenguaje correcto, sin calumnias e injurias contra ellos, ni haciendo uso de la imagen sin autorización. Recordando que son delitos, la injuria, calumnia, y la afectación a la honra y el buen nombre. De incurrir en algunos hechos de acoso, amenaza o

afines, se activará la ruta correspondiente, siempre bajo el cargo de presunción, pero resaltando que el acoso y los descritos, se tipifican como situaciones tipo II.

9. Respetar los bienes ajenos, tanto los que pertenecen al colegio, como los que pertenecen a los alumnos compañeros, profesores y otros empleados de todos los departamentos de la institución. Por el contrario, de ser sorprendido en una sustracción, en flagrancia, se remitirá el caso como presunción, con la respectiva cadena de custodia y seguimiento del debido proceso, tanto al elemento sustraído, como al estudiante sorprendido en flagrancia, a las autoridades pertinentes, especialmente a la Policía de Infancia y Adolescencia.

10. Tener claridad y comprender, que no debe de ninguna manera, estimular, inducir o constreñir a sus compañeros a cometer faltas, infracciones de Ley o delitos. Es decir, participar, promover, inducir, cohercitar, constreñir, crear complicidad, ocultar o dirigir a sus compañeros a faltas o infracciones de Ley. Llámese infracciones de Ley: Fumar, consumir bebidas alcohólicas, sustancias alienantes, psicotrópicas y/o estupefacientes. Participar en sustracción, hurto, acciones de pandillaje, violencia, asalto, acoso, microtráfico. De acuerdo a la normativa vigente.

11. No se permite la tenencia y porte de armas de fuego, armas blancas u objetos contundentes, explosivos u otras armas no convencionales. Por su parte, el estudiante hallado culpable por la autoridad competente de tales conductas será impedido de inmediato, para permanecer en la institución educativa. El o (las) arma(s), serán tomados en cadena de custodia, evitando otras huellas, para ser entregada a la autoridad competente, dando cumplimiento al artículo 44, numeral 4, numeral 9 de la Ley de Infancia y Adolescencia 1098 y Decreto 860 de 2010, y artículo 25° del Código Penal.

12. Respetar, obedecer y acatar las observaciones y amonestaciones hechas por todos los profesores y directivos, bien sea en forma oral y escrita.

13. Presentar a los docentes que corresponda las excusas de sus inasistencias debidamente firmadas por el padre y/o madre de familia o acudiente con el visto bueno de coordinación dentro de los 3 días hábiles siguientes de la inasistencia.

14. Informar oportunamente a los padres o acudientes sobre circulares, boletines o citaciones y preocuparse por el cumplimiento oportuno de las mismas.

15. Permanecer en el aula durante las clases o en el sitio destinado por el docente en su ausencia y acatar las indicaciones del monitor, coordinación u otro docente.

16. Respetar el reglamento de las aulas especializadas y pactos de aula establecidos en cada una.

En el orden social:

1. Mantener la armonía y el espíritu de compañerismo guiándose siempre por la filosofía, objetivos y valores institucionales.
2. Disfrutar las zonas de recreación en actitud de respeto hacia los demás, sin agresiones y usando un lenguaje decoroso, conforme a su buena educación y excelente moral.
3. Utilizar dentro y fuera del aula un lenguaje decente y respetuoso que excluya toda palabra vulgar u ofensiva, demostrando con ello la cultura y educación recibidas.

4. Contribuir con el embellecimiento y cuidado del medio ambiente.
5. Portar el carné estudiantil, de seguro contra accidentes y el documento de identidad en todo momento.
6. Participar activamente en los proyectos transversales de la institución.
7. Cumplir con todas las medidas de bioseguridad establecidas dentro del protocolo de la institución cuando pertinente.

Artículo 14°. Responsabilidades del personal administrativo.

Secretario(a) ejecutivo(a) pagador(a):

1. Llevar el control y registro presupuestal de las ejecuciones activa y pasiva de la institución actualizados y de acuerdo a los cronogramas establecidos.
2. Elaborar junto con la rectora el proyecto de presupuesto, garantizando su presentación, ejecución y liquidación en los términos establecidos por ley.
3. Elaborar los Contratos con formalidades plenas de acuerdo con los lineamientos normativos en materia de ejecución presupuestal y contractual.
4. Elaborar y firmar conjuntamente con el ordenador de gasto los documentos relacionados con las cuentas y pagos con la oportunidad requerida.
5. Adelantar labores relacionadas con el recibo y el manejo de fondos y títulos valor, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
6. Revisar, liquidar y pagar las cuentas con cargo al presupuesto de la Institución en concordancia con el cronograma establecido.
7. Llevar los libros reglamentarios y las cuentas correspondientes según los requerimientos establecidos en la ley.
8. Efectuar los descuentos de Ley, realizar las consignaciones a donde corresponda oportunamente y según requerimientos establecidos en la ley.
9. Realizar cotizaciones de los elementos, equipos, insumos y demás solicitados para la Institución de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Hacer los pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador de gasto y que cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestal.
11. Elaborar el registro de proveedores y actualizar las listas de precios de acuerdo con las necesidades de la institución y los requerimientos del jefe inmediato.
12. Recibir los bienes y/o servicios adquiridos por la Institución de acuerdo con las normas de inventarios.
13. Responder por las actas de baja de bienes para su autorización y legalización.

14. Mantener actualizados los registros de inventario de la Institución, general y por dependencias
15. Apoyar el proceso de matrícula de los estudiantes
16. Revisar y firmar los diplomas y actas de grado y efectuar el registro respectivo de acuerdo a los procedimientos establecidos
17. Elaborar y presentar ante el consejo directivo para su aprobación los acuerdos de adición, traslados, reducción y liquidación presupuestal
18. Elaborar el plan de adquisiciones o de compras, presentarlo al consejo directivo para su aprobación y registrarlo en la plataforma de SECOP e igualmente ajustarlo o modificarlo cuando así se requiere tanto en físico como virtual
19. Elaborar el plan mensualizado de ingresos y gastos
20. Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal, Verificando que exista los dineros en el banco y sin compromisos.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza el nivel y el área de desempeño del empleo.

Administrador(a) del SIMAT:

1. Elaborar certificados y constancias de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
2. Responder por la actualización de las Hojas de Vida de los estudiantes, docentes y administrativos procesos de actualización y control permanentes.
3. Tomar actas en reuniones de consejos y comités propios del cargo y llevar los libros correspondientes de manera precisa y ordenada.
4. Elaborar las estadísticas de la Institución de manera veraz, clara, concisa y certificada por el jefe inmediato.
6. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrículas y renovación de las mismas de acuerdo con las necesidades del usuario.
7. Mantener actualizados los registros de valoración y recuperación para prestar un servicio oportuno los usuarios.
8. Llevar y actualizar el archivo de la Institución siguiendo las normas de gestión documental.
9. Orientar a los usuarios y suministrar información de manera eficiente y eficaz.

10. Proyectar los actos administrativos para firma del jefe inmediato de acuerdo con los parámetros definidos.
11. Realizar los registros y reportes de las etapas del proceso de cobertura (matricula)
12. Participar activamente en el comité de cobertura, presentar el informe de deserción, realizar el acta de este comité y enviarlo oportunamente a secretaria de educación
13. Realizar todo el proceso de registros en la correspondiente plataforma para la expedición de boletines.
14. Responder por el manejo de la información y de datos de todo el personal docente, directivo, administrativo y estudiantes de acuerdo a las normas legales vigentes
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza el nivel y el área de desempeño del empleo.

Administrativo secretaria(o):

1. Cumplir con los procesos administrativos asignados por el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la Institución.
2. Atender personal y telefónicamente a los usuarios de la dependencia suministrando la información y orientación requerida por los usuarios y funcionarios de manera oportuna, clara y veraz.
3. Elaborar, de conformidad con instrucciones del superior inmediato, los oficios e informes para atender los requerimientos sobre documentos que sean solicitados tanto internos como externos.
4. Colaborar con el desarrollo de las actividades de los funcionarios de las dependencias, en lo referente al manejo de las herramientas ofimáticas y equipos de oficina de acuerdo a su competencia.
5. Recibir, revisar, clasificar, radicar y entregar la correspondencia oportunamente a la dependencia que corresponda de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
6. Elaborar, de conformidad con instrucciones del superior inmediato, oficios, cuadros, certificaciones, declaraciones e informes que se deriven del área de desempeño, y como consecuencia de los procesos en que interactúan de manera precisa, oportuna y de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás información de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes sobre archivista y Gestión Documental el archivo general de la Institución y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

8. Organizar el material bibliográfico de acuerdo con las normas sobre clasificación y catalogación.
9. Orientar a los usuarios en el buen uso y mantenimiento del material bibliográfico.
10. Participar en la elaboración de los planes operacionales en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
11. Responder por la actualización de las Hojas de Vida de los estudiantes, docentes y administrativos procesos de actualización y control permanentes
12. Tomar actas en reuniones de consejos y llevar los libros correspondientes de manera precisa y ordenada.
- 13.- . Elaborar las estadísticas de la Institución de manera veraz, clara, concisa y certificada por el jefe inmediato.
14. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrículas y renovación de las mismas de acuerdo con las necesidades del usuario.
15. Mantener actualizados los registros de valoración y recuperación para prestar un servicio oportuno los usuarios.
16. Responder por el manejo de la información y de datos de todo el personal docente, directivo, administrativo y estudiantes de acuerdo a las normas legales vigentes
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
18. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza el nivel y el área de desempeño del empleo

Auxiliar de servicios generales:

1. Mantener aseados y ordenados los espacios asignados a su cuidado.
2. Manejar y velar por el adecuado funcionamiento de las instalaciones, equipos o máquinas asignadas con responsabilidad y eficiencia según los procedimientos establecidos.
3. Responder por el buen uso y mantenimiento de equipos o máquinas asignados según los procedimientos establecidos.
4. Mantener el equipo o máquina asignada en buenas condiciones de acuerdo a los parámetros establecidos por el Departamento.
5. Instalar los equipos, máquinas o demás instrumentos del área respectiva y efectuar controles periódicos a los mismos.
6. Realizar reparaciones que estén a su alcance, de acuerdo con sus conocimientos y las necesidades de la Institución.

7. Realizar trabajos manuales que contribuyan para la buena marcha de la Institución.
8. Apoyar las labores de traslado de equipos o máquinas, documentos, archivos y otros del área de desempeño de conformidad con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.
9. Ejecutar actividades de recolección y entrega de elementos y documentos de conformidad con el área de desempeño e instrucciones del superior inmediato.
10. Prestar el servicio de mensajería que le sea asignado, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Colaborar con los procesos, ejecutando procedimientos Institucionales asignados de acuerdo a su competencia.
12. Colaborar con el servicio de cafetería de la Institución continuamente.
13. Prestar los servicios en portería y/o vigilancia cuando sea requerido
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el nivel y el área de desempeño del empleo.

Celador:

1. Ejercer vigilancia y estricto control sobre todas las áreas asignadas.
2. Llevar registro de ingreso y salida de personas y elementos a la Institución, con precisión.
3. Colaborar en situaciones de emergencia para prevenirlas y superarlas.
4. Responder por los bienes muebles e inmuebles de la Institución que estén bajo su custodia y las condiciones establecidas por el departamento.
5. Controlar el ingreso y salida de bienes y personas a la Institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar a la institución con las labores de servicios varios cuando así se requerido de acuerdo con las necesidades del establecimiento educativo.
7. Apoyar en las actividades referentes a los servicios generales cuando así sea requerido.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el nivel y el área de desempeño del empleo.

Aseadora:

1. Mantener aseados, barridos, encerados y ordenados los espacios asignados a su cuidado (salones de clase, oficinas, baños, patio de recreo, zonas verdes, corredores)
2. Limpieza de pasillos, salas de reunión y otras áreas comunes.
3. Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, salas de reunión y puertas.
4. Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.
5. Limpieza de cuadros, elementos decorativos y lámparas.
6. Limpieza plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran y lámparas.
7. Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas y papeleras. Cambio de bolsa plástica.
8. Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.
9. Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. No debe requerir maquinaria adicional a la establecida en el Anexo 4 del pliego de condiciones. Para la limpieza de las casetas de seguridad, el supervisor de la entidad compradora debe autorizar previamente al operario para que realice esta actividad.
10. Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones.
11. Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.
12. Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones a una altura menor a 1,5 metros.
13. Realización de brigadas de aseo.
14. Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.
15. Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.
16. Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor.
17. Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.
18. Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la sede educativa.
19. Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.
20. Limpieza y vaciado de contenedores, canecas exteriores.
21. Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la sede educativa indicados para su recolección y posterior reciclaje.
22. Colaborar con el servicio de cafetería de la Institución cuando las directivas lo requieran especialmente para tender las visitas.
23. Prestar los servicios en portería y/o vigilancia cuando sea requerido.

24. Dar buen uso y mantenimiento a los útiles de trabajo. (hidro lavadoras, escobas, traperos, canecas de basura)
25. Mantener las canecas de la basura con las tapas correspondientes
26. Cumplir con tareas de mensajería cuando se le requiera.
27. Mantener la institución en sus espacios libres de telarañas, aguas depositadas, residuos de comida, y demás basura.
28. Solicitar los elementos e insumos de aseo con anticipación
29. Informar a la rectoría o coordinación cualquier anomalía que encuentre u observe
30. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
31. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el nivel y el área de desempeño del empleo.

Artículo 15°. Responsabilidades de los Padres de Familia.

Al legalizar la matricula, el padre de familia. acudiente o representante legal adquiere con la Institución Educativa y con sus hijos los siguientes compromisos y responsabilidades.

1. Dar total, inamovible e irrenunciable obediencia y acato a la Ley de Infancia y Adolescencia 1098, sentencias de la honorable corte constitucional, fallos de tutela y demás normas jurídico-legales vigentes, en el ámbito escolar. (El desconocimiento de la Ley no es excusa para su incumplimiento).
2. Acatar, irrenunciable y estrictamente las disposiciones, tratados y normas del presente manual de convivencia escolar.
3. Conocer, participar y apropiarse del Proyecto Educativo institucional.
5. Conocer y vivir los preceptos de los valores, la dignidad, los principios y la moral, así como inculcarlo desde sus hogares en sus hijos mediante el ejemplo.
6. Asistir de manera responsable, irrenunciable y obligatoria a los talleres escuela de padres, entrega de boletines, citaciones y otras actividades citadas por la institución, para la formación de sus hijos e hijas como reflejo de su responsabilidad como primeros educadores. Si por alguna circunstancia no asiste a la reunión, deberá dentro de los cinco días hábiles posteriores presentarse al colegio para recibir información de su hijo. De lo contrario la institución reportara a la entidad competente.
7. Ser respetuosos y cordiales con todos los miembros de la comunidad educativa.
9. Cumplir con los compromisos económicos establecidos por la ley y aprobados por el consejo directivo (formación de adultos)
10. Inculcar amor, respeto y sentido de pertenencia por la institución, en sus hijos.
11. Acompañar y participar en el proceso académico y formativo de sus hijos, durante todo el año escolar.
12. Respetar y acatar las decisiones del colegio, ejerciendo sus derechos.

13. Facilitar o suministrar oportunamente a sus hijos o acudidos los uniformes, textos y útiles requeridos para su desarrollo integral.
14. Apoyar a la institución, en la realización de sus proyectos.
15. Si firma, libre y voluntariamente, el contrato de matrícula, asume a conciencia y jurídico-legalmente, las exigencias que el colegio tiene en el presente manual de convivencia escolar, teniendo claro que el soporte del mismo es la normativa educativa y jurídico-legal vigente, toda vez, que en ningún artículo del mismo, se atenta contra el libre desarrollo de la personalidad, y por tanto se le brinda autonomía a profesores, directores de grupo y a los directivos del colegio, para exigir su cumplimiento. El contrato de matrícula, es por un año lectivo. La institución queda en completa libertad para otorgar el cupo para el año siguiente y usted padre de familia y/o acudiente, también queda con plena libertad de retirar a su hijo, del colegio, si desea.
16. Colaborar con la institución en el diálogo, la mediación, la conciliación y la concertación, para incrementar un mejor proceso educativo con los estudiantes.
17. Seguir el conducto regular, para la solución de dificultades e inquietudes, así como cumplir con el debido proceso.
18. Informar oportunamente a la institución cualquier cambio respecto a la representación o custodia legal del estudiante, con el debido soporte. Cuando se requiera retirar de la jornada al estudiante en casos donde se le presente alguna eventualidad inaplazable, (Citas médicas etc.), acudir a la institución o delegar únicamente por escrito,
18. Informar, oportunamente a la institución cuando exista una ausencia justificada o prolongada de su hijo. La institución se exime de toda responsabilidad penal, civil, disciplinaria y administrativa en los casos, donde su no asiste a la institución sin conocimiento ni consentimiento del padre o acudiente, o que estando dentro de las instalaciones del colegio, se evade por su cuenta y riesgo, sin autorización de los directivos.
20. Responder por los daños que los padres, madres o acudientes o sus hijos causen a la institución.
21. Participar, atender y cumplir las programaciones curriculares, resoluciones, circulares, directivas, memorandos y oficios que emanen de la institución educativa como resultado de su organización interna.
22. Solicitar a coordinación en forma personal con un día de anterioridad, los permisos de sus hijos para no asistir a la institución o retirarse dentro de la jornada. Excepcionalmente, a juicio de coordinación de convivencia o del rector, se tramitarán solicitudes de permisos comunicados telefónicamente.

23. Presentar personalmente a coordinación la justificación correspondiente a la inasistencia de su(s) hijo(s) dentro de los (tres) días hábiles siguientes al regreso del estudiante(s) al plantel, debidamente diligenciada.
24. Proporcionar a sus hijos un lugar para el estudio y la elaboración de tareas. controlando diariamente la ejecución de las mismas.
25. Fomentar en sus hijos normas de urbanidad y buenas costumbres, propendiendo por un excelente manejo de las relaciones interpersonales a nivel del hogar, de la institución y en general de la comunidad.
26. Evitar las agresiones físicas o verbales entre los miembros del grupo familiar puesto que van en contra de la integridad física, moral y psicológica de sus propios hijos.
27. Inculcar y lograr en su (s) hijo(s) hábitos de aseo y pulcritud personales y diligencia en el cuidado de los elementos que utilicen, sean o no de su propiedad.
28. No permitir a sus hijos traer a la institución elementos diferentes a los útiles escolares y vestuario reglamentario, salvo que algún docente lo solicite. La institución no responderá por la pérdida de joyas, grabadoras, juguetes, celulares, etcétera.
29. Devolver a la institución cualquier objeto que lleven sus hijos a casa y no sea de su propiedad.
30. Dar a conocer en forma oportuna a quien corresponda, problemas conductuales o actitudinales observados en sus hijos para brindarles ayuda adecuada en la institución. En casos especiales, entregar al coordinador u orientadora la certificación médica en la cual se consignen detalladamente los cuidados y precauciones que el alumno debe observar y/o medicamentos prescritos.
31. Proporcionar los elementos de bioseguridad a sus hijos, conocer y promover en familia el cumplimiento de las medidas de bioseguridad que garanticen el bienestar propio y la protección de la comunidad educativa.

CAPITULO III. ACUERDOS GENERALES

Artículo 16°. Presentación personal.

Lo estudiantes deben presentarse a la institución con el uniforme respectivo de diario o educación física; para el caso del uniforme de hotelería o turismo este debe llevarse perfectamente organizado, guardado y solamente se utilizará para las actividades propias del área.

Uniforme de diario para las estudiantes:

☐ Camibuzo blanco con cuello y ribetes de color rojo, con las iniciales de la institución (LCGS) en letra blanca. El Camibuzo debe ser recto y a la altura de la cadera, no se aceptan ombligueras.

- ☐ Jardinera tipo princesa en tela poliéster de talle a la cadera preñe chato en la parte central del frente y atrás un preñe seguido a lado y lado. El largo de la jardinera debe estar donde inicia la parte superior de la rodilla.
- ☐ Medias blancas colegiales, que deben llegar hasta la parte inferior de la rodilla
- ☐ Zapatos colegiales negros de cuero de amarrar con cordones negros.
- ☐ Saco azul de lanilla (opcional).
- ☐ Adornos para el cabello blanco, negro o rojo.

Uniforme de diario para los estudiantes:

Camibuzo blanco con cuello y ribetes color rojo, con las iniciales de la institución (LCGS) en letra blanca de acuerdo con el modelo. que deberá ser vestido en toda ocasión por dentro del pantalón.

- ☐ Pantalón azul oscuro en materiales distintos al Jean, preferiblemente de poliéster, la bota del pantalón debe ser recta, hasta el empeine del zapato, estilo clásico.
- ☐ Cinturón negro con cierre no mayor a 3 cm, no es permitido la hebilla grande, colorida, metálica, ni chapa.
- ☐ Media azul oscuro.
- ☐ Zapatos negros de cuero de amarrar, no se aceptan zapatilla deportiva.
- ☐ Saco azul de lanilla (opcional).

Parágrafo: Se permitirá el uso de una camiseta básica totalmente blanca de manga corta, para niños y niñas, siempre que vaya como prenda de uso interior.

Uniforme de educación física:

El uniforme para los niños y las niñas consta de:

- ☐ Buzo blanco con cuello y ribetes de color rojo, con las iniciales de la de la institución (LCGS) en letra blanca, el escudo de la institución sobre el bolsillo izquierdo que será vestida por fuera del pantalón, el estilo del Camibuzo es recto y a la altura de la cadera, no se aceptan ombligueras.
- ☐ Pantalón de la sudadera rojo con las iniciales de la de la institución (LCGS) en letra blanca en la pierna derecha. Bota recta hasta el empeine Al final este se encontrará sin deshilar, sin cortes que afecten su apariencia.
- ☐ Pantalóneta roja con dos rayas blancas al lado.
- ☐ Tenis blancos con cordones blancos

- Media media blancas.

Uniforme para prácticas de hotelería:

Pantalón negro tipo lino bota que tape medio empeine, media media para hombres, para las niñas media supervelada, camisa de manga larga blanca en dacrón, chaleco negro expandible, corbatín negro, zapato negro de amarrar, las niñas deben llevar malla recogiendo el cabello. Este uniforme se utiliza exclusivamente para las horas de hotelería.

Uniforme para prácticas de turismo:

Pantalón caqui tipo safari, chaleco caqui tipo safari, Camibuzo verde oliva. Gorra beisbolera caqui, canguro para pierna, zapato tipo excursión (de agarre).

Uniforme para los estudiantes adultos (nocturna y fin de semana):

Todo estudiante debe portar Camibuzo blanco con cuello y ribetes color rojo, con las iniciales de la de la institución (LCGS) en letra blanca de acuerdo con el modelo y jean azul oscuro sin huecos, sin rotos, ni taches.

Parágrafo 1: En las horas de educación Física las estudiantes podrán utilizar bicicletero de color rojo y tanto los niños como niñas podrán utilizar gorra roja con logotipo del colegio. De igual manera podrán quitarse el Camibuzo del uniforme quedando con la camiseta blanca con mangas cortas para el desarrollo de la clase únicamente.

Parágrafo 2: A los uniformes no se les puede adicionar ninguna prenda extra (collares, aretes, manillas, piercing, pinturas para el cabello, maquillaje, accesorios vistosos) en caso de usarlo serán decomisados, y se devolverán al acudiente sin que la institución se haga responsable en caso de pérdida de estos.

Parágrafo 3: Los estudiantes deben usar correctamente el uniforme dentro y fuera de la institución, y en actividades distintas programadas por esta.

Parágrafo 4: El estudiante que necesite corte de cabello o use cortes o tintes que no son acordes a la filosofía institucional, o los que necesiten afeitarse la barba y bigote, el director de grado, los maestros de disciplina de la semana o la coordinación de convivencia le notificará por escrito al acudiente y se dará fecha a partir de la cual se impedirá el ingreso a la institución y/o a las clases. El control del cumplimiento de esta notificación la hará el director de grado.

Parágrafo 5: Cada docente hará el control en el aula del cumplimiento del debido porte del uniforme, en caso de encontrarse estudiantes que no cumplan con este requisito, el docente hará el llamado de atención verbal, persuadiendo al educando sobre la importancia de cumplir con la debida presentación personal de acuerdo con lo exigido en el Manual de Convivencia, si el estudiante es reincidente en su falta, el docente debe hacer el registro en el observador del alumno e informar a coordinación para que se haga la citación del acudiente.

Parágrafo 6: En el área de hotelería se considerará el uso de uniforme para prácticas por el estudiante según lo estipulado anteriormente.

Artículo 17°. Normas de Higiene Personal.

Basados en la ley 115 de 1994, el artículo 20 Numeral 4 de la ley 1098, artículo 44 Numeral 4 y 10, de la ley 1098, (formar y no deformar), Artículo 18 y 43 de la ley 1098. Se busca a través de estas normas que los/as estudiantes tengan una percepción positiva de sí mismos y de los/as otros/as; preservar la salud, la Integridad y la Protección de los/as demás en consonancia con la Ley de Infancia y Adolescencia; pues es importante el amor propio y el cuidado de sí mismo ya que sin una cultura del cuidado del cuerpo y de las condiciones de vida no es posible desarrollar un adecuado sistema de salud y seguridad social. Este aspecto refleja el sentido de pertenencia al Colegio y los valores que asumen dentro y fuera de éste.

Los estudiantes de la Institución Educativa Municipal Luis Carlos Galán Sarmiento deberán presentarse, según cada ocasión y evento y de acuerdo con las indicaciones dadas por los directivos y docentes, con uno de los siguientes uniformes y en las siguientes condiciones:

1. Baño diario del cuerpo y aseo dental.
2. El vestuario debe ser utilizado con decoro, pulcritud y aseo. El calzado debe estar acorde con las exigencias del uniforme.
3. El estudiante debe presentarse a la institución educativa con el uniforme completo de acuerdo con las actividades programadas, sin descuidar la presentación personal exigida, sin llegar a convertir el uniforme en una moda o una imitación estética de cualquier grupo urbano. El estudiante tiene como compromiso especial e irrenunciable, obedecer en lo estético, estrictamente al modelo del uniforme suministrado el día de la matrícula.
4. Las estudiantes se presentarán sin maquillaje y llevarán sus uñas bien arregladas, cortas y con esmalte transparente.
5. El/la Estudiante portará con respeto y dignidad el uniforme, dentro y fuera de la Institución, de acuerdo con el modelo establecido por el Colegio.
6. Dada la modalidad de la media técnica los estudiantes acogerán el manual interno de presentación personal en hotelería y turismo.

Artículo 18°. Jornada Escolar y horario de clase.

PREESCOLAR JORNADA ÚNICA

HORA	HORARIO NORMAL
1	6:30 – 7:30
2	7:30 – 8:30
3	8:30 – 9:30
4.	9:30- 10:30

DESCANSO- ALMUERZO	10:30 – 11:00
5	11:00 am a 12: 00 m.

PRIMARIA JORNADA MAÑANA

HORA	HORARIO PROYECTO DE LECTURA
LECTURA	6:30-6:55
1	6:55- 7:50
2	7:50- 8:45
3	8:45- 9: 40
DESCANSO	9:40- 10; 10
4	10:10- 11:05
5	11: 05 – 12:00

EDUCACION BASICA SECUNDARIA JORNADA ÚNICA

HORA	HORARIO PROYECTO DE LECTURA		HORARIO DIRECCIÓN DE GRADO
LECTURA	6:30-7:00	1	6:30–7:20
1	7:00- 7:55	2	7:20 -8:10
2	7:55- 8:50	3	8:10- 9:00
3	8:50- 9: 45	4	9:00- 9:50
4	9:45 - 10:40	DIRECCIÓN DE GRADO	9:50- 10:40
DESCANSO	10:40 - 11:10	DESCANSO	10:40- 11:10
5	11:10 - 12:05	5	11:10 - 12:05
6	12:05 - 1:00	6	12:05- 1:00
ALMUERZO	1:00 -1:30	ALMUERZO	1:00 - 1:30
7	1:30- 2:25	7	1:30: 2:30

EDUCACION MEDIA TÉCNICA JORNADA ÚNICA

HORA	HORARIO PROYECTO DE LECTURA		HORARIO PROYECTO DIRECCIÓN DE GRADO
LECTURA	6:30-7:00	1	6:30 – 7:20
1	7:00- 7:55	2	7:20-8:10
2	7:55- 8:50	3	8:10- 9:00

3	850- 9: 45	4	9:00- 9:50
4	9:45- 10;40	DIRECCION DE GRADO	9:50- 10: 40
DESCANSO	10:40- 11:10	DESCANSO	11:40- 11:10
5	11: 10 – 12:05	5	11:10 - 12:05
6	12:05- 1:00	6	12:05 – 100
DESCANSO	1:00 – 1:30	DESCANSO	1:00 – 1:30
7	1:30 – 2:30	7	1:30 – 2:30
8	2:30- 3:30	8	2:30- 3:30

HORARIO NOCTURNA

N°	HORA CLASE
1	4:00-5:00 P.M
2	5.00-6:00 P.M
3	6:00-7:00 P.M
4	7:00-8:00 P.M

HORARIO FIN DE SEMANA

N°	HORA CLASE
1	6:30-7:15 A.M
2	7:15-8:00 A.M
3	8:00-8:45 A.M
4	8:45-9:30 A.M
5	9:30-10:15 A.M.
DESCANSO	10:15-10:30 A.M.
6	10:30-11:15 A.M.
7	11:15-12:00 P.M
8	12:00-12:45 P.M
DESCANSO	12:45-1:00 P.M
9	1:00-1:45 P.M
10	1:45-2:30 P.M

Artículo 19°. Mecanismos para atender solicitudes de estudiantes, padres de familia y

docentes.

El objeto de este procedimiento es recibir, tramitar, emitir respuesta y realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias por diferentes actos que se presentan durante la prestación del servicio educativo, de acuerdo con lo dispuesto en las normas legales vigentes y asegurar que se dé tratamiento justo, oportuno de acuerdo con la competencia.

1. Para el inicio del trámite, el peticionario presenta y diligencia debidamente los datos en el formato de trámite correspondiente por uno de los siguientes tres (3) medios o canales:

En el buzón de quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, dispuesto para tal fin en cada sede de la institución.

Radicando el formato en medio físico en la secretaria del colegio.

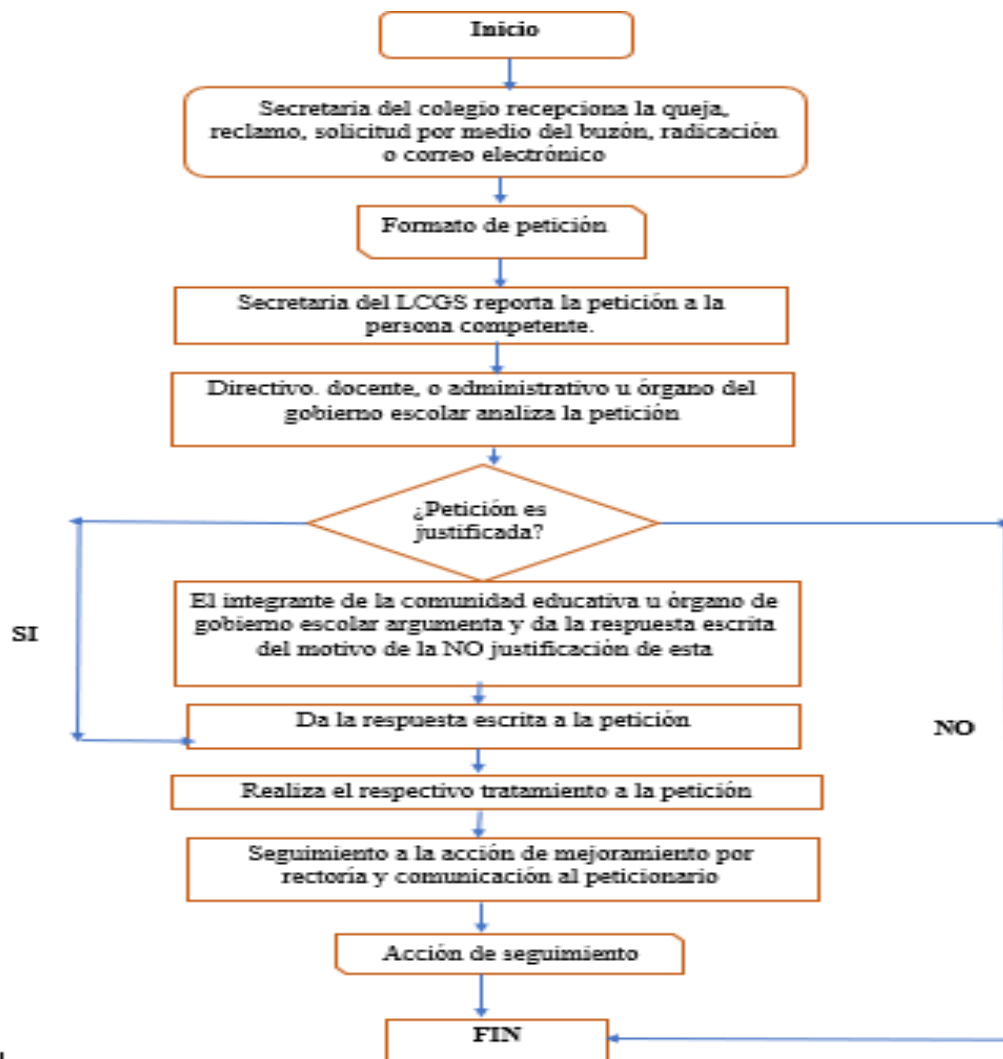
Por correo electrónico a unigalan1@gmail.com, para tal fin en el “ASUNTO”, debe estar claro qué tipo de solicitud presenta, y al finalizar los datos completos del solicitante; nombres y apellidos, documento de identificación, y número telefónico y/o dirección de correo para dar respuesta.

2. Al presentar el formato si considera necesario, deberá adjuntar los respectivos documentos que sustenten el caso o si no podrá enviarnos la información de su caso en forma digital mediante el correo institucional unigalan1@gmail.com

3. Sobre casos donde esté en riesgo el respeto a los derechos individuales puede solicitar una cita vía telefónica o por el correo institucional.

4. Las personas que hayan presentado su caso de queja, reclamo o sugerencia pueden contactarse con la secretaria de la institución educativa para conocer el estado de tramitación.

5. Luego de ser recepcionado, su solicitud de queja o reclamo el caso seguirá su debido proceso según se describe en el presente diagrama de flujo:



Artículo 20°. Procedimientos y conducto regular para atender con oportunidad y justicia los conflictos individuales o colectivos que se presentan entre miembros.

APLICACIÓN DEL PROCESO PEDAGOGICO “CONSTRUYAMOS CONVIVENCIA PACIFICA”

1. Arreglo directo “cómo resolvemos el conflicto” los jóvenes de forma autónoma y personal inician el camino para resolver pacíficamente el conflicto.
2. La mediación: los estudiantes involucrados en un conflicto piden ayuda a un tercero para que medie en el conflicto. Este puede ser el monitor de convivencia del grado donde se encuentran los estudiantes o su director de grado, Si el conflicto es entre estudiantes de diferentes grados o si las partes lo quieren, será el personero estudiantil quien tome el lugar del monitor de convivencia.

3. Conciliación: El equipo de conciliación conformado por estudiantes y docentes certificados por cámara de comercio dentro del proyecto Hermes, conformaran mesas de conciliación.

Las mesas de conciliación se establecerán durante la hora de descanso o en jornadas programadas para tal fin y los estudiantes involucrados en el conflicto asistirán voluntariamente ante ella, ante la solicitud de uno de ellos. Siempre que se realice una conciliación se dejará acta escrita y se realizará seguimiento a los acuerdos.

4. Adjudicación: Cuando durante el proceso de MASC (métodos alternativos de solución de conflictos) se incumplen acuerdos, no se observa intención de solución, no se está de acuerdo con la decisión de la junta de iguales, la falta o acumulación de faltas se sale del nivel de solución dentro de la junta de iguales, esta se pasa para su definición a un docente conocedor del caso cuando se identifique como situación tipo I o la coordinación de convivencia donde se aplicarán las normas y procesos definidos en este manual.

Si el caso ha sido estudiado desde conciliación y se ha tomado la decisión de enviar el proceso a adjudicación, debe estar acompañada del acta donde se expliquen los hechos y las razones de esta decisión. Si a juicio del director de grado el caso debe ser tratado directamente en Adjudicación debido a que la falta está relacionada con la violación de normas establecidas que afectan notoriamente el desarrollo de los principios de convivencia, los valores institucionales y los fines de la educación.

Parágrafo 1: El método alternativo a la solución de conflictos (MASC) busca ser aplicado como estrategia formativa para la prevención de conflictos interpersonales que de no tratarse generan agresiones y violencia.

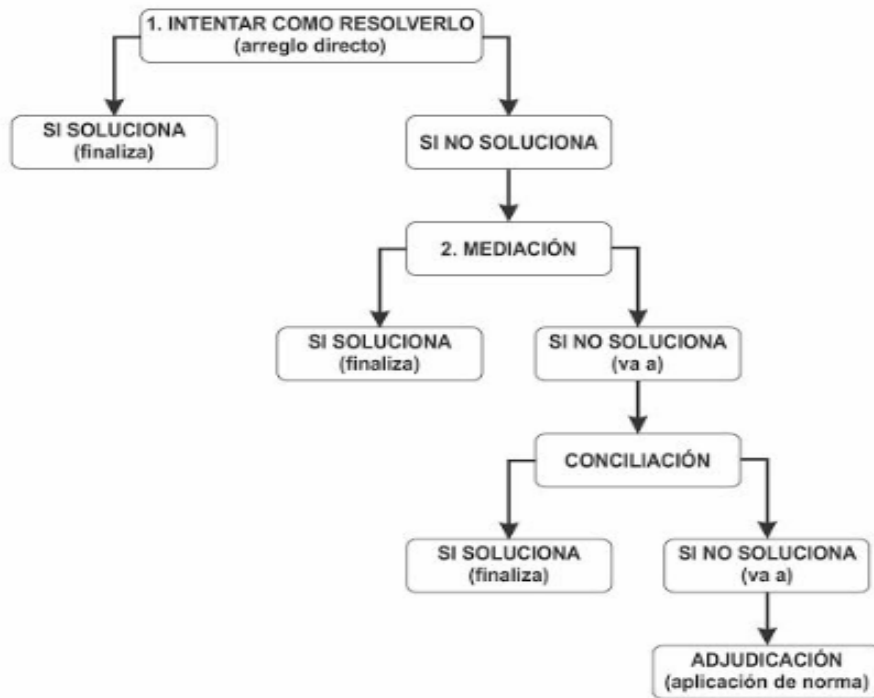
Parágrafo 2: Los estudiantes que participan en los equipos de métodos de solución de conflictos (MASC) serán seleccionados de acuerdo con el perfil requerido para tal fin, de manera que demuestren ser personas responsables y confiables, recibirán capacitación en el tema y se harán simulacros y pruebas que aseguren la preparación para la responsabilidad que se les asigna.

MODELO PARA LA INTERVENCIÓN EN PROBLEMAS EN RELACIONES INTERPERSONALES.

Cuando existen estos problemas:	Burlarse de alguien Acusar a alguien Insultar Enviar anónimos Celos	Chismes Envidia Egoísmo Ignorar a otro Excluirlo
---------------------------------	---	--

Se debe:

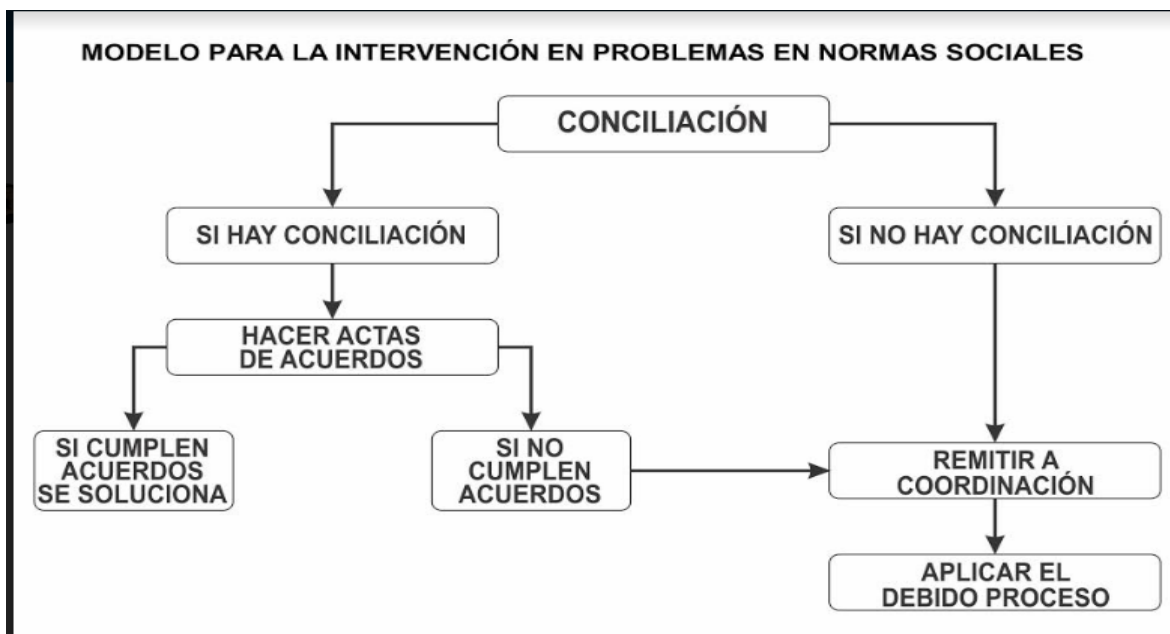
**MODELO PARA LA INTERVENCIÓN EN
PROBLEMAS EN RELACIONES INTERPERSONALES.**



MODELO PARA LA INTERVENCIÓN EN PROBLEMAS EN NORMAS SOCIALES

Cuando existen estos problemas:	Amenazas Agresión verbal Incumplimiento de turno de aseo	Desorden
---------------------------------	--	----------

Se debe:



Los fines y objetivos de la educación constituyen la fuente que orienta el proceso disciplinario interno y cuando se trata de formar para vida el estudiante debe conocer de qué se trata un proceso disciplinario (causas, consecuencias ,recursos),pero de acuerdo a ello lo fundamental es garantizar un ambiente formativo y correctivo en el cual todas las personas involucradas en la actividad educativa puedan tender hacia el logro de cuatro grandes aprendizajes (aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a convivir y aprender a ser) se entiende que se apoyará todo lo que favorezca este ambiente y se tratará de evitar todo lo que perjudique el mismo.

La convivencia en la Institución Educativa Municipal Luís Carlos Galán Sarmiento debe ser compartida por los diferentes estamentos: estudiantes, docentes, padres de familia, directivos y demás personas que laboren en la institución.

Las actitudes formativas que deben estar presentes para lograr los fines educativos Galanistas son:

1. Excelencia Académica: Aprender a Conocer
2. Compromiso Ético: aprender a Convivir
3. Discernimiento Vocacional: aprender a hacer
4. Construcción de identidad: Aprender a Ser.

Artículo 21°. Uso y cuidado de los espacios físicos, mobiliario y material pedagógico.

1. Reglamento de los espacios comunes:

Las dependencias de la institución que sirven como espacios múltiples para llevar a cabo actividades religiosas, culturales, recreativas y deportivas se deben utilizar bajo el siguiente reglamento:

Comportamiento personal y grupal:

1. Atender a las indicaciones que imparta la persona o personas que estén coordinando las actividades que se realicen en estos espacios.
2. Hacer manifestaciones adecuadas de las emociones y sentimientos: alegría, entusiasmo, descontento, para obrar de acuerdo con la cultura y respeto que debe tener todo ciudadano.
3. Colaborar para que se mantengan y se conserven en buen estado.
4. Son dependencias de la institución, por lo tanto, todo aquello que este contenido en el Manual de Convivencia debe ser observado, especialmente en lo referente a los actos que atenten contra la honra y buenas costumbres.

Préstamo o alquiler de espacios del colegio:

1. La institución se reserva el derecho de alquilar o prestar los espacios a otras instituciones para actividades que estén de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, pudiendo libremente establecer condiciones que estime convenientes el consejo directivo.
2. La entidad o personas a las cuales se les autorice su uso, deberán previamente firmar el acta o documento que tenga establecida la institución. Dicha entidad o personas deberán hacerse responsables de las anomalías, daños, deterioro y perjuicios que se puedan presentar por el uso de éste y deberá pagar el costo de su restauración y las respectivas consecuencias.
3. La solicitud se debe hacer por escrito y con la debida antelación a su utilización, indicando el objetivo, el tiempo real del servicio, actividades que se cumplirán y equipos e implementos que se requieran.
4. La institución no asume ninguna responsabilidad en lo referente a accidentes y a la pérdida o deterioro de equipos, vehículos o cualquier otro bien, durante la celebración de los certámenes que se adelanten.
5. Para la fijación de afiches, vallas y carteles se debe contar con la correspondiente autorización de rectoría.
6. La persona que incumpla el reglamento podrá ser retirada del recinto, por la autoridad competente en ese momento.

7. Cualquier situación relacionada con estos servicios que no haya sido prevista en este reglamento será resuelta por el consejo directivo.

2. Reglamento de uso de mobiliario y material pedagógico

El mobiliario y material pedagógico está debidamente inventariado por parte del(la) secretario(a) pagador(a) y será entregado o prestado a los docentes de acuerdo a las áreas o será instalado en los diferentes espacios educativos, para el uso de este, dentro y fuera de las aulas se debe tener en cuenta las siguientes normas:

1. Por ninguna circunstancia se les prestará material a los estudiantes sin la supervisión o tutoría de un docente o directivo y esta será bajo firma en el formato respectivo.
2. Todos los equipos que estén instalados dentro de las aulas serán responsabilidad del docente encargado en su hora de clase.
3. Los equipos audiovisuales (televisores y video beam) será utilizado únicamente para cuestiones académicas y bajo supervisión del maestro responsable de la asignatura que se imparta.
4. Será responsabilidad del docente y el grupo a su cargo que el mobiliario y el equipo esté en óptimas condiciones y en caso de algún desperfecto, debe avisar inmediatamente al(la) secretario(a) pagadora y al(la) rector(a).
5. El equipo y mobiliario no deberá moverse del aula. En caso de faltar mobiliario, este deberá solicitarse inmediatamente al(la) secretario(a)
6. El estudiante que sea sorprendido haciendo mal uso del equipo o mobiliario de cualquier salón (aunque no sea al que se encuentra asignado) deberá responder por dicho bien y será llamado inmediatamente el padre de familia o acudiente por parte de coordinación para informarle.
7. La utilización y conservación de los muros, es responsabilidad del grupo a cargo del salón, estos deben permanecer limpios, y sin sobrecargar de carteleros o avisos.
8. En los eventos especiales sólo se podrá hacer uso de los muebles fuera del aula, previa autorización y suscripción del docente del grupo correspondiente.
10. El material pedagógico será entregado a los docentes para el trabajo en el aula en préstamo mientras no sea de tipo fungible.
11. Se debe evidenciar la utilización tanto de los equipos, mobiliario y material didáctico a través de las planeaciones del docente, ya que esto permite hacer seguimiento al mismo.

Artículo 22°. Criterios y acuerdos para uso de la biblioteca escolar y aulas especializadas.

La institución no cuenta con una biblioteca central, los bibliobancos se encuentran en las aulas, por tanto, el manejo de estos le corresponde a cada docente de área.

1. Reglamento de los laboratorios:

Normas de comportamiento:

1. Antes de realizar cada práctica, se debe leer detenidamente la guía proporcionada por el(la) profesor(a), para adquirir una idea clara de su objetivo, fundamento y técnica.
2. El orden y la limpieza deben ser un factor predominante en todas las experiencias de laboratorio. Al terminar cada práctica el grupo debe limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado y el sitio de trabajo asignado.
3. La utilización de reactivos y elementos del laboratorio se hace solamente bajo la supervisión del docente.
4. Trabajar en el laboratorio siempre con la presencia del profesor responsable.
5. Los sobrantes de los productos utilizados no deben ser devueltos a los frascos de origen previa consulta al(la) profesor(a).
6. No tocar con las manos y menos con la boca los productos químicos que vaya a utilizar en la práctica de laboratorio, para esto debe utilizar los implementos adecuados como: pipetas, espátulas y demás.
7. Todo el material del laboratorio, especialmente los aparatos delicados, como lupas, microscopios, bisturíes, pinzas, tijeras de disección y en general material de vidrio, deben manejarse con cuidado evitando los golpes o el forzar sus mecanismos para evitar que se rompan y ocasionen alguna lesión al estudiante que esté manipulando el equipo o a cualquier integrante del grupo de trabajo.
8. Un requisito fundamental para acceder al laboratorio es contar con una bata de laboratorio para evitar salpicaduras de reactivos en el cuerpo o los vestidos.
9. Si hay un principio de incendio se debe actuar con calma, evite escándalos innecesarios, avise a su docente y evacue la zona con prontitud si es extremadamente necesario.
10. En caso de que se produzca algún accidente de inmediato se debe avisar al docente encargado, para que se encargue de tomar las medidas respectivas en cada caso.

2. Reglamento de los recursos informáticos

Se consideran recursos informáticos todo el hardware, software y conectividad que la Institución Educativa tiene como apoyo a los procesos educativos.

Hardware: Equipos de cómputo, impresoras, video beam, tableros ópticos y todos aquellos que la Institución Educativa adquiera para fines administrativos y educativos.

Software: Programas adquiridos por la institución para uso administrativo y educativo.

Conectividad: Hace referencia al servicio de Internet e Intranet.

Espacios informáticos: aquellos que cuentan con recursos informáticos suministrados por la institución.

1. La institución ofrecerá los recursos informáticos para el apoyo de actividades académicas, formativas y administrativas.
2. La administración de los recursos informáticos será responsabilidad de:
Aula de informática 1 sede principal: Docente de informática de secundaria
Aula de informática 2 sede principal: Pagador(a) de la institución.
Aula de informática sede primaria: Docente de primaria designada por el(la) el rector(a)
3. Los espacios informáticos están en todo momento bajo la responsabilidad del encargado de dicho espacio, quien debe verificar el estado en que recibe y abandona el lugar e informar oportunamente sobre cualquier anomalía.
4. Los usuarios únicamente pueden utilizar los servicios para los cuales están autorizados. Sin la debida autorización, no se permite instalar, copiar, modificar o borrar los archivos o configuraciones que se encuentren allí.
5. En caso de requerir la instalación de algún software especial, el docente debe hacer la solicitud a rectoría para analizar su viabilidad y designar a la persona especializada su acompañamiento. Para sacar impresiones, grabar un CD/DVD, entre otras, se debe solicitar permiso al responsable de los recursos.
6. Los usuarios de los recursos informáticos deben tener presente que sus comportamientos pueden afectar a la institución y a otros usuarios. Por lo tanto, no podrán interferir con acciones deliberadas que puedan afectar el desempeño y la seguridad de los recursos informáticos o de la información.
7. Al usuario que sea sorprendido saltando los controles y haciendo uso de páginas bloqueadas por la institución, se le aplicarán las sanciones establecidas en el Manual de Convivencia.
8. Los usuarios que requieran de un espacio informático, deberán reservarlo con anticipación y diligenciar los formatos correspondientes (tanto de reservación como de uso).
9. Los recursos informáticos estarán destinados a usos institucionales.
10. La utilización de la sala en horario diferente al escolar debe estar debidamente autorizada por el(la) rector(a) o por el encargado de dicha sala.
11. En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, el usuario debe reportar inmediatamente esta situación al encargado de la sala y éste, a su vez, a la persona designada para proceder a su reparación. Si se determina que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del recurso, se aplicarán las sanciones establecidas en el Manual de Convivencia.

12. Cualquier persona que porte un dispositivo electrónico personal, dentro de las instalaciones, se hace responsable de su cuidado y manejo. La Institución no asume ninguna responsabilidad en caso de pérdida o daño.
13. Reportar riesgos reales o potenciales para los equipos de cómputo como fugas de agua, conatos de incendio entre otros.
14. Acatar las instrucciones establecidos por la Institución para hacer uso de los recursos informáticos.
15. Abstenerse de consumir alimentos y/o bebidas cuando esté utilizando los recursos informáticos. Se debe evitar colocar objetos encima del equipo o cubrir los orificios de ventilación del equipo. Se debe mantener el equipo informático en un entorno limpio y sin humedad.
16. Mantener la disciplina y no interferir con el trabajo de los demás usuarios.
17. Almacenar correctamente su información y hacerlo únicamente en las carpetas destinadas para ese fin. Cada usuario se hace responsable de la información que almacene en el equipo.
18. Proteger las unidades de almacenamiento que se encuentren bajo su administración y que contengan información reservada o confidencial.
19. Utilizar Internet con responsabilidad en las salas de cómputo bajo supervisión del docente.
20. Utilizar los correos electrónicos únicamente con fines académicos para el envío o transporte de información. No está permitido falsear, esconder, suprimir o sustituir la identidad de un usuario de correo electrónico, así como interceptar, revelar o ayudar a terceros a interceptar o revelar las comunicaciones electrónicas.
21. Abstenerse de borrar trabajos elaborados por otro usuario que comparte el mismo computador, esto incluye carpetas y archivos.
22. Las estudiantes ingresarán a la sala únicamente en compañía de un docente.
23. Antes de retirarse de un espacio donde haya recursos informáticos, deben revisar cuidadosamente el sitio, para asegurarse de que todo quede en buen estado, los equipos y los interruptores de luz apagados, si la sala no se usará más. De lo contrario, reportar al responsable cualquier anomalía.
24. Los usuarios no deben mover o reubicar los equipos de cómputo, instalar o desinstalar dispositivos, ni retirar sellos de los mismos.

3. Reglamento del aula taller

Teniendo en cuenta que el aula taller se utiliza exclusivamente para prácticas de hotelería y turismo, las normas que se tienen son:

1. Los estudiantes deben bañarse las manos con agua y jabón antes de ingresar al aula, las niñas con el cabello bien recogido con la cofia puesta y de igual forma los caballeros, antes de ingresar a las prácticas de cocina elaboración de alimentos todos deben portar delantal plástico largo, tapabocas y guantes de látex.

Procedimiento:

- Revisar que el taller de aprendizaje se encuentre en perfectas condiciones de aseo e higiene en sus áreas y equipos.
- Recibir los estudiantes debidamente uniformados y en el horario establecido para el taller.
- Verificar asistencia y generar novedades
- Verificar las condiciones de funcionamiento de equipos a cargo que se van a utilizar teniendo en cuenta el tipo de practica
- Dar las instrucciones necesarias para la ejecución del taller.
- Solicitar los elementos y/o insumos necesarios para la operación. (requisiciones)
- Desarrollar plan de sesión de acuerdo al taller programado
- Hacer el seguimiento a los procesos realizados por parte de los estudiantes durante la ejecución del taller.
- Hacer cumplir con las normas de higiene y seguridad establecidas.
- Reportar mediante informe escrito novedades en el taller por el docente a cargo.
- Solicitar el aula taller con anterioridad según horario de cada docente para evitar cruces.
- Presentarse al taller debidamente uniformado y en el horario establecido para la clase
- Mujeres: cabello bien recogido y con malla en la moña, uñas cortas y sin esmalte, sin accesorios algunos(anillos-aretes-cadenas-pulseras), sin perfumes ni cremas en su cuerpo, zapatos negro cerrado y antideslizante bien lustrado, sin maquillaje excesivo, ropa interior superior blanca sin ningún tipo de estampado, con los accesorios del uniforme (repasadores-servilletas de servicio o limpiones)
- Hombres: cabello corto y bien afeitados, sin lociones ni cremas, sin accesorios alguno (anillos-aretes-cadenas-pulseras), zapatos negros bien lustrados (preferiblemente de amarrar), uñas cotas y sin esmalte, camisilla blanca sin estampados, con los accesorios del uniforme (repasadores servilletas de servicio ó limpiones).

- No llevar maletas, bolsos, morrales entre otros al área de taller.
- No se permite la utilización de celulares, iPod, mp3, radios u otros dispositivos personales durante la realización del taller.
- Mantener en todo momento el orden y aseo en el área de trabajo.
- Organizar el área de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas por el docente
- Revisar las condiciones de funcionamiento de equipos a cargo (eléctrico, mecánico) de acuerdo a los manuales de funcionamiento.
- Alistar los insumos y el material profesional de servicio necesarios para la operación de acuerdo a las normas establecidas y las pautas del docente. (Mise en place)
- Presentar las evidencias requeridas de acuerdo a la actividad realizada
- Cumplir con las normas de higiene y seguridad que se exigen para la realización del taller.
- Manejar de forma correcta los equipos a cargo según manuales de operación.
- Entregar el área de trabajo en perfectas condiciones de aseo, sin residuos de alimentos ni basuras; pisos y paredes limpio y seco.
- Entregar en perfectas condiciones de aseo los implementos utilizados en la operación (escobas, traperos, recogedores, canecas de basura entre otros).
- Entregar los equipos en perfectas condiciones de aseo y funcionamiento; secos y asegurados.
- Reportar al docente a cargo de forma inmediata cualquier novedad o irregularidad que se presente en su área de trabajo.
- En caso de daño o pérdida de algún material es estudiante que este a cargo se hace responsable del mismo.

Otros aspectos importantes:

- Cada ambiente debe contar con protocolos de manejo de los equipos los cuales deben permanecer actualizados y visibles para garantizar el manejo seguro de los mismos. Todos los miembros del ambiente de aprendizaje están obligados a leer y aplicar estos procedimientos.
- Cada ambiente de aprendizaje deberá contar con protocolos para todos los procedimientos que se realicen en el mismo de tal manera que se garantice el uso racional y adecuado de insumos, materiales y equipos.

- Cada ambiente de aprendizaje deberá contar con programas de mantenimiento de los equipos, los cuales debe cumplirse, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.

Normas Generales del Ambiente del aula taller

- Todo el personal que se encuentre en formación debe estar capacitado en las actividades que se desarrollen y enseñar a los estudiantes nuevos
- Identifique a las personas que conforman la brigada de emergencia de la institución, brigadistas o facilitadores de evacuación.
- Identifique los elementos de seguridad en el puesto de formación, como clases de extintores (identifique la fecha de la última recarga y la fecha en que debe ser recargado nuevamente, informe si requiere instrucción para su manejo).
- Ubique la salida de emergencia más cercana a su ambiente de formación, asegúrese que no está bloqueado el acceso.
- Planifique las actividades que va a realizar en el ambiente de formación.
- Siempre que va a iniciar una actividad recuerde hacer una relación de los elementos, materiales, equipos y áreas que serán requeridos por usted.
- Realizar limpieza a los elementos, equipos de trabajo, al iniciar y al finalizar cada procedimiento.
- Evite la utilización de manillas, anillos, en el ambiente de formación, ya que estos se puede acumular residuos y bacterias.
- Mantenga en orden y aseo el área de trabajo.
- Etiquetar adecuadamente los productos que lo requiera, identificando su contenido, la fecha de preparación y la información necesaria de rotulado y ubicarlos en el lugar que corresponda. No dejar botellas, bolsas llenas y objetos en general tirados por el suelo y evitar que se derramen líquidos por las mesas de trabajo y el piso.
- No haga vertimientos de ninguna solución al desagüe, cuando se dispone a lavar los recipientes haga la recolección del agua de lavado e identifique dichos residuos.
- Colocar siempre los residuos peligrosos y la basura en los contenedores y recipientes adecuados e identificados

con el color y el símbolo correspondiente.



- Guardar el material corto punzante en el respectivo lugar.
- Siempre lave sus manos cuidadosamente después de realizar actividades en el ambiente de formación.
- No correr dentro del ambiente de formación, ni realice movimientos bruscos.
- En la eventualidad de daños generados a equipos, accesorios, instrumentos de medición y vidriería, debe llenar el formato respectivo e informar al instructor del ambiente de formación para así tomar las medidas pertinentes del correspondiente arreglo o reemplazo.
- En caso de algún accidente sobre superficies de trabajo, neutralizar inmediatamente según sea el caso y luego limpiar completamente, puede solicitar el kit de primeros auxilios que se encuentra ubicado en el ambiente de formación.
- Antes de retirarse del ambiente de formación, verifique que los equipos estén apagados y las llaves de agua cerradas, adicionalmente verifique que los elementos de aprendizaje estén en su respectivo lugar.
- Los elementos de aseo tales como escobas, recogedores, traperos, baldes, etc., son de uso exclusivo del ambiente de formación.

CAPITULO IV. RUTA DE ATENCION INTEGRAL Y PROTOCOLOS PARA LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE SITUACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 23°. Componente de promoción.

Corresponde al comité de convivencia de acuerdo con el artículo 2.3.5.4.2.2 del decreto 1075 /15:

Promoción:

- 1) Liderar el ajuste de los manuales de convivencia, conforme a lo establecido en las normas legales vigentes.

2) Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, que puedan ser desarrolladas en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI), atendiendo a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 115 de 1994;

3) Liderar el desarrollo de iniciativas de formación de la comunidad educativa en temáticas tales como derechos humanos, sexuales y reproductivos, sexualidad, competencias ciudadanas, desarrollo infantil y adolescente, convivencia, y mediación y conciliación, por medio de talleres conferencias, charlas, convivencias para fortalecer el Sistema institucional de Convivencia Escolar

4) Generar mecanismos y herramientas para que el desarrollo Fortalecimiento e implementación y evaluación del proyecto pedagógicos de educación para la sexualidad y ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos y construcción de ciudadanía desde preescolar hasta grado once incluida la educación de adultos (nocturna y sabatina) que correspondan a las particularidades socioculturales del contexto de Chinauta y Fusagasugá. Este proyecto deben garantizar el derecho que tienen los estudiantes (niñas, niños, adolescentes y adultos) de recibir información fundamentada en evidencia científica con el fin de que, progresivamente, vayan desarrollando las competencias que facilitan la toma de decisiones autónomas frente al ejercicio de la sexualidad , reproductivos y así aprender a manejar situaciones de riesgo, a través de la negativa consciente reflexiva y critica y decir no a propuestas que afecten su integridad física o moral, las reflexiones en torno a actitudes, intereses y habilidades en relación con las emociones, la construcción cultural de la sexualidad, los comportamientos culturales de género, la diversidad sexual, la sexualidad y los estilos de vida sanos, como elementos fundamentales para la construcción del proyecto de vida se lleve a cabo la realización de proyectos de vida ,entre otros

5) Generar mecanismos y herramientas para el fortalecimiento , implementación ,desarrollo y evaluación de competencias ciudadanas y la formación para el ejercicio de los derechos humanos por medio del proyectos pedagógico de democracia, constitución ,abordando temas como la definición de estrategias para la toma de decisiones informadas, autónomas, responsables, placenteras, saludables, la concertación y la negociación de intereses y objetivos, el ejercicio de habilidades comunicativas, emocionales y cognitivas la concertación y el reconocimiento a la diferencia de los estudiantes (niños, niñas , adolescentes y adultos) desarrollen competencias para desempeñarse como sujetos activos de derechos en el contexto escolar, familiar y comunitario. a favor de la convivencia escolar y comunitaria, aprender a manejar situaciones de riesgo, a través de la negativa consciente reflexiva y critica y decir no a propuestas que afecten su integridad física o moral entre otros.

6) Diseñar en la semana de desarrollo institucional de fin de año o inicio un cronograma de actividades para la promoción al fomento de la convivencia de las diferentes situaciones y faltas e implementación, seguimiento y evaluación al mismo y a los proyectos del literal d y

e para el desarrollo de competencias ciudadanas y personales orientados a fortalecer un clima escolar, familiar y de aula positivos, para todos los estamentos.

Artículo 24°. Estrategias de prevención consumo de sustancias psicoactivas, embarazos adolescentes, violencia escolar etc.

1. La identificación de los riesgos de ocurrencia de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, a partir de las particularidades del clima escolar y del análisis de las características familiares, sociales, políticas, económicas y culturales externas, que inciden en las relaciones interpersonales de la comunidad educativa, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 17 de la Ley 1620 de 2013.
2. El fortalecimiento de las acciones que contribuyan a la mitigación de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; identificadas a partir de las particularidades mencionadas en el numeral 1 de este artículo.
3. El diseño o ajuste de protocolos para la atención oportuna e integral de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

Parágrafo 1: Para disminuir los riesgos de ocurrencia de situaciones que afectan la convivencia escolar, el comité de convivencia escolar de la IEM Luis Carlos Galán Sarmiento realizará y promoverá la revisión para la actualización y ajuste permanente del presente manual de convivencia, de los programas y proyectos educativos institucionales y de los protocolos de la Ruta de Atención Integral.

Parágrafo: los proyectos de educación sexual y democracia se llevarán a cabo de manera transversal desde cada una de las áreas obligatorias señaladas en la Ley 115 de 1994, y deberán desarrollarse gradualmente de acuerdo con la edad.

Artículo 25°. Componente de atención y seguimiento.

Corresponde al comité de convivencia de acuerdo con el artículo 2.3.5.4.2.34 del decreto 1075 /15. y se 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 la institución educativa y la activación cuando fuere necesario, de los protocolos de atención que para el efecto se tengan implementados por parte actores en el ámbito de su competencia.

Artículo 26°. Protocolos de la ruta de atención integral para la Convivencia Escolar.

Las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos son tipificadas dentro de la ley 1620 de 2013 y decreto 1965 de 2013 y sus protocolos en el

sector educativo en el Decreto Único reglamentario del sector educativo. (Decreto 1075/15). De acuerdo con lo anterior los protocolos de tratamiento de las situaciones se definen a continuación para la IEM Luis Carlos Galán Sarmiento:

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

Protocolos para situación tipo I: de acuerdo con el numeral 1 del artículo 2.3.5.4.2.6 y el artículo 2.3.5.4.2.8. del Decreto 1075/15, para la atención de situaciones tipo I. en la IEM Luis Carlos Galán Sarmiento se desarrollará mediante el siguiente procedimiento:

1. Recepcionar la versión de los hechos de cada posible implicado, donde debe indicar modo, lugar y tiempo, en el formato institucional y se cita los padres de familia, acudientes legalmente autorizados o cuidadores

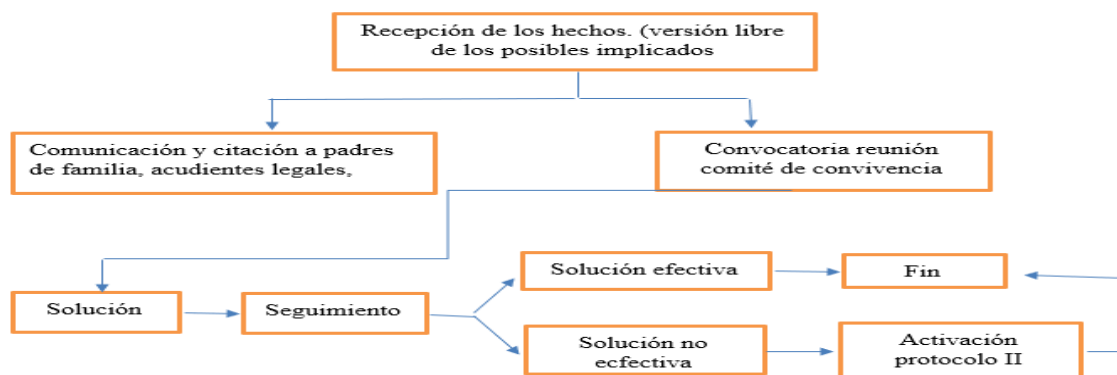
2. Mediante comunicación el comité de convivencia se reúne, una vez conocida la situación a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que estas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.

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

4.-Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en los artículos 2.3.5.4.2.9 y 2.3.5.4.2.10 del Decreto 1075/15.

Parágrafo. Los estudiantes que hayan sido capacitados (programa Hermes de Cámara de Comercio) como mediadores o conciliadores escolares podrán participar en el manejo de estos casos en los términos fijados en el Manual de Convivencia.

Ruta de atención situación tipo I



2. Situaciones Tipo II. Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

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

Protocolos para situación tipo II. De acuerdo con el numeral 2 del artículo 2.3.5.4.2.6 y el artículo 2.3.5.4.2.9. del Decreto 1075/15, para la atención de situaciones tipo II. en la IEM Luis Carlos Galán Sarmiento se desarrollará mediante el siguiente procedimiento:

1. Recepcionar la versión de los hechos de cada posible implicado, donde debe indicar modo, lugar y tiempo, en el formato institucional y de inmediato se informará a los padres de familia acudientes legalmente autorizados o cuidadores por el medio más expedito, de lo cual se deja constancia.
- 2.- En casos de daño al cuerpo o a la salud, se garantizará la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia
3. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, se remite la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.
4. Se adoptan las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.
- 5.. Se generarán espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
6. Se determinarán las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de

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

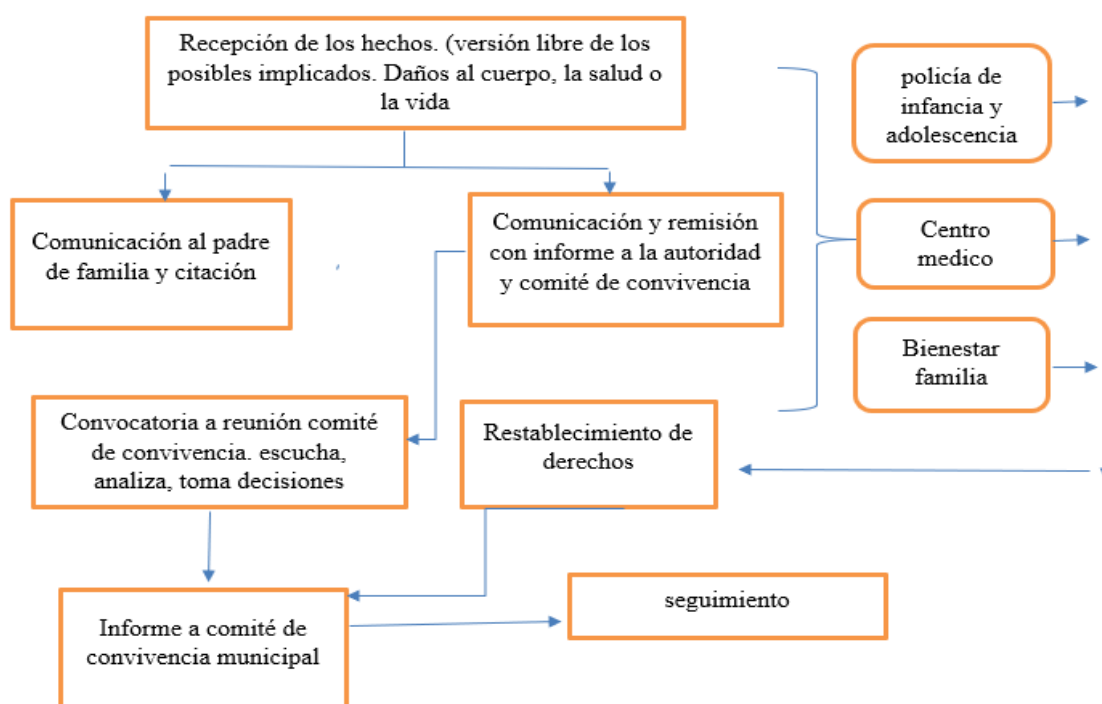
7. El(la) rector(a) como presidente del Comité Escolar de Convivencia informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en el artículo 2.3.5.4.2.10 del Decreto 1075/15.

8. El Comité Escolar de Convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.

9. El(la) rector(a) como presidente del Comité Escolar de Convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

Parágrafo. Cuando el Comité Escolar de Convivencia adopte como acciones o medidas la remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para el restablecimiento de derechos, o al Sistema de Seguridad Social para la atención en salud integral, estas entidades cumplirán con lo dispuesto en el artículo 2.3.5.4.2.11. del presente decreto.

Ruta de atención para situaciones tipo II o III



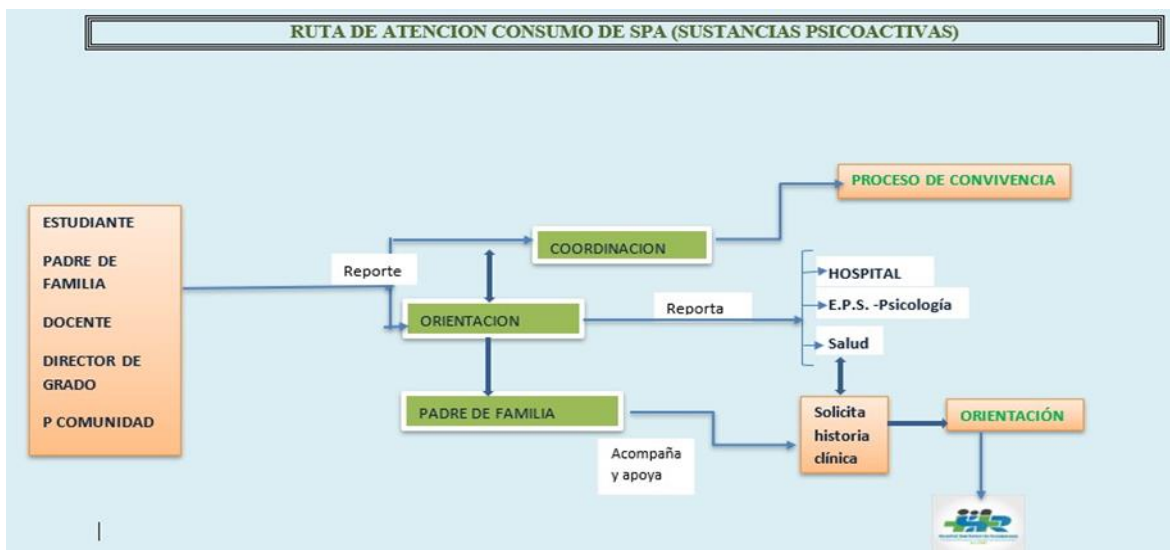
En anterior flujograma será la ruta de atención para situaciones de tipo II o III, según sean los presuntos hechos.

3. Situaciones Tipo III. Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

Protocolos para situación tipo III. De acuerdo con el numeral 3 del artículo 2.3.5.4.2.6 y el artículo 2.3.5.4.2.10. del Decreto 1075/15, para la atención de situaciones tipo II. en la IEM Luis Carlos Galán Sarmiento se desarrollará mediante el siguiente procedimiento:

1. Recepcionar la versión de los hechos de cada posible implicado, donde debe indicar modo, lugar y tiempo, en el formato institucional e informara y citara a los padres de familia, acudientes legalmente autorizados o cuidadores por el medio más expedito, de lo cual se deja constancia. Y se elaborara el informe de remisión.
2. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizará la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
3. El(la) rector(a) como presidente del Comité Escolar de Convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.
4. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia.
5. El(la) rector(a) como presidente del Comité Escolar de Convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
6. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el Comité Escolar de Convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.
7. El(la) rector(a) como presidente del Comité Escolar de Convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
8. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del Comité Escolar de Convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal de Convivencia Escolar.

Parágrafo: Para situaciones tipo III de especial tratamiento existen las siguientes rutas de atención integral:





Artículo 27°. Sistema unificado de Convivencia escolar SIUCE.

Según la directiva 01 del 4 de marzo de 2022 del MEN:

“Los comités escolares de convivencia deben poner en conocimiento de la comunidad educativa las formas y requisitos de recepción y radicación de la información sobre las situaciones que afectan la convivencia escolar. Una vez conocidos los hechos que afecten la convivencia, deben activar la ruta para garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, e informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados y reportar el caso en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar, SIUCE.

El comité escolar de convivencia debe revisar y analizar los datos que arrojan sus reportes del Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar SIUCE, para identificar y clasificar las situaciones que generan violencia escolar y ponen en riesgo la vida y la integridad de sus estudiantes. Con esta información, podrán identificar cuáles son las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos para que luego de esta identificación, incluyan dentro del manual de convivencia escolar los pasos que seguirán para prevenir, atender y hacer seguimiento a cada situación.

El rector o rectora del establecimiento educativo, como presidente del Comité, debe asumir el liderazgo en el manejo de cada situación, y la activación del protocolo determinado, así como poner la denuncia ante las autoridades si se trata de una situación tipo III (fiscalía general de la Nación, Policía de Infancia y Adolescencia y paralelamente al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar). Una vez atendidas las personas involucradas debe citar a los integrantes del comité escolar de convivencia, en los términos fijados en el manual de convivencia para informar a los participantes en el comité de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 1620 de 2013, la omisión, incumplimiento o retraso en la implementación de la Ruta dan lugar a las investigaciones y sanciones de naturaleza disciplinaria y penal.

El comité escolar de convivencia deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales de las niñas, niños o adolescentes involucrados en las situaciones de violencia, por ello, deberá definir un proceso para el manejo de la información ante medios de comunicación o en general, ante la comunidad educativa.”

Artículo 28°. Proceso Formativo respecto al incumplimiento de acuerdo en el marco del debido proceso.

El estudiante que abuse de sus derechos incumpla sus deberes o incurra en situaciones tipo I, y se hará acreedor a una acción correctiva o sanción.

El termino sanciones constituyen estrategias formativas y correctivas que pretenden ayudar a las personas a asumir las consecuencias de sus faltas, a reflexionar sobre sus errores, y a comprometerse a realizar acciones coherentes para el logro de los fines educativos, por tal razón ante la decisión de sancionar a un estudiante, este tendrá siempre la posibilidad de presentar su versión de los hechos, de excusarse, de ser representado por el personero estudiantil y/o por su acudiente y de disponer con antelación de mecanismos disuasivos como dialogo formativo con el director de grupo, o coordinación de convivencia, orientación escolar, solicitud de atención sicológica a entidad de salud a que pertenece o en su defecto a comisaria de familia o bienestar familiar.

Para la aplicación de sanciones o acciones correctivas se debe tener en cuenta la gravedad de la situación en la que incurrió el estudiante. Los diversos tipos de sanciones o acciones correctivas no necesariamente son progresivos y no se requiere si la falta lo amerita que un

estudiante haya recibido una sanción o acción correctiva menor antes de recibir una más drástica. El debido proceso tendrá las siguientes acciones progresivas:

1. Amonestación verbal: Se asume como una acción disuasiva, como acción pedagógica para casos de situaciones tipo I. Puede ser aplicada directamente por el docente que tiene conocimiento de la falta. Consiste en un dialogo respetuoso con el estudiante para invitarlo a reflexionar sobre la actitud equivocada y para fijar metas de rectificación, este hecho se registrará en observador del estudiante.

2. Amonestación Escrita: la amonestación escrita se aplicará a cualquier estudiante que incurra en cualquier situación tipo I y ya se halla establecido un anterior llamado de atención verbal. La amonestación escrita la registrará en el observador el docente que conoce la falta siguiendo siempre el debido proceso. Todo registro en el observador debe ser fruto de un dialogo formativo con el estudiante, en el que se le ayuda a tomar conciencia de las implicaciones de su conducta y debe dejar constancia de las claridades y compromisos a los que llega el estudiante para evaluar a partir de allí su comportamiento futuro. Las anotaciones registradas en el observador deben tener en cuenta la delicadeza y cuidado de su dignidad y buen nombre sin dejar de registrar claramente el hecho y en todo caso el estudiante registrará sus descargos, si este se negare a hacerlo se dejará constancia firmada por el monitor de grado y/o director de curso.

Cuando se registren amonestaciones escritas en el observador del estudiante el docente que registró la falta envía nota de carácter informativo a la familia para el conocimiento de los padres o cuidadores de este proceso. Esta nota debe ser devuelta con la firma respectiva del acudiente para ser archivada en carpeta de grado para su seguimiento de coordinación de convivencia.

3. Citación a acudiente: Además de los diálogos que los padres pueden solicitar oportunamente con los docentes, y autoridades del colegio (siguiendo siempre el conducto regular) también los docentes, el director de grupo o la coordinación podrá citar a los padres de familia o acudientes del estudiante para analizar en forma conjunta su situación académica y/o disciplinaria y buscar fórmulas que permitan una adecuada normalización.

Al incurrir en acumulación de situaciones tipo I en el observador del estudiante, si a juicio del director de grado la situación lo amerita estudiante y padre o representante legal registraran los compromisos relacionados con la superación de estos comportamientos.

4. Jornada de reflexión: la coordinación de convivencia recurrirá a la estrategia de jornada de reflexión cuando el docente ha agotados los recursos en el aula y el comportamiento del estudiante impide el normal desarrollo de las clases.

Este correctivo consiste en que la coordinación de convivencia le asignará una actividad de reflexión por medio de lecturas, preguntas y diálogos, la cual debe desarrollar en zona de espera (Coordinación u orientación), durante el resto de la jornada del día en el que incurrió en la falta y presentará informe escrito no menor de 25 páginas. Esta actividad busca hacer reflexionar al niño o joven sobre sus actitudes y a adquirir compromisos de cambio. Este proceso estará acompañado por el director de grupo. Se informará por escrito al padre de familia sobre la implementación de la jornada de reflexión y se citará para que durante la semana se reúna con el director de grado y la coordinación de convivencia y el estudiante para analizar los resultados de la jornada. Quedará constancia escrita en el observador de su notificación y su seguimiento.

Cuando el estudiante se evade de clase se notificará de inmediato al padre de familia o acudiente y solicitará la autorización para enviarlo a su casa o se citará para que lo recoja en el colegio y realice su jornada de reflexión en su casa. Si el estudiante se ha evadido del

colegio se notificará al padre o acudiente quien a partir de ese momento queda bajo su responsabilidad.

5. Suspensión de 1 a 3 días cuando el estudiante reincide en situaciones que dieron lugar a la jornada de reflexión o cuando incumple compromisos a pesar de haber recurrido a los medios y sanciones o acciones disuasivas 3 días: (diálogos formativos, registro en el observador del estudiante, encuentro con padre de familia o acudiente) o cuando incurra en otra situación, la coordinación de convivencia respetando el debido proceso, procederá a expedir acto administrativo sancionatorio por uno a tres días para ser firmado por la rectora. En un término no mayor de cinco días del conocimiento de la situación.

La coordinación de convivencia notificará personalmente al estudiante y a sus padres o tutores dejando constancia en el observador del estudiante.

6. Suspensión de cuatro (4) a ocho (8) días: para casos de comportamientos considerados reiterados y constantes que han sido sancionados con uno (1) a tres (3) días, el comité de convivencia podrá recomendar la sanción del estudiante entre cuatro (4) y ocho (8) días respetando el debido proceso y este se registrará por medio de resolución rectoral.

Conocida la falta la coordinación de convivencia informará al rector quien convocará al comité de convivencia escolar el cual hará un profundo análisis de la situación del estudiante y tomará una decisión en un término no mayor de 5 días hábiles escolares de conocerse la situación. A esta comisión se citará el estudiante implicado y su representante legal donde tendrán voz, pero no voto. Si estos no se hicieron presentes al comité de convivencia se procederá a decidir con base a lo escrito y se notificará al estudiante y su representante legal posteriormente por medio de acto administrativo. Copia de dicho documento se anexará al observador del estudiante.

La sanción se aplicará dentro de los tres días siguientes de expedirse la resolución rectoral.

Parágrafo: Es compromiso del estudiante su nivelación en los temas estudiados en su ausencia.

7. Matricula en observación: Esta sanción se aplica al estudiante que una vez hecho todo el proceso del anterior numeral reincida en situaciones ya tratadas. Consiste en conceder al estudiante y su familia una última oportunidad donde el estudiante se compromete a un cambio de actitud y mantener un excelente comportamiento por el resto del año escolar.

Conocida la situación, la coordinación notificará el pliego de cargos al estudiante y a su acudiente y convocará al comité de convivencia dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación. Este comité recibirá los descargos del estudiante y analizará de acuerdo con el debido proceso, el caso lo remitirá a la rectoría haciendo la recomendación respectiva.

8. Pérdida del cupo para el año siguiente: la pérdida del cupo para el año siguiente es una sanción que será aplicada por el consejo directivo al estudiante que incurra en la reiteración de situaciones una vez se agote el proceso de matrícula en observación. Esta se aplica en razón a que atentan contra la conducta o el bienestar de la comunidad educativa y el cabal logro de los fines educativos y que a juicio del consejo directivo deban conducir a la desvinculación definitiva de la institución.

Conocida la falta, el coordinador notificará el pliego de cargos al estudiante de acuerdo al concepto del comité de convivencia y a su representante legal respetando el debido proceso, el consejo directivo definirá la sanción respectiva.

9. Cancelación de matrícula: La cancelación de la matricula durante el año lectivo es una sanción que será aplicada cuando el estudiante incurra en situaciones tipo I de forma constante, simultánea y recurrente sin que ninguno de ellos pasos del debido proceso le hayan generado cambios y que atentan contra la conducta o el bienestar de la comunidad educativa

y el cabal logro de los fines educativos y que a juicio del comité de convivencia y rectoría deban conducir a la desvinculación definitiva de la institución, tal como lo establece el artículo 96 de la ley 115 de 1994.

Conocida la falta, el coordinador elevará el pliego de cargos al estudiante y a su padre, madre o acudiente y el consejo directivo, siguiendo el debido proceso estudiará la gravedad de la situación y los antecedentes del estudiante, y se hará la identificación respectiva en un término no mayor de 5 días hábiles escolares de conocerse la situación y respetando el debido proceso.

El rector podrá hacer una de dos cosas:

- Dialogar con la familia del estudiante y sugerir la cancelación voluntaria de la matrícula.
- Citar de manera extraordinaria y urgente al comité de convivencia, quienes escucharán en audiencia al estudiante afectado y su acudiente.

En el caso la cancelación de la matrícula se tomará por mayoría simple de los miembros del consejo directivo, por medio de acta de su reunión, por medio de la cual se emitirá resolución rectoral correspondiente.

Notificación a estudiante y padres de familia: Desde el comienzo del proceso se notificará por escrito al estudiante y a su acudiente, igualmente una vez expedida la resolución rectoral se notificará de manera personal leyendo íntegramente la providencia, a las personas interesadas, de no ser posible la comparecencia del padre de familia o acudiente para ser notificado personalmente, se dejará constancia de esta situación y se le enviará copia de esta resolución a la dirección que haya suministrado en el momento de matrícula si esta dirección no es real o no es posible enviarla se procederá a fijar en edicto público a más tardar cinco (5) días después de haberse expedido la resolución.

PARÁGRAFO 1: Cuando exista pérdida de cupo para el año siguiente, se debe informar al padre de familia o acudiente con al menos 1 mes antes de finalizar el año escolar.

PARÁGRAFO 2: Reparación del daño en todos los casos de ocurrencia de una situación independiente de la sanción impuesta, le corresponde al comité de convivencia determinar las actitudes y hechos concretos que debe asumir el estudiante implicado para reparar el daño causado, esta reparación puede ser de índole pedagógico, moral, afectiva, social o económica. En el observador del estudiante se dejará el registro de todo el proceso y su cumplimiento.

PARÁGRAFO 3: Recurso de reposición las decisiones del consejo directivo podrán ser objeto de reclamación o recurso interpuesto por el estudiante, padre de familia o tutor autorizado, interpuesto el recurso la sanción queda pendiente mientras se resuelve.

Todo recurso debe interponerse dentro de los tres días hábiles escolares siguientes a la notificación de la sanción y será resuelto en termino máximo de ocho días hábiles escolares de interpuesto el recurso. El recurso se hace por escrito y no requiere formalidades específicas. Ante la decisión tomada como respuesta a este recurso no procede otro recurso y el proceso culmina.

CAPITULO V. REGLAMENTO PARA LA ELECCION DE LOS REPRESENTANTES Y VOCEROS ANTE EL GOBIERNO ESCOLAR: CONSEJO DIRECTIVO, CONSEJO ACADEMICO Y OTROS ORGANISMO: CONSEJO ESTUDIANTIL, PERSONERO, CONTRALOR Y CONSEJO DE PADRES.

Artículo 29°. requisitos para ser candidato y ejercer cargos de representación

estudiantil.

Los candidatos a cargos de elección de los estudiantes deberán:

1. Tener tres años de antigüedad por lo menos en la institución.
2. Haber alcanzado satisfactoriamente los logros académicos propuestos en el grado anterior.
3. No haber sido objeto de sanciones disciplinarias y/o académicas tales como firma de actas de compromiso o matrícula condicional en el año inmediatamente anterior.
4. Cumplir a cabalidad con el manual de convivencia.

Parágrafo 1: El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el consejo directivo.

Parágrafo 2: El bajo rendimiento académico y/o la ocurrencia de faltas graves en las que la comisión de convivencia se vea obligada a sancionar por tres o más días a los estudiantes elegidos para cargos de representación, este se verá obligado a ceder su cargo a quien obtuvo el segundo lugar en la votación.

Artículo 30°. De la representación de los estudiantes.

En la IEM Luis Carlos Galán Sarmiento existirán básicamente cuatro instancias de participación y representación de los estudiantes:

El Consejo de los estudiantes. (artículo 2.3.3.1.5.12 del decreto 1075 de 2015).

El personero de los estudiantes. (Ley 115/94, arto 94 y Decreto 1075/15, Artículo 2.3.3.1.5.11).

El representante de los estudiantes. (Ley 115, arto 93 y Decreto 1075/15, Artículo 2.3.3.1.5.12).

El Contralor estudiantil según ordenanza 182 de 2013)

Artículo 31°. Convocatoria, elección, conformación y funciones del consejo de estudiantes.

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento o establecimientos que comparten un mismo Consejo, sin embargo, para el caso de la IEM Luis Carlos Galana Sarmiento que solo se tiene un promedio de 23 cursos se nombrara un vocero por curso desde el grado 4 de básica primaria hasta undécimo (11).

El Consejo Directivo convocara en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, sendas asambleas integradas por los alumnos que cursen cada grado, con el fin de que elijan de su seno mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso.

Los alumnos de nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado

Artículo 32°. Funciones del Consejo de Estudiantes.

1. Darse su propia organización interna.
2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
3. Apoyar el proceso de solución de conflictos con la conformación de mediadores escolares que atenderán situaciones entre estudiantes
4. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- 5.- Elegir a los estudiantes que los represente en el comité de restaurante escolar (CAE) un representante de primaria, un representante de básica secundaria es decir que este cursado de 6 a 9 y un representante de media es decir que este cursando 10 o 11.
6. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

Artículo 33°. Convocatoria, elección y funciones del personero de los estudiantes.

El personero de los estudiantes será un estudiante que curse el último grado que ofrezca la institución, está encargado de propiciar el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política de Colombia, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguiente al de iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el Rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto

Artículo 34°. Funciones del Personero Estudiantil.

- a) Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- b) Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- c) Participar en el comité de convivencia con voz y voto.

d) Presentar ante el rector o ante la instancia competente, las solicitudes propias o a petición de terceros que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.

e) Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces. Las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

Artículo 35°. Representante de los estudiantes.

Para este cargo se elegirá un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución.

1. La rectora dentro de las tres (3) primeras semanas de inicio del calendario escolar realizara la convocatoria mediante resolución

2. La elección del representante será para el período anual, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados.

3. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del período, previa convocatoria del ente competente.

3. La resolución de convocatoria será publicada en cartelera institucional, la página web y se enviará vía correo electrónico a los docentes.

4. Los postulantes a representantes al consejo directivo debe ser estudiantes que estén cursando el grado once y no necesariamente deben pertenecer al consejo estudiantil

5. El estudiante representante al consejo directivo debe ser elegido por el consejo de estudiantes una vez elegido este órgano.

6. Podrá postularse más de un estudiante a representación ante el consejo directivo, pero solo uno podrá ser elegido.

7. Podrá hacer campaña dentro del calendario previsto para tal fin en la resolución de convocatoria

Artículo 36°. Convocatoria y elección del contralor escolar.

Según (Ordenanza 182 de 2013) Será un estudiante que se encuentre debidamente matriculado en la institución educativa, que curse el grado décimo o undécimo del nivel de Educación media.

El o la contralor(a) estudiantil será elegido dentro de los treinta días calendario siguiente al de iniciación de clases del período lectivo anual. Para tal efecto el Rector convocará mediante resolución a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

Artículo 37°. Funciones del contralor escolar.

- a) Liderar la Contraloría Escolar en la respectiva institución educativa.
- b) Ser vocero de la Contraloría Escolar ante la comunidad educativa.
- c) Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a una reunión ordinaria cada tres meses, o extraordinaria cuando sea necesario.
- d) Representar la Contraloría Escolar ante la Red de Contralores Escolares.
- e) Representar la Contraloría Escolar ante la Contraloría de Cundinamarca.
- f) Solicitar a la Contraloría de Cundinamarca que realice las verificaciones que se consideren necesarias frente a las actuaciones de los gestores fiscales, a fin de que ésta determine si es procedente o no adelantar alguna acción de control fiscal.
- g) Solicitar a la Contraloría de Cundinamarca las capacitaciones que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones que corresponden a la Contraloría Escolar.
- h) Verificar la publicación en lugar visible de los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los Fondos de Servicios Educativos.
- i) Verificar que el Rector o su Representante Legal publique semestralmente en cartelera las contrataciones que se haya celebrado con cargo a los Fondos de Servicios Educativos en la vigencia fiscal y la población beneficiada a través de los programas de gratuidad y derechos académicos y complementarios, restaurantes escolares, fondo de protección escolar, proyectos del presupuesto participativo y demás proyectos que tenga la Institución Educativa.
- j) Promover la comunicación en la comunidad educativa de las obras físicas que se van a realizar y el seguimiento para que las mismas se entreguen dentro de los plazos y con la calidad requerida y con las necesidades de la población escolar.

Parágrafo. En ausencia permanente del Contralor Escolar, corresponde al grupo de apoyo, designar entre ellos, un estudiante que reúna las calidades exigidas.

Artículo 38°. Del consejo directivo.

El Consejo Directivo (Artículo 2.3.3.1.5.12 del decreto 1075 de 2015) estará conformado por:

La Rectora de IEM Luis Carlos Galán Sarmiento quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por periodo escolar y extraordinariamente cuando lo considere necesario.

Dos docentes elegidos por la asamblea de maestros de la Institución Educativa, uno de primaria y preescolar y otro de básica secundaria y media

Un representante de los estudiantes que esté cursando el grado once, quien será el titular, y un suplente que esté cursando el grado inmediatamente inferior, elegidos por el Consejo de Estudiantes.

Dos representantes de los padres de familia, elegidos por el Consejo de Padres. Si existiera la Asociación de padres de familia legalmente constituida, esta elegirá a uno de los padres representantes ante el Consejo Directivo.

Un representante de los exalumnos elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.

Un representante de los sectores productivos o de otras entidades que patrocinen o auspicien el funcionamiento de IEM Luis Carlos Galán Sarmiento en el ámbito local, elegido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las mismas.

Parágrafo. Decisiones del. consejo directivo. Las decisiones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría simple de quienes lo conforman.

Artículo 39°. Funciones del consejo directivo.

Según (Ley 115/94, arts.142, inciso 3°, y 144; Ley 715 de 2001 y Artículo 2.3.1.6.3.5 del decreto 1075 de 2015, son funciones del Consejo Directivo las siguientes:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;
3. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución;
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad Educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector;
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 secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;

8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
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;
10. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución;
11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
12. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad Educativa;
13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
14. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;
15. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto;
16. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los convenientes pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares
17. Darse su propio reglamento. (Ver acuerdo No.06 de marzo 20 de 2019)

Parágrafo: Dentro de los primeros sesenta (60) días calendario siguientes al inicio de clase de cada periodo lectivo anual debe quedar integrado el consejo directivo y entrar en ejercicio de sus funciones, para tal fin la rectora convocara con mínimo 3 días de anticipación.

Artículo 40°. Elección, conformación y funciones del consejo académico.

Según el artículo 2.3.3.1.5.7 del decreto 1075 de 2015, está integrado por la rectora o delegado quien lo preside, y un docente por cada área definida en el plan de estudios.

1. La rectora dentro de las tres (3) primeras semanas de inicio del calendario escolar realizara la convocatoria mediante resolución
2. La elección del representante será para el período anual, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados.
3. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del período, previa convocatoria del ente competente.

3. La resolución de convocatoria será publicada en cartelera institucional, la página web y se enviará vía correo electrónico a los docentes.

Artículo 41°. Funciones del consejo académico.

- a) Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;
- b) Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y justes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto;
- c) Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;
- d) Participar en la evaluación institucional anual;
- e) 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;
- f) Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.
- g) Analizar y aprobar mediante acta los proyectos investigativos que presenten los docentes.
- h) Reunirse al finalizar el año lectivo de forma ampliada para estudiar casos especiales de aprobación o reprobación de cada grado. Cada grado

Artículo 42°. Funciones del(la) rector(a).

El (La) rector(a) de las instituciones educativas públicas, que serán designados por concurso, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes de acuerdo con el decreto 1075 de 2015, artículo 10 de la ley 715 de 2001, las establecida en la resolución 003842 de 2022 y las demás que establezca la normatividad vigente.

Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar

Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.

3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.

4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.

5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
6. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico
7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
10. Aplicar las disposiciones que se expida para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
11. Liderar el comité escolar de convivencia acorde con lo estipulado en la Ley de convivencia.
12. Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción, y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
13. Liderar la revisión y ajuste del proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI).
14. Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los estudiantes (niños, niñas, adolescentes y adultos) del establecimiento educativo, en su calidad de presidente del comité escolar de convivencia, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos
15. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional y las normas legales vigentes

Artículo 43°. Convocatoria y conformación del comité de convivencia.

Se conformará según la ley 1620 de abril de 2013, Así:

La rectora del establecimiento educativo, quien preside el comité

El personero estudiantil

El docente con función de orientación

El coordinador cuando exista este cargo

El presidente del consejo de padres de familia

El presidente del consejo de estudiantes

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

La rectora dentro de los primeros sesenta (60) días calendario siguientes al inicio de clase de cada periodo lectivo anual debe quedar integrado el comité de convivencia y entrar en ejercicio de sus funciones, para tal fin la rectora convocara con mínimo 3 días de anticipación.

Parágrafo: El comité podrá invitar con voz, pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos con el propósito de ampliar información, o a funcionarios de secretaria de educación o personería para recibir orientaciones legales.

Artículo 44°. Funciones del comité escolar de convivencia.

Son funciones del comité según la ley 1620 de abril de 2013:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.

6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas' en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y ' Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

Regirse por el reglamento institucional del comité de convivencia.

Artículo 45°. Protocolo o procedimiento de funcionamiento del comité de convivencia.

En ejercicio de sus competencias para las reuniones será:

1. El Comité de Convivencia LCGS, se reunirá ordinariamente, por convocatoria de la rectora o de cualquiera de sus miembros, pero será la rectora quien preside y vela en todo momento por el buen funcionamiento del Comité de Convivencia Escolar.
2. El Comité se reunirá como mínimo una vez cada periodo o de manera extraordinaria, por convocatoria, circunstancia o necesidad de alguno de sus miembros, con el fin de tratar los asuntos pertinentes. No obstante, la rectora podrá convocar en forma extraordinaria para consultar sobre materias que considere pertinentes y que sean competencia del comité
3. Será necesario registrar los contenidos y acuerdos tomados en las sesiones en acta (formato institucional), por un miembro del Comité, quien ejercerá las funciones de secretario(a).
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones o faltas que alteran la sana convivencia, el Comité, en la sesión respectiva procederá a su examen, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas.
5. Valorados los elementos del caso, procederá, en la misma sesión, a formular las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos escritos de convivencia.
6. Si como resultado de la evaluación del comité y bajo consideración de los hechos cumplidos, su gravedad, su reiteración y las actitudes de los involucrados, son advertidas consecuencias que trasciendan la órbita de la conciliación, el comité hará gestiones para que se adelanten procedimientos legales que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

7. El procedimiento preventivo y conciliatorio interno consagrado en este artículo, no impide ni condiciona el derecho de quien se considere víctima, para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley.

Parágrafo. El Comité de Convivencia vigilará y garantizará que no se cometa ningún acto en represalia contra quienes hayan formulado peticiones, quejas y denuncias o sirvan de testigos en tales procedimientos, de conformidad con la ley y guardará total confidencialidad a la intimidad y honra

Artículo 46°. De la asociación de exalumnos.

Todo estudiante que adquiera la Calidad de Exalumno de la Institución podrá asociarse libremente para crear la Asociación de exalumnos, de donde saldrá el delegado para el Consejo Directivo. según Artículo 2.3.3.1.5.4 del decreto 1075 de 2015, numeral 4

Artículo 47°. De la representación de los padres de familia.

Los padres de familia de IEM Luis Carlos Galán Sarmiento estarán representados por la Asociación y el Consejo de Padres de Familia, los cuales se organizarán como a continuación se establece.

Artículo 48°. Convocatoria y elección del consejo de padres.

Quien aspire a postular o acepte este deberá ser el padre de familia que hay firmado la matricula o quien tenga legalmente la patria potestad o la representación legal en el caso de las fundaciones. De acuerdo al decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.4.5 El consejo de padres de familia será elegido dentro de los 30 días calendario de inicio de clase, de acuerdo a la convocatoria que se realice mediante resolución. En cada curso que exista en la institución deberá nombrarse dos padres de familia ,quienes conformaran el consejo de padres ,una vez elegido este deberán reunirse y nombrar un presidente ,un secretario, de los dos (2) padres elegidos uno (1) conformara la comisión de evaluación y promoción y el otro puede hacer parte de algún comité (CAE, Cobertura entre otros), también podrán organizar los comités de trabajo que guarden afinidad con el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento de la institución educativa, de conformidad con los planes de trabajo que acuerde con el rector.

Los comités podrán contar con la participación de un directivo, el consejo de padres es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie. Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria del rector, o por derecho propio. Las sesiones del consejo de padres serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos.

Artículo 49°. Funciones del consejo de padres.

Corresponde al consejo de padres de familia:

- a. Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- b. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- c. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- d. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- e. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- f. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- g. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- h. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- i. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
- j. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
- k. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.

Artículo 50°. La asociación de padres de familia.

La IEM Luis Carlos Galán Sarmiento, al parecer hace más de 10 años no tiene asociación de padres de familia por presunta deuda con alguna entidad, sin embargo, para todos los efectos legales, la asociación de padres de familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en un establecimiento educativo. Sólo existirá una asociación de padres de familia por establecimiento educativo y el

procedimiento para su constitución está previsto en el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995 y solo tendrá vigencia legal cuando haya adoptado sus propios estatutos y se haya inscrito ante la Cámara de Comercio. Su patrimonio y gestión deben estar claramente separados de los del establecimiento educativo.

Cuando el número de afiliados a la asociación de padres alcance la mitad más uno de los padres de familia de los estudiantes del establecimiento educativo, la asamblea de la asociación elegirá uno de los dos representantes de los padres ante el consejo directivo, caso en el cual el consejo de padres elegirá solamente a un padre de familia como miembro del consejo directivo.

Artículo 51°. Elección de los representantes de los padres de familia ante el consejo directivo.

El consejo de padres de familia, en una reunión convocada para tal fin por el rector del establecimiento educativo, elegirá dentro de los primeros treinta días del año lectivo a los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo. Los representantes de los padres de familia solo podrán ser reelegidos por un período adicional. (Artículo 2.3.4.8. Decreto 1075 de 2015).

En todo caso los representantes de los padres ante el consejo directivo deben ser padres de alumnos del establecimiento educativo.

Los docentes, directivos o administrativos del establecimiento educativo no podrán ser representantes de los padres de familia en el consejo directivo del mismo establecimiento en que laboran.

CAPÍTULO VI. ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS PARA LA DIVULGACION Y SOCIALIZACION DE LOS CONTENIDOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.

Artículo 52°. Divulgación en la comunidad educativa del presente acuerdo.

El procedimiento de divulgación y socialización se realizará mediante los siguientes procedimientos:

1. Se socializa con padres de familia en la primera reunión del año y posteriormente se ratificarán aspectos concretos en las demás reuniones del año.
2. Durante la primera semana de trabajo académico en sendas direcciones de grado se socializa y trabaja con los estudiantes.
3. En las escuelas de padres se desarrollan temas concernientes al manual de convivencia y que se presentan como problemáticas recurrentes en los diversos grados y cursos.
4. En formación general todos los días se recalcarán los aspectos que estén siendo recurrentes en el día a día.
5. Se sube a la página web para su consulta.
6. Se entregará un ejemplar en físico a cada familia Galanista.

7. Se hará firmar en un documento de conocimiento y compromiso de cumplimiento del manual de convivencia por parte de los padres de familia y estudiantes.

CAPITULO VII. REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

Artículo 53°. Duración en el cargo de los integrantes.

Exceptuado el rector, coordinador de convivencia y docente con funciones de orientador, que participan por derecho propio; los componentes del comité de convivencia, serán elegidos entre los treinta días calendario de iniciado el año lectivo y durarán en el cargo hasta la elección de los nuevos.

Artículo 54°. Reuniones del comité de convivencia

Las reuniones del Comité de Convivencia serán ordinarias o extraordinarias.

Las primeras se efectuarán una vez por período académico, previa convocatoria del rector mediante medios electrónico o escritos, con una anticipación de tres (3) días indicándose en dicho aviso el lugar, día y hora de la reunión, con los temas a tratar, si así procede.

Las segundas se efectuarán las veces que sean necesario previa convocatoria del Rector mediante medios electrónicos (correo electrónico) o escritos, enviada a la dirección registrada por los componentes con una anticipación de tres (03) días.

Las asambleas extraordinarias podrán también ser solicitadas por un componente del comité ante el rector, quién procederá el día siguiente de recibida la solicitud. Proceden inhabilidades e incompatibilidades de acuerdo a la ley. Las inasistencias de sus miembros deberán ser justificadas y cuando este no suceda a la tercera vez será excluido del comité y su reemplazo será el siguiente en la lista de elegibles.

Artículo 55°. Quórum de constitución y acuerdos del comité de convivencia.

Cada componente del comité tendrá derecho a voz y un (1) voto. Las decisiones serán adoptadas en votaciones abiertas, en primera convocatoria, por más de la mitad de los componentes presentes. En segunda convocatoria, los acuerdos se adoptan con los componentes que asistan y que representen no menos del cincuenta por ciento (50 %) más uno (1) de los componentes previstos en este Reglamento.

Artículo 56°. Formalidades de las actas

Los acuerdos constarán en actas, hojas sueltas según formato Institucional legalizadas con arreglo a la ley. Cuando el Acta sea elaborada y aprobada, será firmada por los asistentes.

Contendrá como mínimo:

- Participantes: nombres, cargos.
- Fecha, Lugar y Hora de la reunión.
- Objetivo de la reunión.
- Aspectos tratados.

- Decisiones tomadas

CAPITULO VIII. DIRECTORIO DE ENTIDADES.

Artículo 57º. Números de emergencia

ENTIDAD	NUMERO DECONTACTO
URGENCIA NACIONAL	123
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR ICBF	141
LINEA FUCSIA – ATENCION MUJER Y GENERO	155
BOMBEROS	113 / 3115853577
CRUZ ROJA	3223484829
SECRETARIA DE SALUD	018000127202 – 3115353898
HOSPITAL SAN RAFAEL	3133760103 / 8733000 EXT. 101 URGENCIAS
AMBULANCIA	8676444 / 3104850147
CLINICA BELEN	8868890 / 8868889
POLICIA CHINAUTA	3182074839
SIJIN	3223488606
GAULA	165 / 3143588947
C.T.I.	0318675757
COMISARIA PRIMERA DE FAMILIA	3142160487
COMISARIA SEGUNDA DE FAMILIA	3138172734
COMISARIA TERCERA DE FAMILIA	3142130819
PERSONERIA	3107959303

Artículo 58º. Vigencia.

El presente acuerdo rige a partir de la fecha de aprobación y publicación y deroga las disposiciones anteriores.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Fusagasugá a los () días de noviembre de 2020

Ma. Teresa de Jesús Otálora de Pardo
Rectora

Martha Isabel Arias Maldonado
Representante de docentes

Edgar Enrique Castro Triana
Representante de docentes

Mario Lugo Amézquita
Representante de padres de familia

Helen Andrea Peñuela Zambrano

Carolth Tatiana Cortés García

Representante de padres de familia

Yeison Stiven Fajardo Agatón
Representante de exalumnos

Representante de estudiantes

Alexis Beltrán
Representante del sector productivo