

INSTITUCIÓN EDUCATIVA ROSA LÍA MAFLA DE JAMUNDI

NIT: 805011696-3

Código ICFES: 111476

DANE: 176364000481

Niveles de Preescolar(cero y jardín), Básica (Primaria y Secundaria) y Media Técnica: Gestión Administrativa, monitoreo ambiental, sistemas y Académico.

**Resolución de reconocimiento oficial No. 170 del 18 de agosto
-2020**

MANUAL DE CONVIVENCIA VERSION MODIFICADA 2024

Sede principal:

Carrera 6 # 10-02 Teléfonos: 5161227- 2883022

Sede Administrativa Ángel María Camacho:

Calle 7 # 7 -01 Teléfono 2694498

Sede Manuel María Villegas:

Calle 9 # 3 -35 Teléfono 2694408

Sede Jorge Eliecer Gaitán:

Gaitán

TABLA DE CONTENIDO

El escudo.....	3
Himno a Jamundí.....	5
La Misión.....	6
La Visión.....	6
Reseña histórica.....	7
Principios.....	9
Valores.....	10
Filosofía Institucional.....	11
Objetivos.....	12
Marco Jurídico.....	13
Perfil del estudiante.....	14
Criterios para la vinculación y permanencia en la Institución Educativa.....	15
Resolución de adopción del manual.....	16
Título I.....	18
De los principios rectores del manual	
Título II.....	22
De las normas de convivencia para los y las estudiantes de la I. Educativa.	
Título III.....	54
De la organización de los estudiantes y sus representantes	
Título IV.....	58
De la evaluación del rendimiento escolar	
Título V.....	75
De las calidades y condiciones de los servicios de bienestar estudiantil y de la admisión de estudiantes.	
Título VI.....	81
De los educadores y Directivos Docentes	
Título VII.....	87
De los Padres de familia.	
Título VIII.....	94
De la organización de la Comunidad Educativa y del Gobierno Escolar	
Disposiciones	
finales.....	101

PRESENTACIÓN

EL ARTE DE CONVIVIR

En nuestra vida cotidiana se da una variadísima gama de intercambios de afectos, de simpatías, colaboración, rivalidad, de aceptación, no aceptación, rechazo. La misma vida comunitaria nos exige unos determinados comportamientos frente a una específica situación o momento a saber:

Toda persona pertenece normalmente a varios grupos sociales a la vez: la familia, el club, el sindicato, la universidad, el grupo político, grupo juvenil, grupo deportivo.

En cada ambiente la persona desempeña distintas funciones y actividades sociales, la participación, la convivencia y el compartir exige de la persona el acatamiento de unos principios y normas que favorecen el entendimiento, la armonía y la comunicación con nuestros semejantes.

El continuo trajinar por los distintos campos en que nos desenvolvemos ofrece innumerables oportunidades para el contacto con el otro. En la medida en que hagamos uso adecuado de nuestro lenguaje y modales.

El ambiente familiar ha de ofrecer el terreno para cultivar en los hijos los buenos modales, a saber: cortesía, prudencia, comprensión, trato amable, elemento que puede ir puliendo la forma de llegar ante los demás. Así mismo la tolerancia y la prudencia en las relaciones, son valores que se van adquiriendo e implementando en el ambiente familiar. En esta forma se pueden evitar enfrentamientos, posiciones autoritarias, se posibilita la comunicación, se fortalece la capacidad de aceptación, se ejercita la responsabilidad de participar e interactuar con otras personas.

ESCUDO

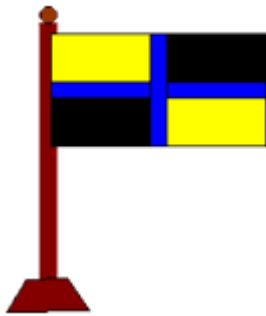


SÍMBOLOS DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ

HIMNO AL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ

Letra: José Torres Villa

Música: Alberto Guzmán Naranjo
Coro



Un retazo sin par de Colombia
eres tú, mi querida ciudad;
son tus glorias blasones del valle
y tus gentes, un mar de bondad
joya hermosa cual tú, quien la halle
no podría por menos que amar;
Jamundí perla fina del Valle,
hoy tus glorias queremos cantar.

En tu historia hay guerreros valientes
que el poder Español sometió;
hoy tus hijos luchamos fervientes
para darle un lugar con honor.



Un lugar que acreciente tu gloria,
libre siempre de toda opresión.
Jamundí: tú enriqueces la historia
de Colombia, mi bella nación.

A la Villa de Ampudia se llega
por caminos de paz y de bien;
bienandanza hallaréis, y fortuna
en sus agros podéis obtener
si la paz y justicia se besan
sólo en esta ciudad lo veréis,
porque dios –con amor y ternura-
en su suelo ha situado el Edén.

Con honrado trabajo, tus hijos
tu progreso queremos lograr,
porque ansiamos que seas un líder
que otros quieran por siempre emular
y, fundiendo las razas y credos,
todo aquel se llegue hacia ti
Bienvenido será en estos predios,
Pues sin puertas está Jamundí.

MISIÓN

La institución educativa ROSA LIA MAFLA, ofrece una propuesta educativa que tiene como objetivo la formación íntegra e integral de los estudiantes, teniendo en cuenta su diversidad, con procesos de inclusión, facilitando el empoderamiento de competencias laborales, en articulación con el SENA y la calidad académica, a través de la pedagogía “socio-cultural”

VISIÓN

En el año 2025, la INSTITUCION EDUCATIVA ROSA LIA MAFLA del Municipio de Jamundí será reconocida por su calidad académica, educativa, sus procesos de inclusión, ofreciendo una formación técnica, íntegra e integral para el desarrollo humano, contribuyendo a la construcción de una sociedad más justa equitativa y democrática.

POLITICA DE CALIDAD

La institución educativa Rosa Lía Mafla tiene como principal interés generar una cultura de calidad, orientada al mejoramiento continuo y excelencia académica, es por ello que está comprometida en brindar a los estudiantes, una enseñanza a la vanguardia de las necesidades del medio, con un personal docente competitivo, que promueva la formación en valores, con la implementación, empoderamiento y mantenimiento de un sistema de gestión de la calidad que garantice el desarrollo permanente de la comunidad educativa llevándoles a tener unas relaciones familiares y sociales de óptima calidad.

RESEÑA HISTÓRICA

La Institución educativa Rosalía Mafla se forma de la fusión dada mediante resolución departamental No. 2044 de septiembre 10 de 2002 conformada por las sedes PREBISTERO ÁNGEL MARÍA CAMACHO, fundada el 2 de septiembre. La sede MANUEL MARÍA VILLEGAS, fundada por Decreto 0937 del 2 de noviembre de 1967 y fue creada oficialmente “Manuel María Villegas” se quiso honrar a la memoria del señor Manuel María Villegas Viafara. Educador. La sede JORGE ELIÉCER GAITÁN fundada por el señor Adelmo Rusca y la Docente Adiela Sánchez el 12 de noviembre del año 1987. La sede ROSALÍA MAFLA, fundada por la docente Rosario Viera el 20 de noviembre del año 1963. La institución, por ser una sola, alberga 2.300 estudiantes repartidos en las 4 sedes en forma equitativa y de acuerdo a las necesidades de la comunidad.

En la sede Ángel María Camacho, hasta el 31 de diciembre de 2019 los niños(as) de transición, primeros y segundos. En el 2021 se organizan solo grados de sexto a once y media técnica.

En la sede Manuel María Villegas hasta el 2016 un grado segundo; a partir del 2017 los terceros, cuartos, quintos y aceleración del aprendizaje, hasta la fecha.

En la sede Rosalía Mafla (sede principal) funcionaba de 6° a 8° y la jornada nocturna (primaria y secundaria). En 2022 se organizan los grados pres escolares, primero y segundo, ya que el 2021 se trabajó virtual todo el año, buscando adecuar la sede.

En la sede Jorge Eliécer Gaitán, por encontrarse en las afueras de la zona urbana, se deja funcionando tal cual, de cero a quinto, para no ocasionar traumatismos en el desplazamiento de los educandos y en 2022 se abre jornada tarde, con los grados de transición, tercero, cuarto y quinto.

FILOSOFIA INSTITUCIONAL

PRINCIPIOS

LA ÉTICA.

La aplicación de este valor principio permite al individuo actuar acorde con los valores de la sociedad

LA EFICIENCIA.

Es la virtud que conlleva a realizar responsablemente las actividades que el individuo emprende o que le son asignadas.

LA COOPERACIÓN

Es la unión de esfuerzos para lograr mayores resultados en búsqueda del mejoramiento de la Institución.

LA CONCERTACIÓN

Es el mecanismo de participación, negociación y toma de decisiones conjuntas.

EL SENTIDO DE PERTENENCIA

Permite a los agentes educativos sentirse parte integrante y activa de la Institución lo que hace que se actúe con responsabilidad y acierto para lograr el progreso de la comunidad educativa.

LA ASERTIVIDAD.

Significa defender los derechos propios expresando lo que se cree, piensa y siente, de manera clara y directa, en el momento oportuno, teniendo en cuenta siempre los sentimientos y derechos de los demás.

VALORES INSTITUCIONALES.

En la institución educativa Rosalía Mafla, se trabajan los siguientes valores.

EL RESPETO: es la base de la convivencia pacífica, se fundamenta en conocerse, aceptarse y amarse, para luego proyectarse a los demás, con sus singularidades y diferencias.

LA RESPONSABILIDAD: entendida como la capacidad de elegir, expresar, decidir y realizar lo elegido asumiendo sus propios actos y consecuencias que se deriven de él, respetando siempre los derechos de los demás.

LA TOLERANCIA: entendida como la capacidad que tiene el ser humano de aceptarse y aceptar al otro, siendo empático con sus limitaciones, defectos y diferencias étnicas, de género, culturales, sociales, políticas y religiosas.

EL VALOR DE LA VIDA: la cual es una ocasión de disfrutar, de sentir, de experimentar, de servir, de compartir. Por ello se debe respetar la vida de las personas y de todo ser vivo.

MARCO JURÍDICO GENERAL

El Manual de Convivencia como instrumento que define los derechos y deberes de los estudiantes y de los integrantes de la comunidad educativa, en relación con estos, tienen como marco jurídico general la Constitución y la ley colombiana. Han sido fuentes legales para la elaboración de este manual de convivencia:

Tratados, convenios y protocolos internacionales en materia de derechos humanos, DIH y especialmente las que tienen que ver NNAJ.

Declaración internacional de los derechos humanos.

Convención internacional de los derechos humanos.

Convención internacional de los derechos del niño

Declaración de los derechos del niño La Constitución Política de Colombia, teniendo en cuenta los artículos concordantes con la educación y son: 16, 18, 19, 20, 21, 27, 29, 40, 41, 67, 68, 70, 71, 72 y 73.

La Ley General de Educación o ley 115 del año 1994, básicamente los artículos 73, 87, 91, 92, 93, 94, 95 y 743 y su Decreto Reglamentario 1860/94 en sus artículos 17, 47, 48, 51, y 53.

Decreto 1850 de 2002, reglamentario de la ley 115

Decreto 3055 del año 2002.

Ley 715 de 2002

Código Penal Colombiano

Ley 1098 de noviembre de 2006. Código de Infancia y Adolescencia.

Ley 1620 de marzo 15 de 2013 - Ley de Convivencia Escolar

Decreto 1965 de 2013, reglamentario de la ley 1620

Ley 1622 – Estatuto de Ciudadanía Juvenil.

Ley de Familia - 1404 de 2010 Constitución política de Colombia: título II, de los derechos, las garantías y los deberes.

Ley 375 de 1997 o ley de la juventud.

Decreto 1286 de 2005, normas sobre la participación de los padres de familia en los procesos educativos de las instituciones.

Decreto 1290 de 16 de abril de 2009, que deroga el decreto 230 de 2002 en los aspectos de evaluación y promoción. Además, establece la estructura de los informes de los estudiantes para que sean claros y comprensibles y den información integral del avance de la formación.

Ley 1266 del 2008 protección de datos

Ley de inclusión 1618 de 2013

PERFIL DEL ESTUDIANTE

La institución educativa Rosalía Mafla por medio de su proyecto educativo institucional iluminados por la misión y la visión pretende que los estudiantes sean personas:

Conocedores, respetuosos y defensores de los derechos humanos, sexuales y reproductivos como fundamento de la convivencia pacífica.

Conocedores y respetuosos de la Constitución Nacional de Colombia.

Que amen y protejan los recursos culturales y naturales velando por la conservación de un ambiente sano.

Capaces de valorar, amar y respetar su propio cuerpo desde el pudor y la dignidad humana.

Capaces de formular su propio proyecto de vida como instrumento de su realización personal.

Con gran sentido de pertenencia, capaz de amar lo que hace.

Libres, responsables, útiles a la familia y a la sociedad, éticos y seguros de sí mismos, capaces de dirigir procesos de cambios orientados a la comunidad en general.

Autónomos, solidarios y respetuosos de la opinión y del derecho ajeno.

Con capacidad de escucha, entendimiento y tolerancia por las diferencias de pensamiento de las demás personas.

Con sólidos fundamentos éticos, morales y cristianos que le permitan valorarse y valorar a los demás.

Íntegros e integrales con calidad humana fortalecida que les permita afrontar la vida y vivirla plenamente feliz.

Con capacidad para continuar aprendiendo durante toda la vida.

Dotadas de las competencias laborales necesarias para defenderse en la vida.

CAPITULO UNO

CRITERIOS PARA LA VINCULACIÓN Y PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ROSA LÍA MAFLA

DE LA ADMISIÓN

MATRICULA ESTUDIANTES NUEVOS

La secretaria de educación expide directrices mediante circular y resolución, por medio de las cuales se da las orientaciones para el proceso de inscripción de estudiantes nuevos cada vigencia y habilita un link de ingreso por cada Institución Educativa para la recepción de solicitudes de cupos.

Seguidamente la Secretaria de Educación municipal de Jamundí remite a nuestra Institución Educativa, los estudiantes que debemos atender según nuestra capacidad en los diferentes grupos existentes, priorizando por georreferencia, buscando la IE más cercana para los estudiantes.

Una vez el padre de familia y/o acudiente realice el proceso de solicitud de cupo establecido por la Secretaria de Educación Municipal, la Institución asignará el cupo de acuerdo a la disponibilidad que exista y aplicando el método de georreferenciación.

La Institución cumplirá el siguiente procedimiento:

Se enviará citación al correo electrónico registrado por el acudiente al momento de solicitar el cupo, indicando fecha y hora para el proceso de matrícula. Aquellas personas que no cumplan la cita asignada, perderán el cupo y serán reportados a la Secretaría de Educación para que el cupo sea reasignado a otro estudiante.

En el correo citatorio se informarán los requisitos documentales que debe presentar el acudiente para formalizar la matrícula de acuerdo al grado que ingresará el estudiante.

Cuando se cumple con la totalidad de los requisitos documentales, se procederá a diligenciar el formato de matrícula y se le entregará al acudiente la constancia de la misma, en ella se informa el grupo, la jornada y la sede asignada.

La matrícula de cada estudiante quedará registrada en el SIMAT y el programa de notas; la documentación del estudiante reposará en el archivo Institucional.

REQUISITOS

Requisitos Documentales para Matricula : Transición a grado Quinto

Fotocopia legible del documento de identidad del estudiante (en buen estado y no puede estar borroso)	
Fotocopia de los documentos de identidad de los padres	
Una foto del estudiante	
Reporte Impreso de FOSYGA para identificar la EPS a la cual está afiliado el estudiante	
Fotocopia legible del recibo de servicios públicos para identificar la dirección de residencia del estudiante	
Fotocopia del carnet de Vacunas	
Boletín de aprobación del grado inmediatamente anterior	

Requisitos Documentales para Matricula : Estudiantes que ingresan a secundaria

Fotocopia legible del documento de identidad del estudiante (en buen estado y no puede estar borroso)
Fotocopia de los documentos de identidad de los padres
Una foto del estudiante
Reporte Impreso de FOSYGA para identificar la EPS a la cual está afiliado el estudiante
Fotocopia legible del recibo de servicios públicos para identificar la dirección de residencia del estudiante
Certificados de aprobación originales desde el grado 5 al grado inmediatamente anterior al cual ingresa

Nota: Los Estudiantes que hayan realizado estudios en el extranjero, deberán presentar los certificados Originales y apostillados.

ESTUDIANTES ANTIGUOS

Teniendo en cuenta que la MATRICULA es un proceso que se realiza UNA sola vez en la Institución Educativa, los estudiantes ANTIGUOS realizan proceso de RENOVACION DE MATRICULA. El cual consiste en acudir a la IE según citación previa, antes de finalizar el año que cursa para que actualice sus datos, así como los documentos que sean necesarios. Por ejemplo si al momento de la matricula tenia tarjeta de identidad y en la actualidad cedula, deberá actualizar dicho documento. También firmara el compromiso de continuidad para el siguiente año. Para el caso de estudiantes con discapacidad será necesario actualizar los compromisos en PIAR y soportes de profesionales o valoraciones realizadas. Si quien realiza la matricula NO es el padre de familia deberá actualizar también la autorización de padres para continuar actuando el siguiente año como ACUDIENTE.

TÍTULO I

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO SEGUNDO

DEFINICIÓN, PRINCIPIOS Y CRITERIOS PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN. El Manual de Convivencia es un acuerdo colectivo producto de la participación y de la concertación, en el que se asume que cada uno de los Miembros de la Comunidad Educativa es un Ser Humano digno, único e idéntico, titular de derechos y de deberes; el cual ha sido formulado con el fin de crear ambientes escolares armónicos que favorezcan el proceso de formación de los estudiantes de la Institución Educativa Rosa Lía Mafla que funciona en el Municipio de Jamundí.

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ELABORACIÓN Y LA APLICACIÓN DE ESTE MANUAL DE CONVIVENCIA. Los procesos de formulación, evaluación, modificación y aplicación de este Manual de Convivencia están fundamentados en los siguientes principios:

Las niñas, los niños, los y las jóvenes son seres humanos en formación y como tales deben considerarse en todos los ambientes y para todos los eventos y circunstancias escolares.

En todo acto, decisión o medida administrativa de cualquier naturaleza que deba adoptarse en relación con los niños, las niñas y los adolescentes, prevalecerán los derechos de estos, en especial si existe conflicto entre sus derechos fundamentales con los de cualquier otra persona.

En caso de conflicto entre dos o más disposiciones legales, administrativas o disciplinarias, se aplicará la norma más favorable al interés superior del niño, niña o adolescente.

Cualquier persona puede exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes.

La perspectiva de género como el reconocimiento de las diferencias sociales, biológicas y psicológicas en las relaciones entre las personas según el sexo, la edad, la etnia y el rol que desempeñan en la familia y en el grupo social. Esta perspectiva se debe tener en cuenta, en todos los ámbitos en donde se desenvuelven los niños, las niñas y los adolescentes, para alcanzar la equidad.

Toda actuación orientada hacia la aplicación del presente Manual de Convivencia debe estar dirigida hacia:

La formación de los estudiantes en el respeto a la vida y a los derechos humanos, a la paz, a los principios democráticos, de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad, así como en el ejercicio de la tolerancia y la libertad.

El acompañamiento al estudiante en el desarrollo de la capacidad para exigir con responsabilidad y autonomía sus derechos y atender con diligencia y compromiso sus deberes.

El acompañamiento al escolar para alcanzar el pleno desarrollo de su personalidad sin más limitaciones que las que le imponen los derechos de los demás y el orden jurídico, dentro de un proceso de formación integral, física, psíquica, intelectual, moral espiritual, afectiva, ética, cívica y demás valores humanos.

La formación para la participación, las prácticas democráticas, el ejercicio de la autonomía y la responsabilidad individual en todos sus actos.

El desarrollo de una sana sexualidad que promueva el conocimiento de sí mismo y de la autoestima, la construcción de la identidad sexual dentro del respeto por la perspectiva de género, la afectividad, el respeto mutuo y la preparación para una vida familiar armónica y responsable.

La formación en el estudiante de la conciencia de clase, de la solidaridad, el respeto a la diferencia y la tolerancia.

La comprensión de la importancia del trabajo y su valoración como fundamento para el desarrollo individual y social.

La aplicación de las normas del presente Manual estará a cargo de la instancia educativa ya prevista en éste y se cumplirá con todos los actos conocidos para el desarrollo del proceso y en los tiempos estipulados para cada caso.

Son Comunidad Educativa los Directivos Docentes, los Docentes, el Personal Administrativo y de Servicios Generales, los Estudiantes, los Padres de Familia, los Egresados.

Se garantiza, para todo proceso de aplicación del presente manual, la presunción de inocencia.

El derecho a la defensa es una garantía en el desarrollo de todos los procesos estipulados en el presente manual.

Los Directivos Docentes, los Docentes, los Padres de Familia y en general todas las organizaciones de la Comunidad Educativa serán muy respetuosos de la dignidad de la persona.

Los derechos de los menores prevalecen sobre los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

Este Manual de Convivencia está orientado hacia la prevención de los problemas y conflictos, la solución permanente de éstos en el caso de presentarse y la conservación en el tiempo de las soluciones dadas a los mismos.

El Manual de Convivencia se fundamenta en la determinación anticipada de las oportunidades y posibilidades que faciliten a los estudiantes la superación de sus errores o faltas y el fortalecimiento de sus logros y éxitos.

Los estudiantes de esta Institución Educativa sólo serán sancionados por la extralimitación en el ejercicio de sus derechos, el incumplimiento de sus deberes,

o por la incursión en las prohibiciones debidamente preestablecidas en este Manual de Convivencia. El principio de legalidad aplicable a los Servidores Públicos que laboran en esta Institución será conforme al Código Único Disciplinario y el Estatuto Docente (Ley 734 del 2002, Decreto 2277 de 1.979 y Decreto 1278 de 2002).

Un estudiante no podrá ser objeto de más de una sanción por una misma acción u omisión relacionada con la extralimitación en el ejercicio de los derechos, el incumplimiento de los deberes, o con la incursión en las prohibiciones o en las faltas.

La aplicación de cualquier sanción debe estar orientada hacia el fortalecimiento del proceso formativo del estudiante.

Las sanciones expresas en este Manual de Convivencia sólo se aplicarán cuando existiere el conocimiento pleno, la voluntad y la franca y consciente decisión de extralimitarse en el ejercicio de sus derechos, de incumplir con sus deberes o de incurrir en una prohibición o falta.

La autoridad institucional competente para actuar, deberá tener en cuenta que este Manual de Convivencia es una herramienta para acompañar el proceso de formación integral de niños, niñas y jóvenes estudiantes de esta Institución Educativa.

Los problemas de convivencia que se presenten en la cotidianidad escolar, son oportunidades para el aprendizaje escolar a través del debate, el análisis reflexivo, la concertación y el compromiso.

ARTÍCULO 3. CRITERIOS PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN, PUESTA EN PRÁCTICA Y MODIFICACIÓN DE ESTE MANUAL. Para formular, poner en práctica, evaluar y modificar el Manual de Convivencia de la Institución Educativa Rosa Lía Mafla ubicada en el Municipio de Jamundí se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

La finalidad esencial de este Manual de Convivencia es la de crear ambientes escolares armónicos que favorezcan el proceso de formación de los estudiantes, el reconocimiento de la dignidad y unicidad de la persona humana y su condición de sujeto titular de derechos y deberes.

El Manual de Convivencia de la Institución Educativa Rosa Lía Mafla del Municipio de Jamundí es un acuerdo colectivo producto de la participación y de la concertación de todos los Miembros de la Comunidad Educativa el cual está sujeto a las evaluaciones y modificaciones permanentes, que implican nuevas concertaciones y su armonización con la normatividad vigente.

La Comunidad Educativa de la Institución Rosa Lía Mafla es consciente de que este no es el Manual de Convivencia en su máxima e ideal expresión y que en el proceso de crear un orden democrático para la convivencia armónica, se encontrará siempre en construcción colectiva.

Este Manual de Convivencia ha sido formulado con base en el reconocimiento a la persona humana, el culto y el respeto por la diferencia y por la diversidad en el

ser, en el estar, en el hacer y en el tener de todos y cada uno de los Miembros de la Comunidad Educativa.

Los procesos de aplicación, de modificación y evaluación de este Manual de Convivencia deben permitir a los Miembros de la Comunidad Educativa, el aprender a no agredir al congénere, a desarrollar la comunicación asertiva, a interactuar de manera proactiva respetando la diferencia y activando la tolerancia, a aprender a decidir en grupo, a cuidar el bienestar físico y psicológico de sí mismo y de los demás y aprender a estar en el mundo escolar.

El Manual de Convivencia es un acuerdo colectivo en el que se expresan conscientemente los compromisos que asume cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS OBJETIVOS DEL MANUAL DEL CONVIVENCIA

ARTÍCULO 4. Son objetivos del Manual de Convivencia de la Institución Educativa Rosa Lía Mafla del Municipio de Jamundí:

Establecer los derechos y los deberes de los estudiantes para facilitar y fortalecer la formación en valores participativos, democráticos y de respeto a la dignidad, unicidad e identidad de los seres humanos.

Establecer las normas que regulen el comportamiento de los Miembros de la Comunidad Educativa, con el fin de crear ambientes escolares que faciliten la enseñanza, el aprendizaje y la construcción de la convivencia, que garanticen la protección de la vida, de los derechos humanos y el bienestar.

Fortalecer la formación de los estudiantes en los valores humanos, que faciliten unas relaciones interpersonales armónicas, tales como la lealtad, la comunicación veraz y sincera, la equidad, la actuación responsable, la solidaridad, el respeto por la diferencia, el amor fraternal entre otros.

Definir las estrategias para la solución de conflictos y las instancias encargadas de la mediación.

Fijar los criterios para la vinculación y la permanencia en la Institución Educativa.

TÍTULO II

DE LAS SITUACIONES DE CONVIVENCIA PARA LOS Y LAS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ROSA LÍA MAFLA QUE FUNCIONA EN EL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y SITUACIONES DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 5. DE LOS DERECHOS. ¿Que son los derechos? Son las normas o preceptos que facultan para hacer o exigir todo lo que la ley o la autoridad establecen a favor, con ello se busca el bien común. Si incumple un derecho deberá ser corregido.

Basándose en el principio de mutuo respeto el estudiante matriculado en la Institución sin excepción, individual o colectivamente goza de los siguientes derechos:

Que le reconozcan y se le permita el ejercicio dentro de la institución de todos los derechos que, como menor o como ciudadano colombiano, le consagra la Constitución Nacional, la Ley de Infancia y Adolescencia, la Ley 1620, el decreto 1965, la Ley 1622 y el presente manual de convivencia.

Participar en la construcción del manual de convivencia.

Conocer e interiorizar el contenido del presente manual de convivencia.

Recibir y portar el carné que lo identifique como estudiante de la institución.

Conocer la importancia que reviste como ciudadano Colombiano, nuestros símbolos patrios y los símbolos propios de la institución.

Participar en el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo institucional o por lo menos en los ajustes.

Conocer al inicio del año escolar el cronograma de actividades, programas generales de las diferentes áreas y horarios respectivos.

Ser representado en la institución por los padres y / o acudientes mayores de edad que acepte y pueda cumplir los compromisos adquiridos.

Elegir y ser elegido (a) en cualquier organismo representativo de participación conforme a las disposiciones legales e institucionales.

Presentar directamente al personero y demás representantes en forma respetuosa inconformidades, proyectos e inquietudes.

Participar activamente en la evaluación institucional.

Recibir información oportuna por los diferentes estamentos sobre acontecimientos propios de la institución como los que afecten al sistema educativo general

Recibir trato justo, respetuoso y orientación adecuada por parte de toda la comunidad educativa.

Conocer oportunamente los programas académicos y niveles de desempeño de cada área, como también los proyectos transversales, participando activamente en la planeación, ejecución y evaluación de los mismos.

Conocer oportunamente los resultados de sus logros académicos y formativos incluso antes que sus padres y / o acudientes.

Tener claridad sobre la metodología utilizada por el docente tanto en el desarrollo de las clases como en las evaluaciones y valoraciones.

Ser evaluado objetiva, cualitativa, integral y continuamente en tres aspectos fundamentales: **SER, SABER Y SABER HACER** en cada asignatura. El resultado de la evaluación de cada periodo y la de fin de cada grado deben ser producto de un proceso y no de una evaluación puntual.

Obtener la devolución oportuna de los trabajos y pruebas realizadas, debidamente corregido.

Solicitar una clara corrección de las evaluaciones realizadas para garantizar así una buena comprensión de los contenidos.

Ser promovido de grado conforme a las normas vigentes y tener derecho a la promoción anticipada cuando se muestran logros excelentes y así lo estime la comisión de evaluación y promoción o los docentes que dicten clase en el curso en el cual se encuentra matriculado el estudiante a quien se propone, lo cual podrá ordenarse únicamente en el transcurso del I periodo de cada año lectivo y con la evaluación de todas y cada una de las áreas y asignaturas que se cursan para garantizar con ello la efectividad de la promoción y evitar errores que perjudiquen el normal desarrollo del estudiante. La institución educativa tendrá en cuenta el decreto 1290 sobre el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y la promoción de los estudiantes.

Expresar en forma libre sus pensamientos y opiniones que contribuyen a su formación personal y buena marcha de la Institución.

Al libre y pleno desarrollo de la personalidad, siempre y cuando dicha libertad no atente contra el otro o contra el grupo o comunidad a la que pertenece, evitando transgredir las leyes y las normas.

Tener acceso al observador en presencia del director de grupo o coordinador(a).

Ser escuchado cuando se presente una situación de convivencia tener un debido proceso.

Participar y conformar grupos ecológicos, deportivos, culturales, artísticos y científicos en la Institución o fuera de ella demostrando cultura y respeto.

Al descanso, al esparcimiento, a la recreación, al juego, al deporte y a participar en la vida de la cultura, de las artes, de la ciencia y los avances tecnológicos.

Usar y disfrutar los espacios escolares de acuerdo a los reglamentos de cada espacio.

A que se considere sus excusas (escritas) por enfermedad, llegadas tarde o ausencias, para permitirle presentar pruebas o trabajos realizados en sus ausencias, sin dejar pasar más de 48 horas.

Ser exonerado de la parte práctica de la educación física y deportes u otras actividades que demanden esfuerzo físico presentando oportunamente la incapacidad o justificación médica.

Solicitar dentro de los horarios y términos legales establecidos (3 días hábiles de anticipación, considerando que la normatividad vigente da un término de máximo 15 días para respuesta requerimientos) los certificados,

constancias de estudio y documentos, cuando los requiera y previa presentación del respectivo paz y salvo. LORENA

Ausentarse de la institución con permiso escrito y firmado por sus padres o acudientes o mediante la presencia de uno de los mismos.

Recibir estímulos por actuaciones destacadas tales como: menciones, reconocimientos especiales, premios y otros de similar naturaleza.

Emplear adecuada y responsablemente los medios de comunicación que existan en la institución que le sirvan como instrumento efectivo de libre pensamiento y la libre expresión, con aplicación a los reglamentos que para el efecto cada medio tenga.

Ser protegido en la institución contra toda forma de violencia, abandono, peligro, acoso, abuso sexual, descuido o trato negligente, maltrato físico o psicológico (Ley de infancia y adolescencia).

Recibir formación integral y permanencia continua en el sistema educativo.

A ser defendidos en caso de injusticia.

Derecho a un ambiente sano y espacios seguros.

Derecho a ser tratados de forma igualitaria,

Derecho a que la institución promueva espacios que fortalezcan la buena comunicación

A contar con canales de información al interior de la institución.

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y SUS REPRESENTANTES.

DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 6. El Personero de los Estudiantes es la persona que en virtud de facultad legal, actúa en nombre de los estudiantes, exigiendo el respeto a sus derechos y promoviendo el cumplimiento de los deberes.

ARTÍCULO 7. REQUISITOS PARA SER PERSONERO ESCOLAR.

Ser estudiante matriculado y cursar el último grado que ofrece la Institución Educativa (grado undécimo del nivel de educación media académica).

Dentro de los treinta días calendario siguientes de la iniciación de clases, será elegido el personero de los estudiantes quien será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución y que tengan como mínimo 3 años de permanencia en la institución, demostrando un buen comportamiento. Para tal efecto la Rectoría convocara a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes.

Ser mediador en las relaciones interpersonales entre educando, educador, padre de familia y administración.

Ser modelo de tolerancia, respeto, responsabilidad y cumplimiento del deber, el ejercicio de los Derechos y la no incursión en las prohibiciones.

ARTÍCULO 8. DE LAS FUNCIONES DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES. Son funciones del Personero de los Estudiantes.

Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los estudiantes para lo cual utilizará los medios de comunicación interna de la Institución Educativa, pedirá colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación, todo con el fin de alcanzar este propósito.

Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia.

Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre las lesiones de sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las acciones de los alumnos;

Presentar ante la Coordinación o la Rectoría, según sus competencias, las solicitudes que consideren necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.

Cuando lo considere necesario apelar ante el Consejo Directivo o el Organismo que sus haga veces, las dediciones del Rectoría respecto a la peticiones presentada por su intermedio, y

Presentar a la comunidad estudiantil a través de los representantes de grupo y del Consejo Estudiantil, un informe semestral de gestión.

ARTÍCULO 9. DE LA PÉRDIDA DE LA INVESTIDURA. Se pierde la Calidad de Personero de los Estudiantes por cualquiera de las siguientes circunstancias:

Retiro definitivo o temporal de la Institución Educativa.

Por renuncia presentada ante la Asamblea de Delegados de los Estudiantes.

Por revocatoria del mandato, por simple mayoría de votos secretos depositados en sesión extraordinaria de la Asamblea de Estudiantes.

PARÁGRAFO. Cuando se presente cualquiera de las circunstancias anteriores, el Rector convocará a la Asamblea de Delegados para que elija su reemplazo y termine el período correspondiente.

DE LA ASAMBLEA DE DELEGADOS Y DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 10. PRIMERO. DE LA ASAMBLEA DE ESTUDIANTES. Con el fin de garantizar la participación de los estudiantes en todos los procesos, cada grado

que funcione en la Institución Educativa elegirá por simple mayoría y mediante voto secreto y nominal, dentro de los primeros 30 días calendario de iniciadas las labores escolares, dos (2) delegados, quienes formarán parte de la Asamblea de Delegados y estarán obligados a informar a sus delegantes de todo lo sucedido en la Asamblea de Delegados de Estudiantes y de la información que a través de Ellos se imparta.

PARAGRAFO. La Asamblea de Delegados es el órgano inmediato de consulta del Consejo Estudiantil, que acompaña y colabora en todas las actividades escolares y tiene carácter permanente durante el período escolar.

ARTÍCULO 11. DEL CONSEJO ESTUDIANTIL. Es el Organismo que garantiza la continua participación de los estudiantes en la vida institucional

La Rectoría, convocará a cada uno de los grados a elegir los dos (2) delegados para constituir la Asamblea de Delegados y al interior de ésta se elegirá un vocero por cada uno de los grados que ofrezca la Institución Educativa, a partir del tercer grado del nivel de educación básica. Con cada uno de estos voceros conformará el Consejo Estudiantil.

ARTÍCULO 12. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos en la institución elegido durante las primeras cuatro semanas del calendario académico. Los alumnos de nivel pre-escolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, tendrá un representante que este cursando tercer grado.

ARTÍCULO 13. DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL. Son funciones del Consejo Estudiantil:

Darse su propia organización interna

Elegir la representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación;

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

Promover entre los estudiantes el conocimiento, el aprecio por los valores y principios del Proyecto Educativo de la institución.

Presentar ante las instalaciones correspondientes, las sugerencias que consideren importantes para el estudiante e involucrarse en la implementación y desarrollo de las mismas.

ARTÍCULO 14. DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES. ¿Qué son los deberes y compromiso? Son los acuerdos a los cuales se debe comprometer a cumplir el estudiante y en caso contrario cumplir con una acción pedagógica (amonestación y/o correctivos).

Al matricularse un estudiante en la institución debe comprometerse a cumplir los siguientes deberes:

Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Asumir con responsabilidad los derechos y deberes disciplinarios y académicos que contempla el manual de convivencia partiendo del principio que se aprende del error o falta cometida.

Portar permanentemente el carné estudiantil y una copia del seguro médico personal.

Aceptar y acatar con respeto los principios que desarrolla el proyecto educativo institucional y este manual de convivencia manteniendo siempre una actitud positiva de colaboración y solidaridad con la institución y sus propósitos.

Conocer y cumplir el cronograma respectivo, que indica la iniciación, suspensión, finalización de las actividades académicas y/o culturales de la institución.

Promover el sentido de pertenencia con la institución e inculcar el amor a los valores históricos y culturales de la nación.

Votar libre y democráticamente para elegir a los o las representantes de los órganos del gobierno escolar o cualquier otra organización, representando dignamente y cumpliendo las funciones en caso de ser elegido(a).

Hacer sugerencias a través de sus voceros tendientes al mejoramiento de la actividad pedagógica de la Institución.

Expresar objetivamente sus apreciaciones permitiendo el crecimiento Institucional.

Tratar con respeto a los directivos docentes, docentes, personal administrativo, personal de servicios generales y compañeros de la Institución.

Formar parte de los Proyectos Institucionales y pedagógicos y ser proactivo en los comités de plan de aula (ornato, social y otros).

Cumplir satisfactoriamente y de manera honesta con lecciones, trabajos, tareas, talleres en las fechas indicadas por los docentes, lo mismo que con los horarios de evaluaciones.

Realizar honestamente sin hacer fraude, las pruebas de evaluación y las obligaciones académicas.

Respetar a los padres y/o acudientes, entregar oportunamente las comunicaciones, informes, citaciones etc. y devolver los desprendibles si es necesario debidamente firmados, que le envíe la Institución.

Asumir una actitud receptiva y responsable frente a la orientación de docentes y directivos que fortalezcan el proceso educativo.

Debe mostrar una actitud positiva y respetuosa frente a las correcciones y observaciones hechas por el docente.

Demostrar permanentemente un esfuerzo de superación, disciplina y buen comportamiento para lograr una convivencia armónica.

Respetar las opiniones de los demás y buscar concertar con ellos para llegar a un acuerdo.

Respetar el derecho a la educación de sus compañeros.

Atender, participar y permitir el buen desarrollo de las clases y de cualquier otra actividad Institucional.

Llegar a la Institución 10 minutos antes de la hora asignada para iniciar la jornada académica y una vez termina esta, retirarse en completo orden.

Asistir en el horario establecido puntualmente y con regularidad a todas las clases y actividades extracurriculares con el respectivo uniforme.

Permanecer dentro de la Institución durante la jornada de estudio correspondiente.

Atender con prontitud los diferentes toques del timbre que indican iniciación, suspensión de alguna de las actividades de la Institución, como también abstenerse de accionar el timbre de manera imprudente o indebida.

Permanecer dentro de los salones de clase por el tiempo que señale el horario salvo previa autorización del docente.

Justificar la inasistencia con excusa escrita el primer día de su retorno a clase debidamente presentada y/o la presencia del Padre o madre de familia o acudiente. En caso de inasistencia superior a tres días hábiles, por motivos de fuerza mayor presentar el correspondiente certificado médico o de calamidad doméstica.

Gestionar con anticipación ante la coordinación permisos para ausentarse de la Institución con el fin de participar en actividades culturales, deportivas de la Institución o ajenos a ésta.

Solicitar permiso ante la coordinación para retirarse de la Institución. La Coordinación llamará al Padre de Familia o acudiente para que se presente a recogerlo(a).

Tener y usar debidamente el uniforme de diario y de educación física, cuando le corresponda en el horario y durante su permanencia en la institución y en el trayecto desde y hacia su casa; no se admiten prendas diferentes a las estipuladas por la institución. Los uniformes deben estar aseados, sin malos olores, zapatos lustrados, uñas limpias y recortadas.

Tener presente que, el cuidado de la presentación personal e higiene facilitaran la socialización y fortalecerá la autoestima al proyectar una imagen agradable.

Mantener el pupitre que se le asigna limpio y en buen estado, absteniéndose de rayarlo o escribir en él, de lo contrario, el acudiente deberá asumir el costo de su reparación inmediata y cuantas veces fuera necesario. De igual manera será requisito de entregarlo en buen estado al final del año escolar.

Cuidar y hacer uso correcto de los bienes, enseres y equipos de la institución.

Responder económicamente ante los daños que sean ocasionados por comportamientos inadecuados.

Al llegar tarde a la institución el coordinador correspondiente de cada sede, hará el registro, después de 3 tardanzas será notificado por escrito al padre, madre de familia y/o acudiente a través de agenda institucional.

Entregar al coordinador@ correspondiente todo objeto que encuentre y no le pertenezca.

Velar por la buena presentación, utilización y mantenimiento de las aulas para su trabajo académico, equipos, patios, árboles, mallas, juegos, pupitres, paredes y todos los elementos que la institución disponga para su uso y comodidad.

Acatar los reglamentos internos referentes al uso de las diferentes dependencias de la institución tales como: restaurante escolar, portería, batería sanitaria, sala de sistemas, patio, laboratorios, escenarios e implementos deportivos, instrumentos musicales, bibliotecas, cafetería o tienda escolar.

Abstenerse de escribir letreros en las paredes, escenarios deportivos, pisos, muros, baños, y tablero.

Utilizar solamente las puertas asignadas para entrar y salir de la institución.

Abstenerse de llevar a cabo celebraciones o juegos en las que pueda afectar la integridad de los compañeros (arrojarse harina, huevos o cualquier otra sustancia u objetos).

Desplazarse a otros sitios de trabajo en orden sin interrumpir a los demás; si estos desplazamientos son fuera de la institución deben conservarse las normas de comportamiento ciudadano.

Respetar la vida, la integridad física o moral de los demás no amenazar a los compañeros, profesores y demás personal que labora en la institución, ni de palabra ni de hecho.

Evitar el vocabulario soez, agresivo, peyorativo y que incite a la violencia y al deterioro de la sana convivencia.

Informar con prontitud a quien corresponda sobre situaciones anómalas.

Respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa y de la institución.

Realizar el descanso en el patio o cancha de la institución. Sólo en día lluvioso podrá permanecer en los salones de clase asumiendo un buen comportamiento que no amenace la integridad física del otro.

Portar el material e implementos necesarios y adecuados para el buen desarrollo de sus actividades académicas.

Abstenerse de consumir bebidas, alimentos, confites, goma de mascar entre otros en el salón de clase.

Abstenerse de portar, distribuir, consumir sustancias psicoactivas o energizantes o cualquier sustancia que produzcan dependencia psíquica o física.

Abstenerse de portar armas de fuego o corto punzantes. Así mismo, de esgrimir como arma en forma agresiva y atentatoria cualquier objeto o material de uso cotidiano. Es prohibido el uso no convencional de recipientes y bombas llenas de agua, pólvora en general y sustancias químicas de todo tipo.

Utilizar los sitios asignados para arrojar las basuras, desperdicios manteniendo la institución completamente aseada, higiénica y bien presentada.

Evitar ingresar a la sala de profesores, auditorio y dependencias administrativas sin previa autorización para ello.

Utilizar los servicios de la tienda escolar y el restaurante sólo en horas asignadas haciendo fila en completo orden y teniendo consideración por los estudiantes más pequeños.

Colaborar con la institución comprando comestibles de la tienda escolar, para fortalecer el presupuesto de gastos e inversiones.

Abstenerse de adulterar el observador del estudiante, libro o cuaderno del docente.

Informar a los directivos y/o docentes cualquier anomalía que perjudique los fines propios y de la institución.

Respetar y valorar el trabajo de los empleados de servicios generales y administrativos, así como a las personas que los desempeñan.

Evitar lanzar piedras u otros objetos, así como esconder maletines u otros objetos dentro o fuera del salón de clase.

Abstenerse de realizar dentro del colegio a título propio cualquier tipo de ventas, rifas o actividades comerciales.

Evitar burlarse, o reírse de los compañeros o colocarles sobrenombres, respetando el libre desarrollo de la personalidad. Evitar el chisme, la murmuración y la calumnia ya que todas las personas tienen derecho a un buen nombre, a su intimidad familiar, personal.

Asistir y participar en las diferentes actividades de formación de la institución.

Mantener y conservar el turno, orden y respeto en los diferentes lugares de trabajo y servicio de la institución.

Presentar el respectivo carné estudiantil para solicitar elementos deportivos, audiovisuales, y/o textos de biblioteca.

Permanecer a paz y salvo con los documentos y requisitos exigidos por la institución.

Evitar juegos que involucren apuestas o pagos en dinero o especie.

Portar y recibir el estímulo con orgullo y humildad.

Dar a conocer maltrato o abuso por parte de algún miembro de la comunidad educativa ante autoridad competente.

Participar activamente en las diferentes campañas de ornato, jornadas ecológicas, elaboración de ayudas educativas, actividades cívicas, deportivas, culturales y solidarias propuestas por la institución.

Ser veedor de la calidad de los alimentos que les son suministrados en la institución.

Buscar el acompañamiento de docentes, directivos y mediadores para la solución de conflictos.

Respeto por los derechos de autor

ARTÍCULO 15. DERECHOS DE LOS PADRES Y MADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES RESPONSABLES. La familia según la Constitución Política de Colombia (Art.67) y la Ley General de Educación el núcleo fundamental de la sociedad y la primera responsable de sus hijos hasta la mayoría de edad o hasta cuando curra otra forma de emancipación. (Ley 115 Art.7).

Los padres o acudientes son los primeros responsables de la educación de sus hijos. De aquí se desprenden sus derechos y obligaciones para con la institución.

Los padres y acudientes construyen el elemento clave de la relación profesor estudiante y de ello depende en gran medida, la educación de sus hijos e hijas y la buena marcha de la institución.

DERECHOS

Tomar parte activa y colaborar en el logro de los fines propuestos por la institución en su proyecto Educativo institucional.

Ser informado oportunamente sobre los objetivos, políticas y actividades de la institución. Participar conforme a la constitución y la ley en la organización, ejecución y evaluación de éstos.

Recibir siempre trato cortés y respetuoso de directivos, docentes, personal administrativo y operativo de la institución.

Conocer oportunamente el contenido del Manual de Convivencia.

Ser informado oportunamente acerca del rendimiento académico y comportamiento de vuestros hijos e hijas, así como de los estímulos y correctivos a los que se hagan merecedores.

Elegir y ser elegido como representante de los padres de familia o acudientes en los diferentes entes del gobierno escolar, participando activamente.

A ser informado por el director de grupo de su hijo sobre las diferentes actividades extraescolares que se realicen.

A ser recibidos en la Sede respectiva, previa solicitud o según horario de convocatoria por docentes y/o directivos.

A ser informados y escuchados sobre las faltas y las posibles sanciones que se vayan o se hallan impuesto a sus hijos y/o hijas.

Tener conocimiento del conducto regular de nuestra institución educativa, para las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS):

Profesor de la asignatura.

Director de grupo

Coordinación académica o convivencia según el caso.

Rector

Comité de Convivencia Escolar

Consejo Directivo.

Secretaría de educación municipal.

PARAGRAFO: Los estudiantes pueden dirigirse al personero estudiantil en primera Instancia cuando se presente una situación o PQRS.

ARTÍCULO 16. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y ACUDIENTES:

Los padres de familia y los acudientes tienen gran responsabilidad en la formación de sus hijos y la obligación de educarlos. Al firmar la matrícula, el padre de familia o acudiente de la institución Educativa Rosa Lía Mafla se compromete a:

Aceptar y hacer cumplir el presente manual de convivencia con sus disposiciones y los diferentes estatutos de la institución aprobados por el consejo directivo.

Asistir con puntualidad a la institución o sede correspondiente, siempre que se le solicite a: Reuniones generales, llamados de estímulos, o atención, entrega de boletines, diálogos personales, convivencias, conferencias formativas entre otras.

Cumplir y acompañar a su hija, hijo o acudido, en el desarrollo de los compromisos, recomendaciones o actividades que se indiquen como refuerzo, superación o fortalecimiento académico, disciplinario o de formación integral.

Proporcionar a sus hijos, hijas o acudidos, un ambiente agradable de estudio y motivación, que facilite su aprendizaje para lograr una formación integral.

Formar parte de los diferentes comités de apoyo de padres de familia de la institución y colaborar con su desarrollo y en las actividades planeadas.

Adquirir un seguro estudiantil o presentarlo como requisito para matrícula, fotocopia del carné de beneficiario o adscripción a una EPS.

Informar oportunamente, firmando y haciendo llegar las razones de las inasistencias de su hijo, (a) o acudido a la institución

Proceder a cancelar la matrícula de hijo (a) o acudido cuando se presente el abandono de las labores académicas por cualquier motivo y dentro de los (10) diez siguientes a tal hecho.

Responder por los daños que ocasione su hijo (a) o acudido en la institución, a los bienes y propiedades de sus compañeros (as), profesores de la institución.

Cumplir con las fechas y horarios establecidos por la institución para tramitar citas, matrícula, entrega de boletines y de toda actividad que se derive de la permanencia del estudiante en la institución.

Velar por la higiene corporal, limpieza y presentación de sus hijos (as) o acudidos como factor de respeto para la institución y su comunidad.

Participar activamente en las comisiones de evaluación, promoción y otros comités que se le elija.

Entablar en forma permanente una relación de respeto con directivos, docentes, personal administrativo, operativo, padres de familia y /o acudientes y estudiantes.

Teniendo conocimiento de que si agrede a un servidor público este podrá tomar acciones frente a los estamentos que tienen competencia para ello.

Comunicar al profesor todo evento que afecte la vida normal de su hijo o acudiente: cambio notorio de conducta, enfermedades, tratamiento y limitaciones de cualquier índole, cambio de residencia.

Colaborar con la institución en la solución de problemas individuales y/o colectivos de los estudiantes y así propiciar acciones pendientes al mejoramiento de la formación integral de sus hijos.

Proveer a sus hijos de los elementos de trabajo didácticos tanto en las áreas fundamentales como en las optativas indispensables para lograr un mejor desempeño en su aprendizaje.

Para retirar a su hijo de cualquiera de nuestras sedes antes de finalizar la jornada de estudio siempre y cuando sea el padre y/o acudiente debidamente registrado en la matrícula deberá traer solicitud escrita con la justificación, cedula y firmar el libro de salida. En caso de que no sea padre o acudiente deberá presentar autorización escrita y documento de identidad. Este proceso finaliza con la firma del libro de salida. Para los casos en donde el estudiante se enferme y deba ser

retirado antes de la jornada, el coordinador de la sede se comunicará con el padre o acudiente para solicitarle que lo recoja, continuando con el proceso aquí dispuesto.

No denigrar de la institución, ni de otras personas en presencia de su hijo (s) pues les enseñamos a no juzgar sin conocimiento de causa.

Dejar y recoger a sus hijos e hijas puntualmente en la **puerta** de la institución educativa y sólo ingresara cuando la institución lo convoque de manera formal o cuando se presente una situación urgente.

Aceptar con respeto y responsabilidad la intervención de la institución ante una situación evidenciada y documentada que pueda presumir maltrato o abandono de sus hijos o acudida, acatando las recomendaciones para asegurar un proceso educativo adecuado.

Suministrar a su hijo (a) adecuada alimentación, vestuario, atención médica y descanso para el buen cumplimiento de sus deberes, teniendo conocimiento de que el incumplimiento de este deber puede ser un criterio para PRESUMIR abandono del menor y realizar los reportes a las entidades competentes.

PARAGRAFO 1: Las reuniones de padres de familia para informes Nivel pre escolar y Primaria:(2) dos periodos academicos: reunión de inducción, al inicio del año escolar, mitad de periodo, entrega de informes de final de periodo.Nivel secundaria y media,cuatro(4) periodos academicos,reunion de induccion y 4 reuniones de periodo. Aquellos padres de familia que no asistan a 2 de estas convocatorias sin causa justificada, será reportado a SEM y a los entes correspondientes. (**Modificado**).

PARÁGRAFO 2: La Institución Educativa no se hace responsable por la pérdida de ningún tipo de objetos o cualquier suma de dinero que los estudiantes traigan, quedando la responsabilidad de estos, en los estudiantes y de los padres de familia o acudientes.Situacion que se tratara como presunto robo y se hara la ruta correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

“UTILICEMOS LA PALABRA ANTES QUE LA VIOLENCIA”

ACCIONES OBJETO, FUNCIONES, CLASIFICACIÓN DE SITUACIONES,
PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y RUTA DE ATENCIÓN.
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE
CONVIVENCIA.

Dentro del proceso formativo integral de los estudiantes, La Institución Educativa propone algunos procedimientos que permitan a los mismos un cambio de comportamiento cuando presentan acciones negativas que perjudican su actuar tanto a nivel personal como social por el Incumplimiento de las normas del colegio o sus deberes como estudiantes.

La Institución Educativa busca la formación integral de los estudiantes mediante un proceso de orientación en todos los valores, para hacer posible la interiorización de su actuar en forma responsable, consciente y voluntaria creando así un ambiente escolar ordenado, alegre y sano.

Según lo estipulado por la Ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario 1965 de 2013 se crea:

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL
PARA LA CONVIVENCIA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ROSA LÍA MAFLA

ARTICULO 17. ACCIONES OBJETO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Acciones. El Comité de Convivencia Escolar, en el ámbito de sus competencias, desarrollará acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia; y para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos a partir de la implementación, desarrollo y aplicación de las estrategias y programas trazados por el Comité Nacional de Convivencia Escolar y por el Comité Municipal de Convivencia Escolar, dentro del respeto absoluto de la Constitución y la ley.

El Comité de Convivencia Escolar es la instancia que fomenta la armonía y la convivencia en la comunidad educativa, promueve actividades para fortalecer el crecimiento en valores de los integrantes de la Comunidad Educativa, evalúa y media los conflictos que se presenten dentro de la Institución, lleva a cabo el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia.

De acuerdo al artículo 22 del Decreto 1965 de 2013 el Comité de Convivencia Escolar deberá establecer su propio reglamento y el cual hace parte integral del Manual de Convivencia.

ARTICULO 18. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

De acuerdo al artículo 13 de la Ley 1620 de 2013 serán funciones del Comité Escolar de Convivencia:

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

Liderar en 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.

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.

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

Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1620 de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, 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.

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

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

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

ARTICULO 19. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS. En el Artículo 39, del Decreto Reglamentario 1965, se establece que se deben incluir en el Manual para la convivencia, el siguiente glosario de términos, de modo que permitan lograr una mejor identificación de situaciones que afectan la convivencia escolar y que apoyaran los procedimientos disciplinarios del presente Manual:

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Acoso escolar (bullying). De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento

deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.

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

6. Violencia sexual. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".

7. Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados

ARTICULO 20. TIPOS DE SITUACIONES.

Según la Ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario 1965 de 2013 se establece la siguiente clasificación de los tipos de faltas:

TIPO	SITUACIONES EN LA IE
TIPO I Conflictos inadecuadamente manejados y situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y no generan daños al cuerpo o la salud.	Poner apodos. Negarse a realizar las actividades de clase, sin causa justificada. Gritar en los corredores o en el salón cuando se está en clase. Jugar en el salón. Hablar reiteradamente con sus compañeros mientras el profesor explica su clase.

	Comer alimentos en el salón de clase. Esconder los objetos personales de sus compañeros. Hacer uso de <u>celulares</u> u otros artefactos ajenos durante la clase. Usar palabras soeces, dentro o fuera del plantel. Presentarse a clase sin los materiales básicos. No portar el carné de la EPS, de la institución y el seguro escolar. Omitir la entrega oportuna de las comunicaciones que envíe el colegio al padre de familia o viceversa. Realizar, dentro de la institución y a título propio, cualquier tipo de compraventas, rifas y actividades comerciales no autorizadas. Comportamiento inadecuado en los homenajes a la bandera o actividades extracurriculares. Permanecer en la institución por fuera del salón de clases, en su respectiva jornada sin autorización de Coordinación. Llegar tarde a clase sin justificación. Usar objetos ajenos sin la debida autorización del dueño. Presentarse a la institución sin el uniforme que corresponde. Atentar contra el patrimonio ecológico de la institución. Arrojar basura fuera de los sitios destinados para este fin. Faltar a las normas de urbanidad propias en el restaurante escolar. Incumplir con los compromisos aceptados. Inasistencia injustificada a la institución. Ausentarse de la clase sin la autorización respectiva. Hacer caso omiso del timbre o de órdenes impartidas por maestros y/o directivos. Portar incompleto o inadecuadamente el uniforme (tales como la camisa o camiseta fuera del pantalón) o con prendas y accesorios que no hacen parte del uniforme. Entorpecer el desarrollo normal de clases mediante sabotaje, toque inoportuno del timbre o campana, e interrupciones intencionales del fluido eléctrico y/o acueducto. Incumplimiento en las jornadas de aseo que le sean asignadas. Protagonizar escenas amorosas que desdigan del buen nombre personal o institucional dentro o fuera de ésta. Entrar al restaurante sin autorización previa. Ingresar a la sala de Profesores sin la debida autorización. Realizar celebraciones inadecuadas e inoportunas entre estudiantes usando huevos o harina o similares en la Institución y sus alrededores.
--	---

	Esperar al docente fuera del aula de clase. Faltar injustificadamente a las actividades académicas, culturales, artísticas, pedagógicas, sociales y deportivas programadas por la Institución. Rayar libros, paredes, tableros, pupitres, carteleras, y espacios de uso colectivo. Presentar actitud de burla o indisciplina en formaciones o actos de comunidad. Permanecer en el aula de clase en horas de pausa pedagógica o mientras se desarrollan actividades extra clase programadas por la Institución. Ingresar y/o utilizar balones, implementos u otros objetos en tiempos y espacios no autorizados. Cambio de puesto sin la debida autorización. Incumplimiento de tareas, lecciones, o trabajos académicos. Hacer bromas a sus compañeros con el supuesto juego “la empanada”. Presentarse a la Institución Educativa sin bañarse, con olores desagradables, con el uniforme sucio. Para evitar contagio de piojos y liendres los cuales son perjudiciales para la salud, se requiere tener el cabello recogido. Usar piercings, aretes grandes, correas con hebillas muy grandes, anillos u otros accesorios que no hacen parte del uniforme y que puedan generar alguna lesión durante la convivencia escolar. Comprar comestibles en la tienda escolar, en horas diferentes a la pausa pedagógica. Situaciones que DEBE atender el docente de Aula que conoce la situación según protocolo.
TIPO II Situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (cyberbullying) que no revistan connotación de delito o cumpla alguna de estas 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.	Traer acudiente no autorizado para ser representado ante la Institución. Altanería, vulgaridad y falta de respeto a sus superiores y compañeros, teniendo en cuenta que el hecho de protestar o reclamar un fallo en términos adecuados, no se puede considerar altanería o mala conducta. Actos de inmoralidad como: difusión de dibujos pornográficos, escritos o digitales, gestos y/o actitudes obscenas. Actos de vandalismo y destrucción de muebles y/o enseres de la Institución, y que hayan sido ocasionadas con intencionalidad. Entrar y/o salir de la Institución por lugares diferentes a los asignados.

	Retirarse de la Institución sin previa autorización escrita del Coordinador(a) de Disciplina. Practicar e incitar a actos satánicos, pertenecer a sectas satánicas, que afecten la sana convivencia institucional. Desobediencia y/o engaño a docentes, directivos o a quien represente la autoridad en ese momento. Presentarse en estado de embriaguez a la Institución o consumir licor dentro de esta. Traer bebidas alcohólicas, energizantes y/o sustancias psicoactivas a la Institución o en actividades programadas por la misma en otros lugares. Realizar fraude o engaño en trabajos, evaluaciones, falsificación de documentos, firmas. Inasistencia injustificada a cinco o más jornadas de estudio. Intimidación de palabra a cualquier persona de la institución. La injuria, la difamación u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa. La agresión física o verbal contra los demás miembros de la comunidad educativa. Participar en riñas dentro o fuera de la institución. Maltrato a los compañeros, utilización de sobrenombres y toda actitud que ridiculice, humille o rebaje a cualquier persona de la institución. La suplantación de personalidad en actos de la vida escolar. La falsificación o sustracción de documentos académicos. La copia o complicidad en la copia de exámenes, trabajos de investigación o consulta, mediante el pago de dinero o cualesquiera otras circunstancias. Atentar contra el prestigio y el buen nombre de la institución. Portar y conservar material pornográfico en revistas o postales, vídeos, casetes, disquetes, CDs, celulares, etc. La complicidad o la no denuncia oportuna de actos que afectan la moral, la buena conducta, la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa y los intereses de la institución. Irrespeto a los valores y símbolos patrios y de la institución. Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos de la institución o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa. La no presentación oportuna y no justificada de un taller, investigación, examen, o cualquier tipo de prueba que se determine como actividad de superación, actividad
--	---

	pedagógica complementaria y necesaria para superar deficiencias, actividades complementarias especiales para alcanzar debidamente los desempeños. y toda clase de actividades académicas orientadas a superar deficiencias o actividades complementarias de nivelación para estudiantes que pasan con bajo nivel académico. Cuando se notifique por una autoridad competente cualquier falta penal. La rebeldía permanente, la grosería en el trato de sus semejantes y el irrespeto, amenazas, agresión verbal o física a cualquier persona y la injuria o calumnia a la comunidad educativa en general dentro o fuera de la institución. Demostraciones de afecto entre parejas. Irrespetar de palabra o de hecho a transeúntes, vecinos o personas ajenas al colegio. Bullying – Abuso. BULLYING O ACOSO ESCOLAR, palabra que significa abuso, situación en que un estudiante es expuesto repetidamente por parte de uno o más compañeros a actos que implican una falta de respeto abuso o crueldad. El estudiante o los estudiantes, que se les compruebe este tipo de falta se les citara el acudiente, se le hará la anotación en la hoja de vida y firmará un compromiso; en los cuales realizara un trabajo pedagógico en la institución. Deben ser remitidos a Coordinación de convivencia-ACTA DE CONCILIACION POR MEDIACION
TIPO III Corresponden a esta 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..	Consumo, porte y tráfico de sustancias psicoactivas (cigarrillos y/o bebidas alcohólicas, entre otras) o incitar a otros a realizar estas conductas dentro o fuera de la institución comprobado. Hurto o robo comprobado y su complicidad. Realizar acto o acceso carnal con otra persona, inducida a prácticas abusivas denigrantes, deshonorosas o que de cualquier manera atenten a violar su libertad sexual o influir negativamente en su educación sexual. Presentación de documentos falsos y/o adulteración de notas y firmas. Portar armas cortopunzantes, de fuego u otros accesorios que causen daño a la persona. Lesión personal e intencional a cualquier miembro de la comunidad educativa. Deben ser remitidos a Rectoría-Comité de convivencia

ARTICULO 21. COMPONENTES DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL(Modificado)

COMPONENTE DE PROMOCIÓN.

Con la planeación y ejecución de proyectos transversales la institución busca promover convivencia escolar sana y digna en la que es fundamental el respeto a los derechos humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.

El Comité de Convivencia Escolar adelantará acciones de seguimiento para los proyectos de modo que dentro de su realización apunten a la cristalización de la filosofía, misión y visión institucional.

En el horario dedicado a las direcciones de grupo, se deberán tocar temas relacionados con: socialización del Manual de Convivencia Escolar, tolerancia y respeto entre otros aspectos que coadyuven a la formación como ciudadanos en el ejercicio de derechos socialmente construidos.

Durante la semana de desarrollo institucional, se abrirán espacios de capacitación a docentes sobre mejoramiento de la convivencia escolar. (cf. Aplicación del artículo 29, literal 5 y artículo 36 del decreto 1965 de 2013).

La institución promoverá las acciones educativas que incluya a los padres y madres de familia y se adoptará el día de la familia.

COMPONENTE DE PREVENCIÓN.

De acuerdo a la identificación de riesgos de ocurrencia de las situaciones más comunes que afectan nuestra convivencia escolar y el ejercicio de los derechos, sexuales y reproductivos, se implementará:

Durante la semana de desarrollo institucional, se abrirán espacios de capacitación sobre protocolos definidos en el Manual de Convivencia. Y que están definidos en la Ley 1620 de 2013 y el decreto reglamentario 1965 de 2013.

Informar a docentes, padres de familia y estudiantes sobre la ruta de atención.

Se adelantarán acciones para la detección temprana de casos de estudiantes con altos niveles de vulnerabilidad psicosocial a través de test, encuestas y espacios de escucha personalizada.

La Institución contempla la realización de actividades periódicas para la evaluación de la convivencia escolar, la cual tiene como objetivo fundamental identificar, analizar y tomar acciones pedagógicas respecto a decisiones sobre estudiantes y asuntos que afectan las relaciones de convivencia escolar.

Escuela para padres, el docente orientador generará una estrategia de capacitación a padres según diagnóstico de la institución por situaciones presentadas. Desde las direcciones de grupo en reuniones de padres de familia se orientarán temáticas que aborden las situaciones que más se presenten en la IE.

Transversalización de situaciones de convivencia, desde el plan de aula se generaran acciones que apoyen la mejora de situaciones presentadas. Así como desde las direcciones de grupo se generaran procesos de capacitación a estudiantes en prevención de situaciones.

COMPONENTE DE ATENCIÓN.

Se actualizó el Manual de Convivencia Escolar de acuerdo a los requerimientos de la ley 1620 de convivencia y según la tipificación establecida en el artículo 40, del Decreto 1965 de 2013.

La atención para cada una de las situaciones tipo I, II o III se ceñirá a lo establecido en los protocolos definidos en este manual y que se ajustó a lo establecido en los artículos 42 al 44 del decreto 1965 de 2013 y tal como lo tienen considerado los protocolos se consideran la coordinación intersectorial e interinstitucional.

Se adelantó un ajuste de los procedimientos para la atención de los tipos de faltas definidas en el Manual de Convivencia Escolar, e involucrando a las diferentes instancias potestativas para la aplicación de las acciones pedagógicas de acuerdo al grado de gravedad de éstas.

PROTOCOLO DE ATENCION

SITUACIONES TIPO 1

PRIMER PASO: 1 (UN) Llamado verbal que se registran en el observador y se notifica a través de cuaderno viajero Institucional al padre de familia (no se cita al colegio).

SEGUNDO PASO: 1 (UNO) Llamado escrito que se debe registrar en el observador y notificar al padre de familia a través de la agenda Institucional (no se cita al colegio).

RECOMENDACIÓN: En cada paso se debe hacer firmar al estudiante implicado y al docente que está en ese momento en clase y conoce el caso. No hay sanción, aquí solo es AMONESTACIÓN. De ningún modo se llama al padre de familia NI debe intervenir en el aula, puede corregir en casa. Solo se le INFORMA del proceso que se le ha iniciado a su hijo.

TERCER PASO: Se informa a estudiantes y se registra en observador que se da **inicio a proceso por alteración de la convivencia**. Se cita al padre de familia en el formato respectivo (pegar en agenda) traer firmado antes de la cita), pedir visto bueno de directivo (hora disponible). se sigue el proceso en formato situación

tipo 1, en donde deberan quedar registrados los acuerdos, compromisos y posibles correctivos acordados con padres. Se espera que la situación termine aquí.

CUARTO PASO: De reincidir o incumplir con compromisos se continua con el diligenciamiento del formato REMITIENDO a COORDINACION de Sede.

QUINTO PASO: El coordinador (a) continua con el proceso y CITA al padre de familia informando la necesidad de su presencia, si este no se presenta se deja constancia y se cita una segunda vez. Si el padre de familia NO se presenta a ninguna de las citaciones el caso se remite a RECTORIA para dar trámite respectivo. En este paso se debe apoyar de docente orientador.

SEXTO PASO: Remisión a Rectoría, la señora Rectora citara nuevamente a padre de familia para continuar con el proceso. De persistir la inasistencia se remitirá a ICBF como presunto abandono de menor. Luego de haber reunido el COMITÉ DE CONVIVENCIA de manera URGENTE y realizado el acta con expediente de estudiante.

RECOMENDACIONES: El Comité de Convivencia ni rectoría recibirán ningún caso que NO cumpla con el procedimiento aquí dispuesto y queda en responsabilidad de quien OMITA lo que pueda suceder por NO intervenir a tiempo y no cumplir con los protocolos mencionados. Los correctivos mencionados serán acordados con padres y registrados en formato.

SITUACIONES TIPO 2. CONFLICTOS, CONFLICTOS MANEJADOS INADECUADAMENTE que generan AGRESION(lesiones personales):

PRIMER PASO: Suspender clase y tomar **versiones escritas**(no descargos, solo narrar lo sucedido) de los implicados (presunto agresor, presunto agredido, testigos, versión docente o docentes a cargo cada uno debe detallar lo sucedido con fecha, hora y lugar de los hechos. Remitir inmediatamente a COORDINACION de Sede. Atender oportunamente al o los estudiantes agredidos(formato accidente escolar) e informar a padres de familia si son llevados a un centro de salud, en un caso de gravedad. Registrar en observador la generalidad del caso, con fecha, hora y lugar de los hechos, dejando constancia de que se remite a coordinación. Informar a DIRECTOR de Grupo para que haga citación de acudientes en coordinación según disponibilidad de tiempos. Se deben hacer hasta dos citaciones, de tal modo que si NO hay presencia de padres el Coordinador remitirá a Rectoría.

PASO DOS: El coordinador en reunión con padres (personero o director de grupo como MEDIADOR) debe realizar acta de CONCILIACION(formato) con estudiantes y luego con los padres citados, aquí las partes voluntariamente acuerdan resolver la situación presentada y debe quedar escrito el compromiso

de cada uno con firma. Los padres deberán asumir los gastos que implique la conciliación (daño de objetos, medicamentos que no se cubran etc); determinar el porcentaje de gastos que se asumirán los implicados según el caso que podrá ser: 50%-70% si la culpa demostrada es de los dos iguales o uno con más culpabilidad y de 100% si el culpable es uno solo. De todos modos, este porcentaje variara según el número de implicados.

PASÓ TRES: La Institución a través de docente orientador planea charlas educativas para padres y estudiantes que se vean implicados en este tipo de faltas, para ello organizara cronogramas según la necesidad de casos presentada por mes. El coordinador en acta de conciliación informara que tanto padres como estudiantes deberán recibir un determinado número de horas de charlas educativas según la situación presentada. El coordinador a través del respectivo director de grupo garantizara que se realice el seguimiento del acuerdo, en el caso de que alguna de las partes incumpla, el proceso será REMITIDO inmediatamente a Rectoría para suspensión previa Resolución rectoral, según la gravedad de la situación dicha suspensión podrá ser entre (1) a (7) días. En esta parte del proceso la IE contara con el apoyo del docente orientador. Si la situación persiste se reunirá de manera URGENTE al COMITÉ DE CONVIVENCIA Institucional para levantar acta y remitir el proceso a la entidad competente (Policía de infancia y adolescencia, ICBF, comisaria de familia entre otros) según la gravedad de la situación y previa valoración psicológica se solicitara cambio de ambiente educativo. En todo caso al comité de convivencia se llevarán los casos documentados en las sesiones ordinarias.

RECOMENDACIONES: El Comité de Convivencia ni rectoría recibirán ningún caso que NO cumpla con el procedimiento aquí dispuesto y queda en responsabilidad de quien OMITA lo que pueda suceder por NO intervenir a tiempo y no cumplir con los protocolos mencionados.

NOTA: Los conflictos sin lesiones personales serán manejados por el docente que se encuentra en clase siguiendo el mismo proceso descrito (formato acta de conciliación), solo se omite en la conciliación la parte de reparación de daños, el coordinador puede apoyar la conciliación con los padres y apoyarse de docente orientador, según la situación.

III. SITUACIONES TIPO 3

Remitir inmediatamente a Rectoría en informe presentado por el coordinador. Para estos casos manejaremos siempre la PRESUNCIÓN de inocencia, absteniéndonos de usar términos comprometedores, recuerden que no tenemos competencia para JUZGAR. De tal modo que hay que ser discreto en estas situaciones y manejar la confidencialidad de datos. Estos casos serán tratados por la rectoría apoyada por docente orientador para apoyar casos graves de convivencia y cuando sea pertinente se reunirá comité de

convivencia para REMITIR a Instancias respectivas y a COMITÉ DE CONVIVENCIA MUNICIPAL.

Debe considerarse que los estudiantes son menores de edad y están en proceso de formación de tal modo que es conveniente aprovechar espacios como dirección de grupo, asignaturas como ética, religión entre otras para dialogar con estudiantes y recomendar una buena convivencia buscando la prevención y formación, antes del correctivo.

NOTA:La institucion registrara en plataforma SIUCE los casos que se presenten, por didrectriz del Ministerio de Educacion Nacional.

1. ACTA DE CONCILIACION POR MEDIACION

 INSTITUCIÓN EDUCATIVA ROSA LIA MAFLA MUNICIPIO DE JAMUNDÍ - DEPARTAMENTO DEL VALLE - REPÚBLICA DE COLOMBIA RESOLUCIÓN No. 179 DEL 18 DE AGOSTO DE 2020 DANE 176364000481 NIT 805011696-3	PROCEDIMIENTO SITUACIONES TIPO 2-3 "Decreto 1965 por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013"	P.AC 01
		Versión No. 001
		MARZO 6/2020

ACTA No. _____

Fecha: _____

Entre los suscritos _____

Se realiza un ACUERDO-COMPROMISO con el fin de solucionar un _____ presentado el día _____ a las _____, estando en _____.

A la presente se anexan las versiones de los implicados así: _____

Se presenta como MEDIADOR _____, luego de revisar, escuchar y analizar lo sucedido las partes han decidido CONCILIAR llegando al siguiente ACUERDO-COMPROMISO con el fin de dar solución al _____:

YO _____ me COMPROMETO a: _____

Y firmo responsabilizándome de cumplir con este acuerdo: _____

YO _____ me COMPROMETO a: _____

Y firmo responsabilizándome de cumplir con este acuerdo: _____

YO _____ me COMPROMETO a: _____

Y firmo responsabilizándome de cumplir con este acuerdo: _____

FIRMA MEDIADOR: _____ FIRMA COORDINADOR: _____

Tendremos seguimiento de lo aquí dispuesto por el MEDIADOR que estuvo presente. El DIRECTOR DE GRUPO notificará a los acudientes de lo sucedido para hacer conciliación.

NOTIFICACION PADRES: _____

 INSTITUCIÓN EDUCATIVA ROSA LIA MAFLA MUNICIPIO DE JAMUNDÍ - DEPARTAMENTO DEL VALLE - REPÚBLICA DE COLOMBIA RESOLUCIÓN No. 179 DEL 18 DE AGOSTO DE 2020 DANE 176364000481 NIT 805011696-3	PROCEDIMIENTO SITUACIONES TIPO 2-3 "Decreto 1965 por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013"	P.AC 01
		Versión No. 001
		MARZO 6/2020

SEGUIMIENTO: FECHA: _____ OBSERVACION _____

FECHA: _____ OBSERVACION _____

FIRMA DIRECTOR DE GRUPO: (ARCHIVAR) _____

Las partes se enteran de que si alguno INCUMPLE el presente acuerdo-compromiso se procederá a: SUSPENDER al o los implicados (expedición de resolución rectoral según la falta) y REMITIR al COMITÉ DE CONVIVENCIA quien continuara con el PROCESO.

REMITIDO A COMITÉ DE CONVIVENCIA

FECHA: _____

DETALLE: _____

FIRMA QUIEN REMITE: _____

RECIBIDO RECTORA: _____ **FECHA:** _____

2. DOCUMENTACION SITUACIONES TIPO 1



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ROSA LIA MAFLA
MUNICIPIO DE JAMUNDÍ - DEPARTAMENTO DEL VALLE - REPÚBLICA DE COLOMBIA
RESOLUCIÓN No. 170 DEL 18 DE AGOSTO DE 2020
DANE 175364000481 NIT 869011696-3

**PROCEDIMIENTO SITUACIONES
TIPO 1 (LEVE) "Decreto 1965 por el
cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013"**

P.AC 01
Versión No. 001
MARZO 6/2020

Fecha		Hora					
Nombre del Estudiante			Grado				
ASUNTO CITACION							
Inasistencia a Clases	☐	Faltas de asistencia sin justificación	☐				
Falta de respeto al Docente	☐	No trae implementos de trabajo	☐				
Falta de respeto al Compañero	☐	Causa daños a los enseres y/o bienes	☐				
Indisciplina en el cambio de Clase	☐	Incumplimiento de deberes	☐				
Indisciplina durante el recreo	☐	Utiliza vocabulario vulgar	☐				
Evasión de clases	☐	Porta el uniforme indebidamente	☐				
Indisciplina en clases	☐	Uso no autorizado del celular	☐				
Llegada tarde a clases	☐		☐				
OTROS _____ _____ _____							
CITACION PARA EL PADRE DE FAMILIA		Día		Mes		Hora	

Descripción de posibles causas de actitud en alteración de la convivencia:

COMPROMISOS

OBSERVACIONES

Firma del Docente(s)

Firma del Padre, Madre y/o Acudiente familia



Agotadas las estrategias docentes de promoción y prevención y citación a padres, se procede a INICIAR PROCESO DE CONVIVENCIA con **PRIMER CORRECTIVO** (responsable DOCENTES que atienden la situación).

1- DESCRIPCION DE LA SITUACION:

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____ GRUPO: _____ FECHA: _____

CORRECTIVO:

FIRMAS: DOCENTE _____ ESTUDIANTE: _____

CUMPLIO SI ___ NO ___ FIRMA DOCENTE _____

2- DESCRIPCION DE LA SITUACION:

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____ GRUPO: _____ FECHA: _____

CORRECTIVO:

FIRMAS: DOCENTE _____ ESTUDIANTE: _____

CUMPLIO SI ___ NO ___ FIRMA DOCENTE _____

FIRMAS DOCENTE QUE REMITE _____ ESTUDIANTE _____

REMISION A COORDINACION (Coordinador de convivencia cita a padres)

1. CITACION A PADRES DE FAMILIA FECHA: _____ HORA: _____ (ENVIAR CITACION)

2. CITACION A PADRES DE FAMILIA FECHA: _____ HORA: _____ (ENVIAR CITACION)

NOTA: EN CASO DE INASISTENCIA DE PADRES DE FAMILIA SE ENVIARÁ SEGUNDA CITACION, SI ESTA NUEVAMENTE SE INCUMPLE SE CONTINUARÁ CON EL PROCEDIMIENTO.

FECHA Y HORA DE REUNIÓN: _____

COMPROMISO PADRES:

COORDINADOR

DIR.GRUPO

DOCENTE AULA

PADRE DE FAMILIA

ESTUDIANTE

"EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LO AQUÍ ACORDADO EL PADRE DE FAMILIA TIENE CONOCIMIENTO DE QUE LA FALTA SE REMITE PARA SUSPENSIÓN A RECTORIA (TIPO 2-GRAVE)"

FIRMA QUIEN REMITE: _____ FECHA: _____

3. FORMATO REMISION SITUACIONES TIPO 3

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ROSA LIA MAFLA MUNICIPIO DE JAMUNDÍ - DEPARTAMENTO DEL VALLE - REPÚBLICA DE COLOMBIA RESOLUCIÓN No. 170 DEL 18 DE AGOSTO DE 2020 DANE 176364000481 NIT 805011696-3
---	--

FORMATO DE INGRESO PADRES O ACUDIENTE CITADOS

FECHA: _____ NOMBRE PADRE O ACUDIENTE: _____ No. _____			
ROL: PADRE DE FAMILIA _____ ACUDIENTE _____ INVITADO _____ OTRO _____			
ASUNTO:			
FECHA CITA	HORA INGRESO	FUNCIONARIO QUE ATIENDE/SEDE	HORA SALIDA/FIRMA/OBSERVACION
Todo visitante debe presentar documento de identidad, así mismo debe tener un comportamiento pacífico, Cortez y conciliador, dado que se encuentra en una Institución en donde propendemos por una formación que promueve la sana convivencia. El presente solo es válido para el asunto y no se permite visitar otras Instancias que no se han autorizado.			
Vo.Bo. DIRECTIVO SEDE		FUNCIONARIO QUE CITA	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ROSA LIA MAFLA MUNICIPIO DE JAMUNDÍ - DEPARTAMENTO DEL VALLE - REPÚBLICA DE COLOMBIA RESOLUCIÓN No. 170 DEL 18 DE AGOSTO DE 2020 DANE 176364000481 NIT 805011696-3
---	--

FORMATO DE INGRESO PADRES O ACUDIENTE CITADOS

FECHA: _____ NOMBRE PADRE O ACUDIENTE: _____ No. _____			
ROL: PADRE DE FAMILIA _____ ACUDIENTE _____ INVITADO _____ OTRO _____			
ASUNTO:			
FECHA CITA	HORA INGRESO	FUNCIONARIO QUE ATIENDE/SEDE	HORA SALIDA/FIRMA/OBSERVACION
Todo visitante debe presentar documento de identidad, así mismo debe tener un comportamiento pacífico, Cortez y conciliador, dado que se encuentra en una Institución en donde propendemos por una formación que promueve la sana convivencia. El presente solo es válido para el asunto y no se permite visitar otras Instancias que no se han autorizado.			
Vo.Bo. DIRECTIVO SEDE		FUNCIONARIO QUE CITA	

4. ACTA RECTORIA SEGUIMIENTO SITUACIONES

 INSTITUCIÓN EDUCATIVA ROSA LIA MAFLA MUNICIPIO DE JAMUNDÍ - DEPARTAMENTO DEL VALLE - REPÚBLICA DE COLOMBIA RESOLUCIÓN No. 170 DEL 18 DE AGOSTO DE 2020 DANE 176364000481 NIT 805011696-3	ACTA DE CONVIVENCIA" Decreto 1965 por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013"	P.AC 01 Versión No. 001 MARZO 6/2020
--	--	--

Sin otro asunto en particular, se finaliza la sesión siendo las _____

Firman quienes intervienen.

Lic. Dora Alicia Otero Carreño
Rectora

Acudiente

DATOS DE CONTACTO ACUDIENTE

Teléfonos: _____
Dirección: _____
Correo Electrónico: _____

CARRERA 6 No. 10-02 TELEFONO 602 2681855 – WhatsApp 313 554 6974
Correo electrónico: edumafila@jamundi.gov.co

COMPONENTE DE SEGUIMIENTO.

En el marco de las funciones del Comité de Convivencia Escolar se cuenta con el 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.

CRITERIOS SOBRE LOS PROTOCOLOS

(Artículo 41 del Decreto 1965 de 2013). La Ruta de Atención Integral inicia con la identificación de situaciones que afectan la convivencia por acoso o violencia escolar, los cuales de acuerdo a su gravedad y en especial las faltas consideradas como graves y gravísimas, tendrán que ser remitidos al Comité Escolar de Convivencia, para su documentación, análisis y atención a partir de la aplicación del Manual de Convivencia.

Identificación de la situación (queja - información): cualquier miembro de la Comunidad Educativa o cualquier persona que conozca de situaciones que afecten la convivencia escolar puede informar: a los docentes, coordinadores y rector (a). En todos los casos, se debe dejar por escrito.

Mecanismos para garantizar el derecho a la intimidad, confiabilidad y protección: Bajo los principios de discreción y confidencialidad (Decreto 1965, Artículo 41, numeral 2). Se debe considerar importante:

Verificar la información.
Actuar de manera inmediata.
Documentar el evento.

Estrategias y alternativa de solución:

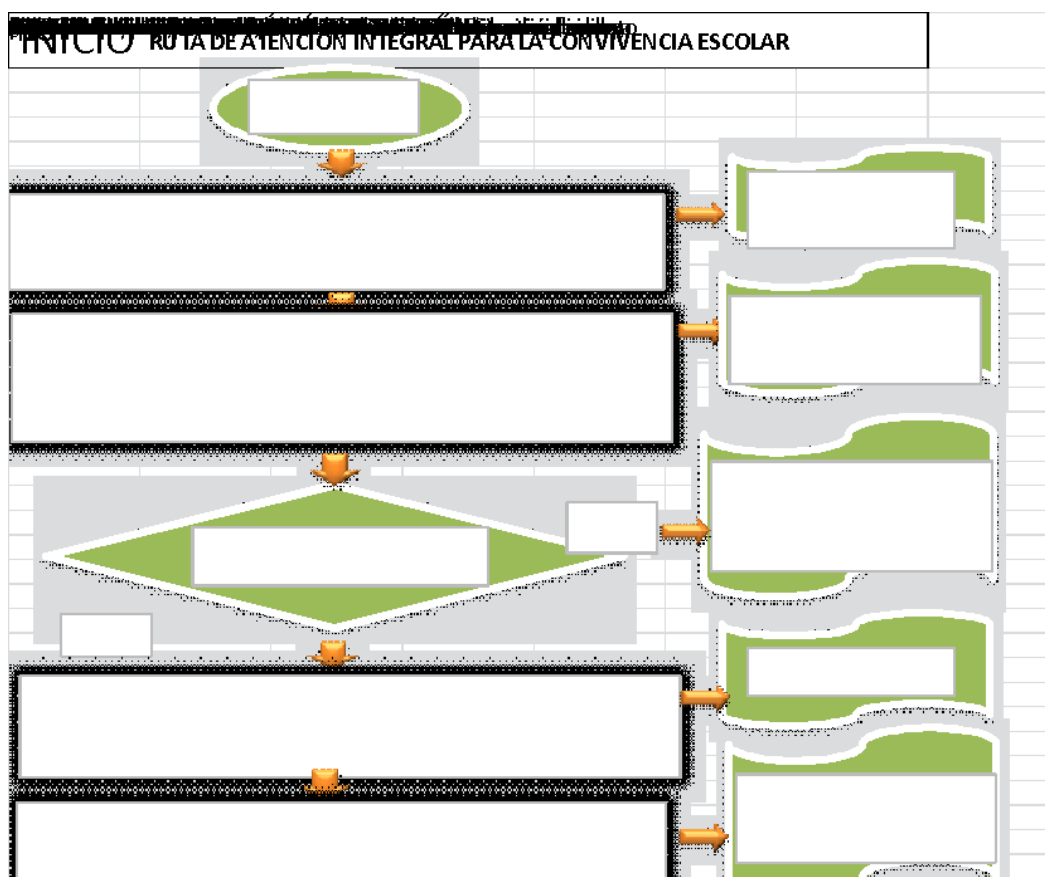
- a. Se procederá según el debido proceso, a la clasificación de las situaciones.
- b. Se propondrán acciones educativas y de orientación personal de manera preferente que coadyuven al fortalecimiento y vivencia de valores, la convivencia pacífica, la fraternidad, el respeto, educación para la paz y demás competencias ciudadanas.
- c. Se debe conducir, en un diálogo formativo, para que se asuma la responsabilidad de las acciones realizadas por parte del estudiante agresor.
- d. Definir acciones de reparación de los daños causados, si hubiese lugar al mismo.
- e. Establecer estrategias definidas en conjunto con los estudiantes y las familias implicadas.

f. Atender los procedimientos para la aplicación de acciones pedagógicas establecidas en el Manual de convivencia y/o sugeridas desde el Comité Escolar de Convivencia.

Seguimiento a los casos y a las medidas adoptadas: Se deberán llevar acciones de seguimiento por parte de los docentes, coordinadores, así como del Comité de Convivencia Escolar para la verificación de las intervenciones sucedidas luego de alteraciones en la convivencia escolar. Los acuerdos logrados con las personas vinculadas a cada uno de los procesos disciplinables deben además de quedar por escrito y determinar un tiempo para su ejecución, el cual no puede sobrepasar los 15 días.

Creación de un directorio con los números telefónicos actualizados de las siguientes entidades y personas: Estación de Policía del Municipio de Jamundí, Secretaría de Gobierno municipal, Fiscalía Seccional, Policía de Infancia y Adolescencia, Defensoría de Familia, Comisaría de Familia, Inspector de Policía, ICBF -Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, del Hospital Piloto Jamundí, Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Medicina Legal, teléfonos de las entidades que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar, de los padres de familia y/o acudientes de los estudiantes debidamente matriculados.

ARTICULO 15. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL.



ARTICULO 22. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

De acuerdo al artículo 12 de la Ley 1620 de 2013, el Comité Escolar de Convivencia estará conformado por:

El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité.

El personero estudiantil.

El docente con función de orientación.

El coordinador cuando exista este cargo.

El presidente del consejo de padres de familia.

El presidente del consejo de estudiantes.

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

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

En cada grupo existirá un comité de mediador de convivencia que estará conformado por:

- El docente director de grupo
- El estudiante mediador de conflictos
- El representante de salón al consejo estudiantil

La Asamblea Escolar es el espacio donde los comités de mediación de la convivencia presentan un informe de logros, dificultades y soluciones de los diferentes conflictos asistidos en el período. Las directivas asistirán y se comprometerán en programas de mejoramiento. Se realizará una Asamblea Escolar por sedes, niveles o grados según convenga cada periodo escolar.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

ARTÍCULO 23. DEL UNIFORME ESCOLAR. Con el fin de garantizar una adecuada presentación personal, de apoyar la economía familiar y de ser coherentes con uno de los valores humanos que orientan el proceso educativo cual es: “La persona vale por lo que es y no por lo que tiene o viste”, en la Institución Educativa Rosa Lía Mafla todos los Estudiantes asistirán a las actividades escolares con el siguiente uniforme:

UNIFORME DE DIARIO MUJERES:

Falda a cuadros bajo la rodilla, camibuso blanco con el escudo de la Institución, el camibuso debe ir por dentro de la falda. Medias blancas, zapato colegial negro.

UNIFORME DE DIARIO HOMBRES:

Pantalón de lino azul turquí (No se admite pantalón entubado), camibuso blanco con el escudo de la Institución, el camibuso debe ir por dentro del pantalón, correa delgada hebilla mediana, medias azules y zapato colegial negro.

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA UNISEX:

Sudadera azul rey con ribetes negro y amarillo (No se admite sudadera entubada), camiseta blanca con cuello en v y con el escudo de la Institución, medias blancas y zapato deportivo blanco.

Paragrafo 1: los estudiantes de pre escolar podran utilizar solo el uniforme de educacion fisica, pues inician el transito escolar y es parte de su adaptacion.

ARTÍCULO 45. DE LAS REGLAS DE HIGIENE. Durante todos los días y en todas las actividades curriculares planeadas y desarrolladas por la institución educativa, los estudiantes cumplirán con las siguientes normas de higiene personal:

Bañarse el cuerpo todos los días.

Mantener los dientes cepillados y la boca sin mal aliento.

Las uñas cortas, limpias y sin esmalte de colores vistosos.

El cabello limpio, bien pinado, recogido y sin piojos ni liendres.

Los oídos limpios.

Las niñas, los niños, las y los jóvenes sin maquillaje.

El uniforme completo, limpio, planchado y en buen estado.

Los zapatos limpios y en buen estado.

Evitar todos los accesorios que no sean del uniforme esto incluye usar piercings o aretes grandes, correas con hebillas grandes, anillos grandes y todo accesorio que pueda generar un riesgo para el o los estudiantes y afecten la convivencia pacífica de los mismos.

PARAGRAFO UNO: Cada padre de familia será responsable del porte y uso adecuado del uniforme, si considera que el uso de un ACCESORIO diferente a los que son parte del uniforme es indispensable ,deberá dirigir solicitud escrita a la IE en donde manifieste que está de acuerdo y autoriza a su hijo(a) para que lo porte, así mismo que asume cualquier riesgo que esto traiga consigo.

PARAGRAFO DOS: El uso de gorra se permite SOLO en la clase de educación física, así como el uso de sacos u otras prendas necesarias para mitigar el frio pero que deben ser retirados antes de salir a la pausa pedagógica con el fin de prevenir posibles laceraciones, porte de armas o SPA.

CAPITULO SEPTIMO (TOMADO DE LA LEY 1952 DE 2019 TITULO IV)

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, INHABILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES DEL SERVIDOR PÚBLICO(DOCENTES-DIRECTIVOS-PERSONAL ADMINISTRATIVO)

CAPITULO I DERECHOS

ARTÍCULO 37. Derechos. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir tratamiento cortes con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

CAPITULO II

DEBERES

ARTÍCULO 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos, de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

2. Acatar las órdenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea la promoción de los derechos humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario y el manejo del orden público.
3. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injusticia de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
4. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos.
5. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
7. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
8. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
9. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
10. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
11. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las ordenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.

12. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
13. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
14. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
15. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
16. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
17. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
18. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
19. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
20. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
21. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

24. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.

25. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.

26. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.

27. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, y en la página web, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y su valor y el nombre del adjudicatario.

28. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la Republica dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.

29. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.

30. Ordenar en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente,

31. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.

32. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoria Interna de que trata la Ley [87](#) de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

33. Implementar el Control Disciplinario Interno al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el

principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.

34. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.

35. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.

36. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.

37. Publicar en la página web de la respectiva entidad, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley [489](#) de 1998 y demás normas vigentes.

38. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.

39. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.

40. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.

41. Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y los de contabilidad financiera.

42. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

43. Enviar a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del fallo judicial, administrativo o fiscal, salvo disposición en contrario, la información que de acuerdo con la ley los

servidores públicos están obligados a remitir, referida a las sanciones penales y disciplinarias impuestas, y a las causas de inhabilidad que se deriven de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las declaraciones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas en ejercicio de la acción de repetición o del llamamiento en garantía.

CAPITULO III

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 39. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los Tratados Internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dadas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.
5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, o demás servidores públicos.
7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

9. Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio sin justificación.
10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
11. Incumplir de manera reiterada e injusticia obligaciones civiles, laborales: comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.
12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
13. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
14. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
15. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
16. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
17. Permitir tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
18. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
19. Proferir expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o contra personas con las que tenga relación por razón del servicio.

20. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.

21. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros; en asuntos que estuvieron a su cargo.

22. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural, o en cualquier otra de la vida pública. (ARTÍCULO 1, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).

23. Ejercer la docencia por un número superior a cinco horas semanales dentro de la jornada laboral, salvo lo previsto en la [Ley Estatutaria de la Administración de Justicia](#).

24. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero

25. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo o efectuarlo en forma irregular.

26. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.

27. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.

28. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.

29. Adquirir, por si o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.

30. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no este facultado para hacerlo.

31. Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con la institución a la que pertenece.

32. Intimidar o coaccionar a una persona por cualquier razón que comporte alguna clase de discriminación.

33. Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.

34. Las demás prohibiciones consagradas en la ley.

“La educacion es el arma mas poderosa que puedes utilizaar para cambiar el mundo” (Nelson Mandela)”.