

Contenido

DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES.	1
1.1. DOCENTES	1
PERFIL IDEAL DEL DOCENTE	1
1.1.1 FUNCIONES DE LOS DOCENTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN SEBASTIÁN	1
1.1.2.1 FUNCIONES GENERALES	1
1.1.2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DOCENTES DE PREESCOLAR	3
DE LOS DOCENTES DE BÁSICA Y MEDIA	3
Funciones Específicas de los Docentes de Área de Conocimiento	3
1.1.3 DERECHOS DE LOS DOCENTES.	4
1.1.4 DEBERES DEL DOCENTE.	5
1.1.5 PROHIBICIONES A LOS DOCENTES.	6
Régimen disciplinario de los docentes	7
Tratamientos para la resolución de conflictos	7
1.2 DOCENTE ORIENTADOR	7
1.2.1 PERFIL	7
1.2.2 FUNCIONES:	8
1.2.3 REQUISITOS.	9
1.3 LOS DIRECTIVOS DOCENTES	9
1.3.1 RECTOR Y DIRECTOR RURAL	9
FUNCIONES ESPECÍFICAS	9
1.3.2 CARGO DE COORDINADOR	11
FUNCIONES ESPECIFICAS	11
1.3.3 DERECHO DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES.	12
1.3.4 DEBERES DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES	12
1.4 ESTÍMULOS PARA LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES	13
1.5 CAUSALES DE MALA CONDUCTA DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES.	13
Correctivos.	14
1.6 PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES	14
PERFIL	15
DERECHOS:	15
DEBERES:	15

FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO	16
SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.	16
ESTÍMULOS	16
PROHIBICIONES	16
PERFIL	16
FUNCIONES	17
DERECHOS	17
PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	17
PERFIL	17
FUNCIONES	18
2. DE LOS PADRES DE FAMILIA	18
2.1 PERFIL DEL PADRE DEL PADRE DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE	18
2.2 FUNCIONES DEL PADRE, MADRE DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE	19
2.3. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA.	19
2.4 DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA	20
2.5 CAUSALES DE MALA CONDUCTA DEL PADRE, MADRE DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE	24
2.6 AMONESTACIÓN AL PADRE, MADRE DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE	24
2.7 SANCIONES PARA EL PADRE, MADRE DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE	24
2.8 ESCUELA DE FAMILIAS FORMADORAS	25
2.9 TALLERES A PADRES DE FAMILIA	25
2.10. PROCEDIMIENTO QUE LOS EDUCANDOS, PADRES Y ACUDIENTES DEBEN SEGUIR EN SUS RECLAMOS.	25
2.10.1 DEFINICIONES.	26
2.10.2 FORMULACIÓN DE CONSULTAS.	26
2.10.3 PETICIONES VERBALES	26
FUNCIONARIO COMPETENTE Y HORARIOS	26
TÉRMINO PARA RESOLVER Y FORMA DE HACERLO.	26
PETICIÓN A DEPENDENCIA EQUIVOCADA.	26
2.10.4 PETICIONES ESCRITAS	27
TÉRMINOS PARA RESOLVER, LAS PETICIONES	27
INTERRUPCIÓN DE LOS TÉRMINOS PARA RESOLVER	27
2.10.5 PETICIONES IMPROCEDENTES	27
2.11 SOLICITUD DE CITAS	28

2.11.1	HORARIO DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA	28
1-	CITACIÓN POR PARTE DEL DOCENTE.	28
2-	SOLICITUD DE CITA POR PARTE DEL PADRE DE FAMILIA.	28
3-	ASISTENCIA EN LOS ESPACIOS ASIGNADOS SIN CITA PREVIA	28

DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES.

Los Docentes vinculados que laboran en la Institución: Son las personas que poseen los requisitos exigidos por la Ley (Constitución Política y Régimen Laboral) y que se comprometen con la filosofía del Colegio en la formación integral de nuestros educandos, así como en el respaldo y ejecución del P.E.I.

1.1. DOCENTES

PERFIL IDEAL DEL DOCENTE

Investigador, responsable, amable, cariñoso, líder, colaborador, flexible, idóneo y que enseñe con respeto, con tolerancia, con vocación y con amor. El docente de la Institución Educativa San Sebastián debe ser un profesional:

1. Especializado en una de las áreas del conocimiento o administrador educativo.
2. Comprometido totalmente con todos y cada uno de los procesos que le competen y que hacen parte del plan de mejoramiento institucional, con miras a alcanzar un alto grado de satisfacción de los clientes a través de un clima laboral armónico, entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Con capacidad de liderazgo, que gaste proyectos pedagógicos centrados en el desarrollo de los factores claves de éxito establecidos por la Institución.
4. Con alto sentido de la eficacia y la eficiencia, características relacionadas con la correspondencia entre los logros obtenidos y los propósitos formulados por la Institución y la efectividad de los medios disponibles para su obtención.
5. Con una visión general e integral del mundo y de sus funciones que le permitan comprender qué lugar ocupa el hombre y la mujer en la sociedad para poder participar activamente en su formación.
6. De mente abierta, dinámica e innovadora que le permita entender la multiplicidad del comportamiento de los demás.
7. Con valores éticos, humanos y profesionales muy profundos que le permitan ser su orientador y motivador del proceso de desarrollo integral de sus estudiantes.
8. Capaz de ser él mismo y manifestarse como un testimonio de vida.
9. Poseedor del autodominio y disciplina para promover normas y hábitos.
10. Individuo integral e inacabado, comprometido con un proyecto de vida que le permita mejorar en todas sus áreas, especialmente en el área de formación profesional permanente.
11. Con capacidad para respetar y promover los derechos humanos, valorando la participación democrática y el pluralismo cultural.

1.1.1 FUNCIONES DE LOS DOCENTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN SEBASTIÁN

De acuerdo a la Resolución 3842 del 18 de marzo de 2022 emitida por el Ministerio de Educación Nacional establecidas en el numeral 2.1.3.

1.1.2.1 FUNCIONES GENERALES

1. Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.

2. Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional - PEI, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.
3. Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el Ministerio de Educación Nacional para el nivel educativo en el que se desempeña.
4. Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
5. Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.
6. Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
7. Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
8. Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con la propuesta curricular del nivel, considerando el proyecto educativo y los referentes de calidad definidos y expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
9. Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
10. Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
11. Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
12. Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
13. Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) de manera regular y al cierre de los periodos académicos.
14. Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
15. Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.
16. Participar e incentivar en el cuidado del establecimiento educativo para preservar condiciones satisfactorias.
17. Utilizar los recursos didácticos, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.
18. Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
19. Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
20. Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativo.
21. Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas propias del contexto institucional.
22. Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para denunciar posibles casos de vulneración.
23. Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes y sus familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.
24. Promover la buena convivencia en el establecimiento educativo y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.

25. Participar en el cuidado de los espacios del descanso pedagógico y del cuidado en la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.
26. Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.
27. Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de los estudiantes brindarles una atención oportuna en su rol de docente de aula y activar las rutas institucionales establecidas para su atención.
28. Participar en los procesos de acogida, bienestar y permanencia que defina la institución educativa, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para el paso a otros grados o niveles educativos.
29. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente de aula.”

1.1.2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DOCENTES DE PREESCOLAR

En concordancia con lo señalado en la Resolución 3842 del 18 de marzo de 2022 emitida por el M.E.N, en el numeral 2.1.3.2.:

1. Conocer y dominar saberes referidos al desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.
2. Diseñar y diligenciar instrumentos para la planeación de las experiencias pedagógicas y para el registro cualitativo del proceso de desarrollo y aprendizaje de los niños y las niñas del grupo a cargo, con una perspectiva de diversidad y reconocimiento de la singularidad.
3. Generar ambientes y desarrollar experiencias pedagógicas que les permita a los estudiantes, a partir de las situaciones de la vida cotidiana, incentivar el cuidado de sí y del otro, la autonomía, la construcción de acuerdos de convivencia, potenciar su curiosidad y creatividad.
4. Elaborar y adaptar material pedagógico y didáctico pertinente para los estudiantes de preescolar.
5. Generar experiencias basadas en el juego, la literatura, la exploración del medio y las expresiones artísticas que promuevan el desarrollo, aprendizaje, bienestar y participación de los estudiantes.”

DE LOS DOCENTES DE BÁSICA Y MEDIA

Conforme a lo descrito en la Resolución 3842 del 18 de marzo de 2022 emitida por el M.E.N. numeral 2.1.3.3.

1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) y de manera especial, los criterios definidos para estudiantes de los grados de este ciclo educativo, que permita realizar el seguimiento y la evaluación del trabajo académico en el aula.
2. Desarrollar estrategias que articulen y enriquezcan el trabajo interdisciplinario, propio de este ciclo de educación, considerando los referentes de calidad definidos por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Plantear actividades de apoyo y nivelación, previo análisis de su proceso formativo y acorde con el desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes de este ciclo educativo.

Funciones Específicas de los Docentes de Área de Conocimiento

(Resolución 3842 del 18 de marzo de 2022 emitida por el M.E.N. numeral 2.1.3.4)

1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula.
2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para los estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo.
3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento.
4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.
5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.”

1.1.3 DERECHOS DE LOS DOCENTES.

El personal docente tendrá los siguientes derechos, además de los establecidos en la Constitución Política, la Ley General de Educación del Régimen legal propio y demás acuerdos o reglamentos de la Institución.

1. Conocer la Filosofía de la Institución. Recibir instrucciones e información clara, sobre la cultura institucional y todo lo relacionado con el Proyecto Educativo Institucional, el currículo, los objetivos y planes del curso, de la(s) área (s) o asignatura(s) a su cargo, el Pacto de Convivencia y demás aspectos de orden académico y comportamental relacionados con su quehacer como docente al interior de la Institución
2. Ser respetado(a) en su dignidad e integridad física, emocional, psicológica, ética y religiosa.
3. Exigir y recibir respeto al buen nombre y reputación. Ante algún incidente, solicitar se verifique y se confronte la información con investigación previa.
4. Recibir trato digno por parte de los padres de familia y/o acudientes frente a cualquier reclamación, siguiendo el conducto regular.
5. Ser informado oportunamente y recibir apoyo de las directivas de la Institución ante acusaciones y escritos anónimos.
6. Ser escuchado y atendido oportunamente cuando sea necesario informar, reclamar o solucionar cualquier eventualidad tanto en la Institución como en otras instancias.
7. Disfrutar del servicio de bienestar social y de los programas de cualificación.
8. Solicitar y obtener permisos, licencias y comisiones de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y el conducto regular establecidos. (permisos remunerados hasta por tres días hábiles, ante la rectoría, previa justificación).
9. Gozar de estímulos en reconocimiento al desempeño profesional y méritos adquiridos.
10. Disponer de los elementos y ayudas educativas indispensables para el buen desarrollo del proceso de aprendizaje.
11. Practicar actividades que armonicen la salud física y psicosocial.
12. Elegir o ser elegido para representar a los profesores en los diferentes organismos institucionales.
13. Disfrutar de un ambiente sano, seguro y agradable para desarrollar su trabajo.
14. Conformar y participar en grupos de estudio, investigación, literarios, artísticos, culturales, deportivos y pedagógicos que propicien el desarrollo humano, y disponer de espacios y tiempos para ello.
15. Recibir información oportuna sobre la asignación académica, horario de la jornada escolar y de su asignación, así como las demás responsabilidades escolares, actividades institucionales previamente programadas y consensuadas.
16. Conocer y disponer oportunamente de los documentos reglamentarios para su diligenciamiento.
17. Aportar sugerencias para la estructuración del PEI, evaluación y proyectos institucionales.
18. Intervenir como agente conciliador en conflictos escolares siguiendo el conducto regular, pero JAMAS conciliando hechos punibles.
19. Orientar el desarrollo de actividades académicas y formativas por medio de estrategias y metodología acordes con el modelo pedagógico.
20. Apoyar a las autoridades competentes ante presuntas irregularidades detectadas en los educandos, dentro y fuera de la Institución.
21. Obtener el debido proceso y respetar la presunción de inocencia cuando ocurra un hecho negativo.
22. Crear, diseñar y ejecutar proyectos, así como realizar producciones escritas con el respectivo reconocimiento de los derechos de autor.
23. Participar en la elaboración y veeduría de la aplicación del Manual de Convivencia.
24. Participar en actividades sindicales, de asociación y las demás contempladas en la ley.
25. Acatar todo lo contemplado en el Código del Trabajo y la Ley 1010 de 2006 referente al acoso laboral.

26. Respetar el derecho a la libre expresión, opiniones y comentarios dentro de parámetros de libertad y respeto con los demás integrantes de la Comunidad Educativa, sin que ello implique represalias por parte de los compañeros o de los directivos de la Institución.

27. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

28. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.

PARÁGRAFO: *Cuando las actividades relacionadas en los numerales 27 y 28 interfieran con las actividades de docencia, se deberá comunicar a las directivas con un tiempo prudente, para tomar las medidas pertinentes.*

29. Ser evaluado con equidad, justicia y objetividad, según disposiciones vigentes.

30. Conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones docentes, realizadas por los estudiantes, Coordinadores o Rectoría.

Además de 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, y los contratos de trabajo. Especialmente acatar la normativa legal vigente y sobre todo lo que ha sido normado y que reposa taxativamente en el presente **MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**.

1.1.4 DEBERES DEL DOCENTE.

Son deberes de los docentes, conforme a la naturaleza de su vinculación, además de los que se deriven de la Constitución Política, Ley General de Educación, la Ley 1098 de 2006 que expide el Código de la Infancia y la Adolescencia (Artículos 42, 43, 44 y 45), Artículo 19 de la Ley 1620 de 2013, del Régimen legal propio y demás acuerdos o reglamentos de la Institución.

El docente debe cumplir los compromisos profesionales de manera contributiva para el buen funcionamiento de la Institución, mantener relaciones armónicas con los directivos, padres de familia y con todos los estamentos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, para favorecer la convivencia pacífica entre todos y contribuir con su ejemplo y comportamiento en la construcción de un clima institucional apropiado para el exitoso desarrollo de la tarea educadora que le ha sido encomendada.

1. Conocer, acatar e inexcusablemente desarrollar el debido proceso y la ruta de atención que se debe aplicar a los educandos. En primer lugar y especialmente desarrollar las actas de debido proceso, acatando lo pertinente a la Ley 1098 de 2006, ley 1146 de 2007, artículo 25 del Código Penal, ley 1335 de 2009, decreto 860 de 2010, y demás normativa aplicable a los menores de edad.

2. Conocer, acatar e inexcusablemente desarrollar el debido proceso y la ruta de atención que se debe aplicar a los educandos. En primer lugar y especialmente acatar y desarrollar, lo que se le ordena a través del artículo 19º de la ley 1620 de 2013.

3. Cumplir con la jornada laboral, y asumir su asignación académica y demás actividades curriculares complementarias y extracurriculares asignadas o implícitas en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con las normas vigentes. Además de participar en la elaboración del PEI, planeación y desarrollo de las actividades del área.

4. Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para mejorar el desarrollo de su personalidad y brindarles tratamiento y ejemplo formativo.

5. Llevar un seguimiento consciente y eficaz del proceso de aprendizaje de cada educando.

6. Evaluar permanentemente a los estudiantes y darles a conocer oportunamente los resultados para reorientar el proceso a fin de consolidar el conocimiento.

7. Dialogar permanentemente con los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje, remitiéndolos al servicio de Orientación y/o buscando alternativas de solución para obtener los objetivos, logros, metas, estándares.

8. Presentar puntualmente en coordinación los informes del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación. Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.

9. Participar en los comités en que sea requerido y asumir con madurez las sugerencias y correctivos en

beneficio de la labor docente.

10. Asistir puntualmente a reuniones y actividades programadas por la Institución.
11. Presentar correctamente datos y estadísticas, que le sean requeridas acerca del grado asignado.
12. Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
13. Inculcar a los estudiantes el amor a la Institución, a los valores históricos, culturales, regionales y el respeto a los símbolos patrios.
14. Orientar y corregir los trabajos, controlar asistencia, puntualidad, orden, presentación personal, comportamiento, relaciones interpersonales y la buena marcha del grupo.
15. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido por el Colegio.
16. Acompañar a los estudiantes en las actividades programadas por la Institución.
17. Orientar y controlar el comportamiento y disciplina de los estudiantes del Colegio, durante la jornada escolar, independientemente de si son o no alumnos suyos.
18. Brindar un trato cortés a sus compañeros, estudiantes y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad.
19. Velar y responder por la conservación, el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de documentos, equipos y materiales confiados a su manejo.
20. Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones de su cargo.
21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
22. Cumplir la Constitución y las Leyes de Colombia, los demás deberes indicados en la Ley 734 del 2002, Ley 115 de 1994, Decreto 1850 de 2002, Decreto 1290 de 2009 y demás disposiciones legales vigentes.
23. Realizar actividades de recuperación a los estudiantes que presenten dificultades en las diferentes asignaturas.
24. Reportar a las autoridades competentes las presuntas irregularidades con relación al maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas y actos ilícitos. (Artículo 43 numerales 2 y 3, Ley 1098 de 2006). LEY 1146 DE 2007, ARTICULO 25 DEL CÓDIGO PENAL.
25. Velar por la conservación del buen ambiente de trabajo, cuidado de los espacios, de la dotación, materiales y servicios disponibles para la acción pedagógica.
26. Leer y cumplir a cabalidad el documento guía para la protección de los menores vinculados, así como los instructivos académicos y de convivencia.
27. Ser dinamizadores y gestores del proceso de Calidad.
28. Cumplir las órdenes inherentes a sus cargos que les impartan sus superiores jerárquicos.
29. Hacer un uso adecuado del celular. Recordemos que los docentes son ejemplo de vida para sus estudiantes y por lo tanto en la medida en que se cumplan las normas evitaremos enfrentamientos con los mismos.
30. Observar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad del cargo.
31. Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
32. Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar.

1.1.5 PROHIBICIONES A LOS DOCENTES.

- Les está especialmente prohibido a los docentes y las docentes, sostener, propiciar, participar o promover cualquier tipo de relación sexual, emocional, sentimental o de pareja, con los alumnos o las alumnas; de llegar a presentarse, será causal de investigación disciplinaria e incluso de denuncia por actos sexuales abusivos o de acoso sexual a menores de edad.
- Porte de cualquier tipo de armas dentro de la institución.
- Promover con los educandos rifas, bonos, bailes, minitecas, fiestas, prom, o eventos no autorizadas por

Rectoría.

- Sacar elementos y emplear los equipos, laboratorios y material didáctico para el servicio de personas o entidades ajenas a la Institución.
- Hacer proselitismo político.
- Hacer proselitismo religioso o sexual.
- Fumar dentro del colegio o en actividades programadas por la Institución, de conformidad con normas oficiales emanadas del Ministerio de Salud.
- Presentarse a la Institución bajo los efectos del alcohol, sustancias alucinógenas o estupefacientes.

Sentencia de tutela C-284 de 2016. Traficar con estupefacientes o alucinógenos.

- Sacar ventajas mediante el tráfico de evaluaciones.
- Retirar a los educandos de clase sin remisión o entrega al Orientador(a) o Coordinador(a).
- Someter a los estudiantes a castigos físicos, psicológicos y morales.
- La permanencia de hijos y demás familiares menores de edad que obstaculicen su labor.
- Hacer parte de la directiva de la Asociación de Padres de Familia.
- Las demás contempladas en el Estatuto Docente y normas reglamentarias vigentes (Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario). Ley 1952 de 2019.

Régimen disciplinario de los docentes

Las sanciones disciplinarias serán aplicadas conforme a lo señalado en la Ley 2094 de 2021 “ Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”, de acuerdo con los procedimientos prescritos y con observancia del derecho de defensa.

Tratamientos para la resolución de conflictos

Cuando el incumplimiento de los deberes por parte de algún docente genere problemas de convivencia seguirán el conducto regular para buscar la solución concertada del conflicto. Las situaciones que no puedan ser resueltas con la mediación de las diferentes instancias deberán ser encaminadas al Comité de Convivencia, donde se decidirá el tratamiento pertinente, y se notificará al Consejo Directivo del colegio.

El incumplimiento repetitivo de los deberes y las acciones u omisiones que afecten los derechos, la salud física, mental, emocional, sexual de los estudiantes o de otros miembros de la comunidad serán denunciados, ante las instancias definidas en el estatuto docente y, en caso de que constituyan delitos o infracciones a la ley de adolescencia e infancia, serán denunciadas antes las autoridades pertinentes.

1.2 DOCENTE ORIENTADOR

1.2.1 PERFIL

Atendiendo lo dispuesto por el artículo 92 de la Ley 115 de 1994, los artículos 2.3.3.1.6.5. y 2.4.6.3.3 - numeral 2 - del Decreto 1075 de 2015, el docente orientador es el profesional de la educación responsable de formular y/o asesorar proyectos y propuestas pedagógicas en el marco de la prevención de riesgos psicosociales y la promoción de la salud mental, en articulación con los demás estamentos de la comunidad educativa. De igual forma, se encarga de orientar, remitir y realizar seguimiento a los estudiantes que lo requieran, de manera que establece las rutas de trabajo y los contactos interinstitucionales necesarios para la atención oportuna de casos especiales.

Como profesional de la educación, el docente orientador, en la ejecución de estos planes y proyectos pedagógicos, cumple actividades esenciales para el desarrollo de la misión de la educación en la institución

educativa, cuya ejecución resulta importante para la formación integral del educando y el libre desarrollo de su personalidad.

Para el ejercicio del cargo y aceptando las responsabilidades que implican sus funciones, los docentes orientadores deben demostrar las competencias funcionales y comportamentales, de que tratan los artículos 2.4.1.5.2.4. y 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, las cuales serán la base para el diseño de pruebas de los concursos públicos para la selección por mérito de vacantes definitivas de cargos de docentes; para el diseño y adopción de los protocolos de evaluación de período de prueba y evaluación anual de desempeño laboral de los docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002.

1.2.2 FUNCIONES:

Conforme a lo señalado en el numeral 2.2.3, de la Resolución No 3248 de 22 el docente orientador tendrá la siguiente función:

1. Participar en los procesos de planeación y gestión institucional, formulación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), para que estén acordes con los procesos de orientación escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el Consejo Directivo en el Proyecto Educativo Institucional - PEI.
2. Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de Orientación Escolar del establecimiento educativo, de acuerdo con la caracterización institucional que defina los órganos de gobierno escolar.
3. Acompañar y participar en el desarrollo de estrategias psicosociales que promuevan y fortalezcan lo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar.
4. Participar en los comités internos de trabajo que se creen por Ley, por normas reglamentarias o por decisiones institucionales, en correspondencia con las funciones del cargo de docente orientador.
5. Participar en los espacios, instancias y procesos especializados, gestionados por el Ministerio de Educación Nacional, las secretarías de educación, instituciones educativas o por su superior inmediato, que respondan al fortalecimiento de capacidades de los docentes orientadores, en el marco de las realidades y necesidades del contexto.
6. Orientar a los directivos docentes, y administrativos del establecimiento en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes.
7. Promover la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares y aportar en la construcción de la sana convivencia escolar.
8. Participar en los procesos institucionales en conjunto con los directivos, docentes y comités responsables de la aplicación de los protocolos y rutas de atención psicosocial.
9. Promover la activación oportuna del sistema de alertas tempranas y propiciar estrategias para la prevención, promoción, atención y seguimiento de las situaciones que afectan la sana convivencia.
10. Diseñar, implementar y evaluar acciones que contribuyan con la orientación vocacional, profesional y socio ocupacional de los educandos, que permitan una mejor toma de decisiones para la construcción de su propio futuro.
11. Diseñar y orientar estrategias de prevención sobre riesgos psicosociales y las problemáticas identificadas en los estudiantes.
12. Prestar atención y asesoría a estudiantes y sus familias en lo referido a la orientación psicosocial, socioemocional y escolar.
13. Gestionar y articular la participación de otras entidades, organizaciones autoridades competentes para intercambiar experiencias y recibir apoyo institucional que favorezca el desarrollo integral del estudiante y el respeto de sus derechos humanos.
14. Realizar el registro y seguimiento establecido por el establecimiento educativo

de los casos remitidos por los docentes, directivos docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa, acorde con la ley sobre tratamiento de datos e información, proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo de situaciones particulares.

15. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente orientador.

1.2.3 REQUISITOS.

Conforme a lo señala en el numeral 2.2.4, de la Resolución No 3842 de 18 de marzo de 2022, emanada del Ministerio de Educación Nacional el docente orientador debe cumplir los siguientes requisitos:

Licenciado en Ciencias de la Educación.

1. Licenciatura en psicología y pedagogía o psicopedagogía (sola o con énfasis).
2. Licenciatura en pedagogía (solo, con otra opción o con énfasis).
3. Licenciatura en orientación (solo, con otra opción o con énfasis).

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

- Psicología (solo o con énfasis).
- Trabajo social.
- Terapias psicosociales.
- Desarrollo familiar.
- Terapia ocupacional.

1.3 LOS DIRECTIVOS DOCENTES

Conforme a lo señalado en el numeral 1.2, de la Resolución No 3842 del 18 de marzo de 2022, el docente orientador tendrá la siguiente función:

1.3.1 RECTOR Y DIRECTOR RURAL

El rector y el director rural son los directivos docentes que tienen la responsabilidad de dirigir, liderar y gestionar pedagógica y administrativamente el funcionamiento de un establecimiento educativo. Su labor es de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia específica de reconocida trayectoria en el sector educativo, se ocupa de los procesos relacionados con la planeación, dirección, orientación, programación, administración y evaluación de las prácticas y dinámicas educativas que se llevan a cabo en la institución, y de las relaciones interinstitucionales y de convivencia con el entorno, la familia y la comunidad educativa.

El rector y el director rural son los superiores inmediatos del personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo; mantendrá relación directa con los estudiantes, la familia o acudiente en el marco de sus competencias y los procesos establecidos en el establecimiento educativo por el Gobierno Escolar.

El superior inmediato del rector o director rural es el gobernador o alcalde de la respectiva Entidad Territorial Certificada, o quien este designe.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Acorde a lo señalado en el numeral 1.2.1 de la Resolución No 3842 del 18 de marzo de 2022, el rector tendrá las siguientes funciones específicas:

Sin perjuicio de las funciones señaladas en la normatividad vigente, en especial las Leyes 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015 – Único Reglamentario del Sector Educativo, el rector o director rural cumplirá las siguientes funciones específicas:

1. Liderar la construcción, modificación, actualización, y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación del gobierno escolar y de los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcado en los fines de la educación y las metas institucionales.

2. Orientar y articular el trabajo de los equipos docentes y establecer relaciones de cooperación interinstitucionales para el logro de las metas educativas definidas por el Gobierno Escolar.
3. Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución.
4. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas, la comunidad escolar y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales.
5. Formular, liderar y ejecutar planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad.
6. Dirigir la ejecución de la prestación del servicio educativo y propender por su calidad.
7. Implementar las disposiciones que expida el Estado, en relación con la planeación, organización y prestación del servicio público educativo, de acuerdo con el contexto institucional y las decisiones del Gobierno Escolar.
8. Orientar los procesos pedagógicos de la institución y el Plan de Estudios con la asistencia del Consejo Académico.
9. Distribuir las asignaciones académicas y las actividades curriculares complementarias a directivos docentes y docentes, y las funciones a los administrativos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, y publicar una vez al semestre en lugares públicos dentro de la institución y comunicar por escrito, a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios de asignación académica y otras actividades, en especial el de atención a la familia o acudientes en los diferentes medios de la institución.
10. Proponer los educadores que serán apoyados para recibir capacitación teniendo en cuenta criterios de selección objetivos.
11. Identificar con la participación del Gobierno Escolar, y de acuerdo con el contexto institucional, las tendencias educativas para articularlas con los procesos de mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
12. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos que disponga la ley y sus reglamentos, en correspondencia con las orientaciones de la Secretaría de Educación del respectivo ente territorial y el Consejo Directivo.
13. Rendir un informe al Consejo Directivo del establecimiento educativo, al menos cada seis (6) meses.
14. Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo, realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes y reportar las novedades, irregularidades y los permisos del personal a la Secretaría de Educación de la respectiva entidad territorial certificada, o quien haga sus veces.
15. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
16. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
17. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa y facilitar la participación en los procesos que los afecten.
18. Suministrar información de manera oportuna, de acuerdo con los requerimientos que hagan los departamentos, distritos o municipios u otras autoridades.
19. Promover actividades que vinculen al establecimiento con la comunidad educativa en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
20. Promover procesos de acogida, bienestar y permanencia en el establecimiento educativo, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para la permanencia en correspondencia a los contextos y situaciones territoriales.
21. Presentar a la Secretaría de Educación respectiva, o a los organismos que hagan sus veces, los cambios significativos en el currículo para que ésta verifique el cumplimiento de los requisitos y adopte las medidas a que haya lugar, en ejercicio de sus competencias.
22. Otorgar reconocimientos o aplicar correctivos a los estudiantes de conformidad con el manual de convivencia del establecimiento educativo, en concordancia con la normatividad vigente.
23. Propender por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación del servicio.

24. Las demás funciones propias de su cargo afines o complementarias con las anteriores que disponga la ley o le asignen su superior inmediato.

1.3.2 CARGO DE COORDINADOR

Conforme a lo indicado en el numeral 1.3, El Coordinador, lidera, participa y gestiona el trabajo de los docentes, bajo las orientaciones del rector y junto con éste, en los procesos académicos, pedagógicos, convivenciales del establecimiento educativo, en las acciones que favorecen el desarrollo de los programas institucionales e interinstitucionales y en las demás actividades definidas en el Proyecto Educativo Institucional —(PEI).

El superior inmediato del coordinador es el rector de la respectiva institución educativa donde labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Acorde a lo señalado en el numeral 1.3.1 de la Resolución No 3842 del 18 de marzo de 2022, el coordinador tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Coordinar y participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional -(PEI), y en la formulación de planes y proyectos institucionales para su oportuna ejecución.
2. Sustentar ante el Consejo Académico proyectos que coadyuven al aprendizaje significativo de los estudiantes y mejoramiento de la calidad educativa.
3. Apoyar el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, en articulación con los diferentes órganos del gobierno escolar y estamentos de la comunidad educativa.
4. Participar en la organización y desarrollo de jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para promover, actualizar, evaluar, hacer seguimiento y acompañar las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.
5. Promover y propiciar una sana convivencia y clima institucional, de acuerdo con las normas, deberes y derechos, estímulos y demás disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia
6. Participar en el Comité de Convivencia Escolar y en el Consejo Académico.
7. Coordinar la articulación del plan de estudios, de acuerdo con los referentes de calidad del Ministerio de Educación Nacional y las estrategias pedagógicas definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
8. Orientar y acompañar la implementación del modelo pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
9. Motivar e impulsar estrategias de innovación pedagógica y planes de mejoramiento por parte de los docentes, que potencien los procesos de enseñanza y aprendizaje.
10. Orientar las reuniones de área, de ciclos y de otros equipos pedagógicos escolares, para promover la coherencia de las prácticas pedagógicas con los propósitos de los diferentes planes y programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
11. Promover acciones de seguimiento al desempeño académico y disciplinario de los estudiantes, que generen acciones pedagógicas colaborativas en favor de los estudiantes, donde participen docentes y familias.
12. Participar y apoyar el proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional.
13. Participar en el diseño, organización y desarrollo de proyectos, foros y jornadas pedagógicas institucionales.
14. Coordinar la implementación del proceso de seguimiento al cumplimiento de las asignaciones y actividades académicas de los docentes, que permita la retroalimentación del desempeño profesional de los docentes
15. Participar en la inducción a los docentes nuevos sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el modelo pedagógico, Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE), proyectos especiales y manual de convivencia.

16. Apoyar el diseño e implementación de estrategias para relacionar al establecimiento con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria que promuevan el desarrollo de actividades educativas.

17. Las demás que asigne el rector, las cuales deben estar acordes con el cargo y en correspondencia con Pág la normatividad vigente.

1.3.3 DERECHO DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES.

El directivo docente vinculado a la Institución Educativa San Sebastián, además de los derechos fundamentales otorgados por la Constitución Política de Colombia, la Ley General de Educación, el Código Sustantivo del Trabajo y las demás legislaciones vigentes, tendrá derecho a:

1. Ser apoyado en las decisiones que tome, siempre y cuando éstas sean justas y contribuyan al progreso de la Institución.
2. Establecer criterios para dirigir la Institución de acuerdo con la legislación vigente.
3. Recibir por parte de los directivos, docentes, estudiantes, padres de familia, funcionarios administrativos y operativos, un trato respetuoso en su vida, honra y bienes, acorde con su dignidad e integridad como persona dentro y fuera de la Institución.
4. Obtener permisos hasta por tres días hábiles por causas justificadas.
5. Disfrutar de los elementos necesarios para el desarrollo de su labor.
6. Todos los demás derechos establecidos en la legislación Colombiana.

1.3.4 DEBERES DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES

1. Dar un trato amable y cordial a todos los miembros de la comunidad y compartir con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
2. Observar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad del cargo.
3. Tratar con respeto, imparcialidad, rectitud y justicia a las personas con que se tenga relación en el ejercicio de su cargo.
4. Abstenerse de solicitar a los estudiantes y al personal del plantel la prestación de servicios personales.
5. Informar veraz y oportunamente al directivo correspondiente sobre la comisión de hechos que puedan constituir causales de mala conducta y de las cuales tenga conocimiento.
6. Escuchar y permitir al estudiante expresar sus ideas, sugerencias y descargos cuando sea necesario teniendo en cuenta las normas de respeto.
7. Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su cargo, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines que fueron destinados.
8. Mejorar permanentemente el proceso educativo mediante el aporte de ideas y sugerencias a través del Consejo Directivo, el Consejo Académico y Comités de área.
9. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
10. Llevar a la práctica el Proyecto Educativo Institucional.
11. Dedicar el tiempo completo a labores académicas y demás actividades curriculares y cumplir puntualmente con el horario de trabajo.
12. Brindar al estudiante una educación permanente que garantice el normal desarrollo de su personalidad y que sea congruente con la visión y misión Institucional.
13. Presentar oportunamente los permisos e incapacidades, según lo establecido.
14. Participar activamente en los distintos comités y comisiones a que pertenezca.
15. Asistir a las distintas capacitaciones referentes a las normas, leyes y decretos que atañen a la docencia.
16. Respetar la opinión y la privacidad de los otros
17. Respetar la libertad de opinión y de creencias religiosas tanto de estudiantes como de compañeros y padres de familia.

18. Evitar el porte y consumo de cigarrillos, bebidas y sustancias alucinógenas dentro de la Institución.
19. Ser idóneo profesionalmente, abierto al cambio, con un alto espíritu de investigación y actualización permanente.
20. Asesorar, dirigir, explicar y acompañar los procesos pedagógicos con suficiente capacidad, claridad y sencillez de tal manera que incentive a los estudiantes en su área respectiva y les facilite resolver sus dudas y dificultades.
21. Tener madurez, equilibrio afectivo, nivel cultural y actitudes que promuevan relaciones cordiales y respetuosas con todos los miembros de la comunidad educativa.
22. Estimular a los estudiantes a aprender, investigar, analizar y hacer juicios críticos a partir de sus logros y progresos.
23. Mantener un sistema de evaluación permanente tanto cualitativo como cuantitativo que permita establecer los logros y dificultades del proceso de formación de los estudiantes y hacerlo con justicia e imparcialidad.
24. Participar, asesorar e integrar en el área los proyectos específicos de la Institución para asegurar la formación integral de los estudiantes.
25. Permanecer en el colegio durante la jornada de trabajo sabiendo aprovechar el tiempo que no es de clase en la orientación a los estudiantes y asesorías de los proyectos.
26. Asistir puntualmente a las clases según el horario establecido por la Institución.
27. Cumplir con las exigencias del plan de estudios, entregando a tiempo los procesos a seguir.
28. Dar a conocer y devolver las evaluaciones a los estudiantes con un máximo de 8 días hábiles.
29. Presentar a los estudiantes al iniciar el periodo escolar, los logros, competencias, fechas de evaluaciones, procesos y actividades de las materias, motivando al estudiante hacia la consulta, el análisis y la profundización.
30. Verificar la asistencia de los estudiantes, elaborando el informe respectivo.
31. Presentar en las fechas indicadas los registros de los estudiantes, planillas, plan de unidad, actividades complementarias, etc.
32. Programar el trabajo de los estudiantes en caso de ausencia justificada para evitar pérdida de tiempo.
33. Mantener una disciplina de trabajo motivada por el desarrollo y avance del área respectiva.
34. Asistir a las jornadas pedagógicas, prepararlas con responsabilidad pues son elementos de crecimiento e integración.
35. Cumplir con el horario de atención a padres de familia o acudiente autorizado garantizando así el seguimiento y la formación del estudiante.
36. Seguir los conductos regulares en la Institución.
37. Establecer mecanismos de comunicación permanente con los padres de familia.
38. Revisar permanentemente y evaluar el proceso metodológico, para mejorar el proceso de aprendizaje.

1.4 ESTÍMULOS PARA LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

1. Todos los consagrados por la ley 2277, 1278, Ley 115 y Ley 715, con sus decretos reglamentarios.
2. Resaltar su labor docente en actos de comunidad.
3. Ser nominado(a) y elegido(a) para recibir capacitaciones ofrecidas por las diferentes entidades.
4. Brindar espacios de recreación que propicien la convivencia entre los y las docentes, en aras de mejorar el ambiente de trabajo.
5. Establecer convenios de tipo académico, cultural y deportivo con universidades y empresas que benefician la participación de los y las docentes.
6. Recibir apoyo económico para los proyectos de carácter científico, pedagógico, literario, cultural, deportivo, que vayan en beneficio de la institución.

1.5 CAUSALES DE MALA CONDUCTA DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES.

Algunas situaciones donde puede ocurrir el ACOSO ESTUDIANTIL, entre docentes o directivos docentes y estudiantes, pueden ser las siguientes:

1. **Maltrato Estudiantil.** Todo acto injurioso, calumnioso o violento en contra del estudiante o sus pertenencias y los actos orientados a conseguir aquellos fines (Artículos 220 a 227 del Código Penal; numerales 6 y 23 del Artículo 35 de la Ley 734 de 2002; Artículos 12 y 17 de la Carta Política).
2. **Persecución estudiantil.** Constituyen persecución estudiantil todas aquellas conductas reiteradas o arbitrarias cuya finalidad sea lograr que el estudiante se retire del establecimiento educativo. No se trata de un trabajo exclusivo de los coordinadores y el rector, sino de la institución, donde la organización de la Comisión de Convivencia contra el ACOSO ESTUDIANTIL, entre profesores y estudiantes, es fundamental.
3. **Discriminación Estudiantil.** Consiste en otorgar al estudiante un trato injusto, sin fundamento legal o fáctico y que obedece a distinciones relativas a la condición racial, religiosa, política, de forma que se obre contra lo dispuesto por el Artículo 13 de la Carta Política y las normas del Derecho Internacional.
4. **Entorpecimiento Estudiantil.** Constituye el entorpecimiento, toda conducta orientada a que el estudiante tenga mayores dificultades para el cumplimiento de sus deberes estudiantiles. Incluye, por ejemplo, la negación al acceso a la información necesaria, mediante el ocultamiento o pérdida intencional; negar el préstamo de textos o fotocopias de los mismos; la exigencia de libros retirados del mercado o editados en pequeñas cantidades; la formulación imprecisa de las tareas o trabajos; la omisión de la bibliografía o la exigencia de alguna que no sea asequible. También hace parte de esta clase de conducta, obligar al estudiante a trabajar solo o con determinados compañeros cuya animadversión es notoria.
5. **Desprotección Estudiantil.** El estudiante puede ser sometido a la desprotección de manera intencional, cuando se pone en riesgo su integridad y su seguridad mediante órdenes o la asignación de funciones que no le corresponden. Aquella conducta puede ocurrir por acción y por omisión. Los siguientes son ejemplos que ilustran las conductas de desprotección estudiantil.
6. **Dejarlo fuera de las instalaciones de la institución por haber llegado tarde.** Lo anterior no se opone a que existan normas disciplinarias para regular la entrada y la salida de clases y de la Institución, pero ellas no deben incluir la negación del acceso a la Institución Educativa. Las normas vigentes imponen a los rectores y directores el deber de velar por la permanente asistencia del menor a su establecimiento y evitar que se presente la deserción escolar, debiendo investigar las causas de la misma, si aquella se presenta.
7. **Retirarlo del aula de clase.** Cuando no se interviene a tiempo en las disputas que ocurren con frecuencia entre los estudiantes, en las instalaciones educativas, ya sea durante los descansos o incluso en el desarrollo de las actividades deportivas y en las demás clases. Al respecto es necesario señalar que todos los docentes tienen obligaciones correccionales y disciplinarias. Si no lo hacen y por tal hecho ocurren delitos, resulta siendo responsable penal y civilmente, según el Artículo 25 del Código Penal.

PARÁGRAFO: *Poder disciplinario preferente. “Cuando sean los docentes quienes realizaren alguna conducta disciplinaria, el funcionario encargado de tales actuaciones en la Institución remitirá a la oficina de control disciplinario correspondiente o a la Procuraduría General de la Nación”.*

Correctivos.

Los docentes que incumplan los compromisos, deberes y funciones, y que incurren en causales de mala conducta o de ineficiencia profesional, se harán acreedores a las sanciones contempladas en el estatuto del docente, el Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002. Art.. 35) y demás normas legales vigentes, respetando en todo caso de conducto regular, del debido proceso y el derecho a la defensa.

1.6 PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES

El personal Administrativo y de Servicios Generales constituye otro de los talentos humanos que ofrece sus servicios a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

El personal Administrativo está conformado por el Profesional Universitario, el (la) Secretario (a), y los Auxiliares Administrativos a cargo de las dependencias de Pagaduría, Almacén, Biblioteca y demás funciones administrativas requeridas.

El personal de servicios generales está conformado por celadores y aseadores, y otros que asigne nuestra INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

PERFIL

El personal administrativo que labora en la Institución debe mostrar una conducta basada en valores, comprometidos con el cambio social, colaborador, responsable, respetuoso (a), disciplinado (a), con alto sentido de autoestima y pertenencia; deben ser comprensivos (as) y mantener buenas relaciones humanas con la comunidad educativa.

DERECHOS:

1. Recibir un trato respetuoso y cordial por parte de los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Conocer las funciones y competencias de su cargo y a ser exigidos únicamente sobre ellas.
3. Ser evaluados en su desempeño de manera oportuna, justa y equitativa de acuerdo a las disposiciones vigentes en la materia.
4. A desempeñarse en un ambiente de armonía, respeto y solidaridad.
5. Participar de los servicios y actividades del bienestar social que se desarrollan en la Institución.
6. Participar en la evaluación institucional y en la elaboración del presente Manual, conociendo, aceptando y cumpliendo todas las normas establecidas en el manual de funciones según su cargo y normas vigentes.

DEBERES:

1. Conocer, acatar e inexcusablemente respetar el debido proceso y la ruta de atención que se debe aplicar a los educandos. En primer lugar y especialmente conocer de las actas de debido proceso, acatando lo pertinente a la Ley 1098 de 2006, ley 1146 de 2007, artículo 25 del Código Penal, ley 1335 de 2009, ley 734/02 artículo 34 del código único disciplinario, decreto 860 de 2010, y demás normativa aplicable a los menores de edad.
2. Ser puntuales en la llegada a la Institución y cumplir con la jornada laboral establecida para los funcionarios de la Administración Municipal y cumplir con el horario asignado por EL RECTOR, de acuerdo con las necesidades de la Institución.
3. Brindar buen trato de palabra y de obra tanto a directivos, docentes y padres de familia, como a estudiantes y a personas que soliciten o requieran de algún servicio relacionado con sus funciones.
4. Prestar un servicio adecuado, diligente y oportuno, de manera concurrente con los principios organizacionales y el alcance de los objetivos misionales de la Institución. Responder cortésmente a las sugerencias y observaciones que reciban por parte de las directivas de la Institución.
6. Mantener el sigilo profesional evitando que por su causa se divulgue información o se hagan afirmaciones y/o imputaciones que perjudiquen el buen nombre de otras personas o el funcionamiento institucional y se cause de alguna manera desmedro en el alcance de los objetivos institucionales o deterioro del clima institucional.
7. De acuerdo con la competencia de la dependencia a la cual han sido asignados, aportar de manera oportuna la información requerida por las directivas o cualquier miembro de la Comunidad Educativa, así como

por las dependencias de la Administración Municipal que administran y controlan la ejecución del servicio educativo público.

8. Respetar a Directivos(as), Profesores(as), Padres y madres de Familia, las y los estudiantes y público en general.
9. Informar a quien corresponde, cualquier anomalía que observe en su desempeño de sus funciones.
10. Fortalecer el trabajo de equipo, para tener mejor rendimiento.
11. Atender de manera cortés y eficiente a la persona que solicite un servicio.

FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

1. Abandonar o suspender sus labores durante la jornada de trabajo sin autorización previa.
2. Realizar propaganda y proselitismo político o religioso dentro del plantel.
3. Portar armas dentro de las instalaciones de la institución.
4. Someter a los educandos o a cualquier compañero al maltrato físico o psicológico que atente contra la dignidad humana, integridad personal o el libre desarrollo de su personalidad.
5. Utilizar las instalaciones o el nombre de la Institución, para actividades ilícitas.
6. Vender objetos o mercancías a los educandos.
7. Comprar objetos o mercancías a los educandos o padres de familia dentro de las instalaciones de nuestra INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
8. Asistir a la Institución, en estado de embriaguez o bajo el influjo de alucinógenos o sustancias prohibidas.
9. Pedir préstamos de dinero a los educandos, o a los padres de familia.
10. El uso de documentos e información falsa para obtener, los nombramientos.
12. Desconocer, incumplir y desobedecer el debido proceso y la ruta de atención que se debe aplicar a los educandos. En primer lugar y especialmente desconocer las actas de debido proceso, descatando lo pertinente a la Ley 1098 de 2006, ley 1146 de 2007, artículo 25 del Código Penal, ley 1335 de 2009, decreto 860 de 2010, y demás normativa aplicable a los menores de edad.

SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita con anotación a la hoja de vida.
3. Suspensión en el ejercicio del cargo hasta quince (15) días sin remuneración.
4. Terminación del contrato de trabajo.

ESTÍMULOS

1. Resaltar públicamente su labor, el espíritu de colaboración, su iniciativa por tiempo de servicio y trabajos meritorios.
2. Mención honorífica por su desempeño y participación en las actividades institucionales.
3. Ser elegido(a) para participar en capacitaciones ofrecidas por el Gobierno u otra entidad, para fortalecer el desarrollo personal, acorde a los avances de la ciencia y la tecnología.
4. Valorar el trabajo individual teniendo en cuenta las sugerencias de cada dependencia.
5. Recibir reconocimiento inmediato mediante una resolución de rectoría por la labor realizada.
6. Disfrutar de espacios de recreación que propicien la convivencia entre las y los administrativos u operativos, para mejorar el ambiente de trabajo.
7. Recibir apoyo económico para los proyectos laborales, que redunden en beneficio de la institución.

PROHIBICIONES

Los estipulados en la ley 734/02 artículo 35 del código único disciplinario AUXILIAR ADMINISTRATIVO -SECRETARIA

PERFIL

1. Con alto sentido de pertenencia por la Institución, consciente de su práctica como servidor (a) público
(a) y con disposición para prestar el servicio ofreciendo un alto grado de satisfacción de los clientes.
2. Que apoye las obligaciones institucionales dentro de un ambiente armónico, fundamentado en las buenas relaciones interpersonales: respeto, amabilidad y cortesía.
3. Con un gran espíritu de superación y de colaboración, comprometida con la tarea de apoyar los programas y proyectos institucionales.
4. Con una gran responsabilidad en el desempeño de sus labores.
5. Que sea testimonio de vida como parte integral de la comunidad educativa.

FUNCIONES

1. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
2. Organizar funcionalmente el archivo propio de su cargo.
3. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, académicos y actas de reuniones.
4. Colaborar con la organización y ejecución del proceso de matrícula.
5. Elaborar las listas de los estudiantes para efectos docentes y administrativos.
6. Mantener ordenada y actualizada la documentación de estudiantes, docentes, directivos docentes, administrativos y operativos.
7. Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la institución.
8. Colaborar con el rector en la elaboración de los informes estadísticos.
9. Atender al público que solicite certificados, constancias e información del plantel.
10. Recibir y clasificar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
11. Recibir dictados y hacer transcripciones en el computador, así como desarrollar la secretaría de los Consejos y Comités que se establezcan en la institución.
12. Responder por el uso adecuado seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
13. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector del plantel.
14. Atender al público en forma amable y ágil en el horario establecido.
15. Cumplir con las demás funciones que le fueron asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

DERECHOS

1. Disponer de los elementos necesarios para desempeñar su trabajo.
2. Recibir un buen trato de directivos docentes, estudiantes y padres de familia
3. Recibir capacitación y estímulos
4. Recibir una remuneración salarial de acuerdo con las funciones de su cargo
5. Gozar de recreación social
6. Profesar ideas políticas, religiosas y a tener privacidad
7. Ser escuchada en caso de cualquier falta cometida
8. Gozar de las vacaciones legalmente establecidas

PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

Realizan el mantenimiento y aseo de la planta física, equipos e instrumentos de trabajo y dependen del Rector.

PERFIL

1. Con alto sentido de pertenencia por la Institución, consciente de su práctica como servidor (a) público (a) y con disposición para prestar el servicio ofreciendo un alto grado de satisfacción de los clientes.
2. Que apoye las obligaciones institucionales dentro de un ambiente armónico, fundamentado en las buenas relaciones interpersonales: respeto, amabilidad y cortesía.
3. Con un gran espíritu de superación y de colaboración, comprometida con la tarea de apoyar los programas y proyectos institucionales.
4. Con una gran responsabilidad en el desempeño de sus labores.
5. Que sea testimonio de vida como parte integral de la comunidad educativa.

FUNCIONES

1. Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas.
2. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de las tareas.
3. Informar sobre cualquier novedad en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
4. Dar mantenimiento a los jardines y zonas verdes.
5. Informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten.
6. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
7. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

2. DE LOS PADRES DE FAMILIA

El perfil del educando de nuestra I.E. SAN SEBASTIÁN; que queremos formar y del ciudadano que necesita nuestra nación, sólo será posible si se cuenta con la participación y el compromiso de los padres de familia cuyos patrones de comportamiento y actitudes sean acordes con las características presentadas por la institución. La acción de los padres de familia es un elemento inherente, imperativo y decisivo en la acción educadora de nuestra institución; la manifestación de su acción debe sentirse dentro y fuera de nuestra INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Con base en el Decreto 1965 de 2013, en su artículo 53, la participación de la familia, se considera que “La familia como núcleo fundamental de la sociedad es parte esencial del fortalecimiento de la formación para ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, tiene un papel central en la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia, y le asisten todos los deberes, obligaciones y funciones consagradas en el artículo 7 de la Ley 115 de 1994, en el artículo 39 de la Ley 1098 de 2006, artículo 22 de la Ley 1620 de 2013, en el artículo 3 del Decreto 1860 de 1994, en el decreto 1286 de 1995, en el artículo 15 del Decreto 1290 de 2009 y demás normas concordantes”.

2.1 PERFIL DEL PADRE DEL PADRE DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE

Las madres y padres de familia deben ser: activos, dinamizadores y comprometidos con el alcance de los logros de aprendizaje de sus hijos, e hijas, solidarios, responsables, afectivos y buenos amigos; deben ser personas:

1. Comprometidos con la formación de sus hijos o acudidos, a través de la práctica de los valores y principios éticos y morales, que les permitan educar con el ejemplo.
2. Capaces de apoyar los procesos de formación que la institución adelanta con sus hijos o acudidos.
3. Colaboradores, dinámicos, participativos y responsables del acompañamiento en todo el proceso educativo de sus hijos o acudido.
4. Promotores de la justicia, la verdad, la equidad, la solidaridad y del respeto por los derechos humanos, en particular de la Comunidad Educativa Institucional.

5. Con gran sentido de pertenencia hacia la institución y participación en los proyectos de bienestar que desarrolla la comunidad educativa.

6. Respetuosos de los docentes como formadores de sus hijos o acudidos, valorando su labor y brindando el apoyo necesario en los procesos.

El desarrollo y formación de los estudiantes es responsabilidad de la familia. La INSTITUCIÓN EDUCATIVA complementa este proceso, las normas del hogar deben estar de acuerdo con las exigencias de convivencia de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, esto implica, un adecuado acompañamiento constante, oportuno y permanente, por el padre y / o acudiente cuando sea solicitado. Para lograr mejores resultados es indispensable realizar un trabajo en equipo, seguir las instrucciones y recomendaciones dadas por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, apoyando el proceso educativo, especialmente en lo siguiente

- a) Supervisión y asesoría a sus hijos en la elaboración de tareas e investigaciones.
- b) Asistencia permanente a las reuniones, talleres y conferencias programadas por el colegio.
- c) Orientación eficiente de las conductas de sus hijos en todo aspecto.
- d) Estímulo y apoyo en todo el proceso

2.2 FUNCIONES DEL PADRE, MADRE DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE

a. Contribuir con el Rector al análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las Pruebas de Estado.

b. Exigir que el establecimiento, con todos sus estudiantes, participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.

c. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.

d. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.

e. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.

f. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.

g. Presentar propuestas de mejoramiento del Pacto de Convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.

h. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.

i. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.

j. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.

PARÁGRAFO 1. El rector del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el Consejo de Padres pueda cumplir sus funciones.

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

2.3. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA.

De acuerdo con el artículo 23º de la Ley 1098 de 2006, y en estricta armonía, con la filosofía de nuestra INSTITUCIÓN EDUCATIVA, los padres de familia son los principales educadores de sus hijos, artífices de la unidad

familiar y responsables de la formación de sus valores humanos. Por tanto, el colegio propende por una integración y participación activa de los padres en el proceso educativo.

1. Ser informados veraz y oportunamente y cada vez que lo soliciten de manera comedida, tanto por Directivos como por docentes y orientador escolar, sobre el desarrollo de los procesos educativos de su hijo o acudido, a través de informes que les permitan conocer los avances, dificultades, recomendaciones y observaciones pertinentes que permitan el mejoramiento y avance del estudiante.
2. Participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
3. Colaborar en la programación, desarrollo y ejecución de las actividades en pro del mejoramiento de la Institución.
4. Participar en la Asociación de Padres de Familia, elegir y ser elegido en los diferentes consejos.
5. Buscar y recibir orientación sobre la educación de sus hijos.
6. Tener en cuenta las sugerencias y observaciones que vayan en beneficio de sus hijos.
7. Verificar la buena marcha de los procesos formativos de sus hijos, e hijas, apoyando y contribuyendo al fortalecimiento de la Institución.
8. Proponer iniciativas y sugerencias que estén de acuerdo con las normas vigentes y contribuyan al mejor funcionamiento del plantel.
9. Ejercer libremente su credo religioso y su pensamiento político.
10. Interponer recurso de reposición y apelación cuando le sea aplicado un correctivo académico y/o disciplinario a su hijo(a)
11. Lo contemplado en la Ley 734 de 2002, Decreto 2737 de 1987, Ley 115 de 1994 y Ley de Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de 2006), Decreto 366 de 2010 (Inclusión).
12. En nuestra I.E, la Calidad de Padre de Familia y/o Acudiente se obtiene al firmar la matrícula y únicamente dicha persona es el Representante Legal del educando. Esa condición, le permite al acudiente, ser informado, consultado y escuchado sobre el proceso académico y disciplinario de su(s) hijo(s), mínimo una vez por período. Artículo 2, numeral G del decreto N° 1286 de 2005, Artículo 7 de ley General de Educación, 115 de 1994.
13. Conocer el P.E.I. y este Manual de Convivencia. Artículo 15 Ley 1098 de 2006, Artículo 2 numeral C del decreto N° 1286 del 27 Mayo de 2005.
14. Realizar consultas con los directivos, orientadores o profesores de acuerdo con el horario de atención para recibir informes, orientaciones o para dialogar sobre situaciones especiales de los educandos de nuestra Institución. Artículo 2, numeral G del Decreto 1286 del 27 Mayo de 2005.
15. Participar en la conformación y en la elección de: Junta directiva de la Asociación de Padres de Familia, Consejo de Padres y comisiones de evaluación y promoción. Consejo Directivo de la Institución. Consejo de Padres de Familia. Comités de trabajo de los proyectos del P.E.I. Equipos especiales de carácter deportivo, cultural y/o social. Actividades especiales en el aula.
16. Elaboración del currículo y el plan de estudios.
17. Eventos que nuestra Institución tenga a bien organizar. Artículo 39 de ley 1098 de 2006, numeral 2; Artículo 2º decreto 1286 de 2005, artículo 7 numeral b y e de la Ley 115 de 1994.
18. Ser citado o citada oportunamente, antes de que se tomen decisiones importantes sobre el futuro de los educandos a su cargo; Artículo 2º numeral f del decreto N° 1286 del 27 Mayo de 2005.
19. Hacer aportes de carácter administrativo y/o pedagógico a partir de su profesión u oficio. Artículo 2 numeral f, decreto 1286 del 27 Mayo de 2005.
20. Ser escuchado al exponer respetuosamente su punto de vista crítico sobre acciones o procesos del aula o de nuestra institución. Artículo 39 numeral 2 de ley 1098 de 2006.
21. Recibir respuestas respetuosas a sus inquietudes. Artículo 2 numeral d, del decreto 1286 de 2005.
22. Representar a la institución en eventos especiales.
23. Participar en forma activa en la construcción y puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional (PEI.). Art. 39 numeral 2 Ley 1098 de 2006, Artículo 2 numeral d del decreto 1286 del 2005.

24. Recibir trato respetuoso, amable y cordial de los diferentes estamentos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
25. Recibir orientación y capacitación para obtener elementos y herramientas, que le permitan brindar una mejor formación a sus hijos e hijas, para mejorar su entorno familiar. Art.. 38 numeral 16 de ley 1098 de 2006.
26. Conocer oportunamente el Cronograma de las actividades de nuestra INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
27. Dirigirse a los estamentos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, con respeto y conocimiento de causa.

PARÁGRAFO. Dada la naturaleza del trabajo entre profesores y estudiantes, la atención a los padres de familia, a menos que sea de extrema urgencia, se concertará mediante cita previa o siguiendo el horario establecido por los profesores para atención de padres o acudientes.

2.4 DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

La vinculación directa de la familia a la Institución es indispensable para lograr la educación y formación integral de los hijos.

Los padres de familia, además de las obligaciones consagradas por la Ley 1098 de 2006 que expide el Código de la Infancia y la Adolescencia, la Ley 1620 en su artículo 22, las consagradas en el artículo 67 de la Constitución Política, en la Ley 115 de 1994, la Ley 1453 de 2001 y demás normas vigentes, deberán observar los siguientes deberes:

1. Conocer, acatar e inexcusablemente respetar el debido proceso y la ruta de atención que se debe aplicar a los educandos. En primer lugar y especialmente conocer de las actas de debido proceso, acatando lo pertinente a la Ley 1098 de 2006, ley 1146 de 2007, artículo 25 del Código Penal, ley 1335 de 2009, decreto 860 de 2010, y demás normativa aplicable a los menores de edad.
2. Conocer, acatar e inexcusablemente respetar el debido proceso y la ruta de atención que se debe aplicar a los educandos. En primer lugar y especialmente conocer y brindar acato a lo ordenado en la ley 1620 de 2013, en su artículo 22.
3. La asistencia y puntualidad a los talleres, las reuniones y citaciones será de carácter obligatoria. La inasistencia ocasiona la respectiva anotación en el observador por parte del Director o Directora de grupo. En caso de inasistencia a la citación o reunión, el padre de familia deberá presentarse ante el Director o Directora de Grupo en los tres días hábiles siguientes; de continuar el incumplimiento, deberá presentarse ante la coordinación respectiva. Artículo 1º, numeral c decreto No 1286 del 27 mayo 2005. Artículo 42 numeral 5 de ley 1098 de 2006 de Infancia y Adolescencia.
4. Asumir responsablemente la tarea de ser los primeros educadores de sus hijos en concordancia con los lineamientos establecidos por la Constitución Política de Colombia, artículo 17 de la Ley 115, Código de la Infancia y la Adolescencia (Ley 1098 del 2006). Derechos Fundamentales de los Niños y por el presente Manual de Convivencia.
5. Conocer y analizar con sus hijos el presente Manual de Convivencia. Pues se advierte que, al matricularles en nuestra INSTITUCIÓN EDUCATIVA, y firmada la matrícula, entra en vigencia el contrato civil contractual, y se asumen aceptadas todas las normas, directrices y cánones, taxativos y clarificados dentro del presente texto y que sean armoniosas con la filosofía de nuestra INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
6. Conocer e interiorizar la filosofía Institucional y acatar el presente Manual de Convivencia en su total integridad.
7. Plantear reclamos en forma objetiva, cordial, oportuna y siguiendo el conducto regular, tanto en lo académico como en casos de disciplina. Evitando hacer amonestaciones agresivas o desobligantes a los estudiantes, amenazas o agresiones dentro o fuera de nuestra institución; o por intermedio de terceros.
8. Los padres de familia son los primeros y principales educadores, este deber es impostergable y no termina cuando los hijos(as) concurren a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
9. Mantener comunicación continua con los directivos y profesores en los horarios establecidos.

10. Dotar de manera oportuna a sus hijos(as) de los uniformes reglamentarios: de diario y de educación física, según modelos taxativamente establecidos por nuestra INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
11. Velar por la buena presentación personal de sus hijos e hijas, acorde con las normas estéticas exigidas por MODELO DEL UNIFORME, que definió el Consejo Directivo del Colegio y que aceptan al matricularse en nuestra INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
12. También Proveer a sus hijos(as) de los útiles e implementos escolares para atender las necesidades curriculares. Artículo 39 numeral 8 de ley 1098 de 2006 y controlar para que no se apropien de elementos que no le pertenezcan.
13. Apoyar las salidas educativas programadas por la Institución. Artículo 39 numeral 8 ley 1098 de 2006.
14. Colaborar con la buena presentación personal, modales y buen comportamiento de sus hijos(as) y ser ejemplo de trato respetuoso para los demás. Artículo 39 numeral 8 ley 1098 de 2006.
15. Ayudar al cuidado y conservación de los espacios internos y circundantes de nuestra Institución. Artículo 7 de la ley General de Educación, 115 de 1994.
16. Responder económicamente por daños ocasionados por sus hijos(as) en la institución. La reparación o reposición debe hacerse en un tiempo máximo de diez (10) días hábiles.
17. Presentar las excusas cuando su hijo(a) no asista a clases, ante la coordinación; en el momento del reintegro del educando.
18. Asistir personalmente en los horarios establecidos por la coordinación.
19. Solicitar con anterioridad y por escrito, autorización para retirar el educando de la institución, ante la Coordinación.
20. Brindar un trato comedido y respetuoso al personal de la institución, directivos, docentes, educandos, celadores y personal de servicios generales. Artículo 2 numeral d del decreto 1286 del 27 mayo 2005.
21. Asistir con puntualidad a los talleres de orientación planeados por la institución, realizando compromisos de crecimiento integral de la familia.
22. Estar pendiente de la salud de sus hijos, no enviarlos enfermos a la Institución llevarlos al médico cuando se requiera y retirarlo de la institución tan pronto como sea informado de la enfermedad o accidente de su hijo(a). Artículo 39, numerales 5 y 7 de ley 1098 de 2006.
23. Velar por el cumplimiento de las obligaciones escolares de sus hijos, dentro y fuera de la Institución, como también por la vivencia de valores y respeto en su cotidiano trasegar educativo.
24. Firmar circulares, excusas y boletines en el tiempo correspondiente.
25. Respaldar la autoridad de la Institución, corrigiendo amorosa y oportunamente a sus hijos. Artículo 39 numeral 9 de ley 1098 de 2006.
26. Enviar oportunamente a sus hijos a clases, respetando los horarios establecidos e igualmente retirarlos una vez termine la jornada escolar. Artículo 39 numeral 3 de ley 1098 de 2006.
27. Vigilar la llegada oportuna a su residencia o en caso contrario indagar las causas de la llegada tarde. Controlar el uso adecuado del tiempo libre de los educandos. Artículos 12 y 13 de ley 1098 de 2006.
28. Todas las obligaciones que la ley 1620 de marzo 15 de 2013 le confiere en su artículo 22 referente a la participación de la familia en los procesos de convivencia escolar.
29. Matricular o retirar oficialmente del SIMAT al educando.
30. Cuando el estudiante deje de asistir injustificadamente más de 20 días hábiles a la institución se cancelará la matrícula unilateralmente.
31. Imprimir los informes académicos-disciplinarios de los educandos, en cada uno de los periodos y al finalizar el año escolar.
32. Consultar frecuentemente la página web, revisar agenda de la semana, para las circulares e informaciones que nuestra INSTITUCIÓN EDUCATIVA, publique o envíe.
33. Cuidar y fomentar el buen nombre de nuestra institución y la imagen corporativa.
34. Asistir responsable y puntualmente a las reuniones y demás citaciones especiales que haga la institución, la no asistencia a dos o más citaciones dará derecho a la pérdida del cupo para el año siguiente.

35. Mantener buenas relaciones con las directivas, profesores y demás miembros de la institución.
36. Evitar a toda costa el maltrato físico o moral, el abandono, el descuido, el abuso sexual, explotación o ingesta de licor o sustancias que perjudiquen su integridad personal.
37. Orientar y controlar la buena presentación personal de sus hijos, como también las mínimas normas de aseo y buenas costumbres.
38. Informarse oportunamente del rendimiento escolar de sus hijos así como de sus avances y/o dificultades.
39. Colaborar con la institución con los correctivos que sean necesarios para el progreso académico y/o disciplinario del educando.
40. Estar a paz y salvo con la institución por todo concepto al finalizar el año lectivo.
41. Responsabilizarse de la formación y educación de sus hijos en concordancia con los lineamientos establecidos por las leyes vigentes y el presente manual de convivencia.
42. Asistir y controlar en forma permanente a sus hijos e hijas con el fin de garantizar su desarrollo armónico integral.
43. Asistir a reuniones periódicas para recibir, los respectivos informes académicos y a las demás citaciones emanadas por el Colegio. En caso de no poder asistir el día y hora señalados, deberá presentarse el día laboral siguiente.
44. Orientar y apoyar a sus hijos en los deberes y aspiraciones que tienen como personas y como estudiantes.
45. Brindar a sus hijos una educación moral y religiosa coherente con la educación impartida en nuestra INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
46. Proporcionar, a sus hijos, una alimentación balanceada, vestido, salud, habitación, recreación y lo necesario para cumplir con el trabajo escolar.
47. Exigir a las autoridades competentes el cumplimiento de la responsabilidad que tiene el Estado con la educación.
48. Integrar y asistir a la Escuela de Padres buscando su mejoramiento personal que redunde en el bien de la familia.
49. Dirigirse respetuosamente a los docentes, directivos y demás personal de la Institución en cualquier momento y circunstancia, siguiendo el conducto regular.
50. Evitar comentarios falsos o tendenciosos que atenten contra la dignidad de la Comunidad Educativa.
51. Verificar y confirmar, hechos y acciones que los educandos, les expongan, antes de acudir a realizar y efectuar las reclamaciones correspondientes.
52. Revisar constantemente las actividades escolares de sus hijos que permitan una mayor integración en la familia y el éxito del proceso de aprendizaje y formativo de éstos.
53. Velar por el respeto, el amor y su relación familiar para que sus hijos depositen en ella cariño y confianza.
54. Inculcar en sus hijos el sentido de pertenencia con la Institución.
55. Inculcar en sus hijos la responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes y el respeto hacia sus docentes y compañeros, pues de ello depende su crecimiento personal e intelectual.
56. Respetar los horarios de clase y atención a padres de familia establecidos por la Institución, con el fin de evitar la interrupción de las actividades programadas de clase.
57. Conocer y aplicar la Ley de Infancia y Adolescencia (1098 de noviembre de 2006) para mejorar su función y cumplir sus deberes como padres.
58. Presentar oportunamente y por escrito al coordinador y al Director o Directora de curso, los permisos, incapacidades y las respectivas justificaciones de las ausencias o retardos de sus hijos dentro de los tres días hábiles siguientes a la ausencia.
59. Asistir puntualmente a la hora de entrada y salida de los estudiantes en el grado de transición. Portar el carné que los acredita como acudientes.

60. Asumir responsabilidades en actividades para el aprovechamiento del tiempo libre de sus hijos para el desarrollo de competencias ciudadanas.

61. Conocer y seguir la Ruta de Atención Integral cuando se presente un caso de violencia escolar, la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos o una situación que lo amerite, de acuerdo con las instrucciones impartidas en el Pacto de Convivencia.

62. Asistir como mínimo a dos escuelas de Padres de Familia durante al año para cumplir los compromisos de acompañamiento de mi hijo o acudido.

PARÁGRAFO: *El incumplimiento a las escuelas de Padre implica adquirir un “comparendo Pedagógico” por parte de orientación escolar implicando la pérdida de beneficios brindados por la Institución. Para resarcir el beneficio es necesario ponerse a PAZ Y SALVO, elaborando los talleres o tareas asignadas en el desarrollo de las temáticas propuestas.*

63. Para los padres de los niños usuarios del servicio de transporte escolar:

a. Acompañar y esperar a sus hijos en el paradero establecido.

b. Responder económica y oportunamente por los daños que el educando ocasione al vehículo.

PARÁGRAFO. *Si ante un requerimiento de nuestra Institución para informar o solucionar algún problema de un educando, el padre de familia no se hace presente, después de tres citaciones, nuestra INSTITUCIÓN EDUCATIVA a través de su Rectoría, informará a la autoridad competente según sea el caso: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), Comisaría de Familia, Policía de Infancia y Adolescencia, Secretaría de Educación Distrital, entre otras, por el presunto delito de abandono, como lo señala la ley 1098 de 2006 en sus artículos 18, artículo 20 numeral 1.*

PARÁGRAFO 2. Si el acudiente o familiar hasta tercer grado de uno de los educandos, agrede, vulnera, o violenta la dignidad, buen nombre, o agrede física, emocional, psicológica o usa expresiones discriminatorias, ipso facto, el educando a través de resolución de rectoría y aval del consejo directivo, acudirá a excluir del plantel al educando, sin perjuicio de las actuaciones penales o civiles por injuria, calumnia o por agresión a funcionario público como delitos autónomos del código penal colombiano.

2.5 CAUSALES DE MALA CONDUCTA DEL PADRE, MADRE DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE

1. No asistir a reuniones para informar sobre las dificultades académicas y recibir orientación escolar para su acompañamiento.
2. Ingresar a la Institución en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicotrópicas.
3. Retirar al estudiante de la Institución sin previa autorización de la Coordinación.
4. Ingresar armas de fuego o corto-punzantes al establecimiento.
5. Agredir física o verbalmente a los docentes, personal administrativo y/o estudiantes de la Institución.
6. No asistir a las reuniones de entrega de boletines, informes académicos, citaciones, conferencias y demás actos escolares sin que medie justificación.
7. Hacer proselitismo político, religioso e ideológico dentro de la Institución.
8. Ingresar a las dependencias de la Institución sin la debida autorización.
9. Maltratar física y/o psicológicamente a sus hijos. Cuando la falta lo amerite la Institución presentará la respectiva denuncia ante la autoridad competente.
10. Incumplir lo estatuido en la Ley de la Infancia y la Adolescencia.

2.6 AMONESTACIÓN AL PADRE, MADRE DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE

La medida de amonestación que será aplicada por la Autoridad Administrativa o Judicial competente consiste en la conminación a los padres o a las personas responsables del ciudadano, del niño, niña o adolescente sobre el cumplimiento de las obligaciones que les corresponden o que la Ley les imponen comprenden la orden perentoria de que cesen las conductas que puedan vulnerar o amenazar los derechos de los niños, las niñas y los

adolescentes, con la obligación de asistir a un curso pedagógico sobre los derechos de la niñez, a cargo de la Defensoría del Pueblo, so pena de multa convertible en arresto. De acuerdo con el Artículo 6 de la Constitución Nacional, los docentes como Servidores Públicos están obligados a denunciar toda conducta que lesione los bienes jurídicos tutelados por la Constitución Nacional y la Ley.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de las obligaciones impuestas en la diligencia de amonestación, acarreará a los infractores la sanción de multa equivalente al valor de uno (1) a cien (100) salarios mínimos diarios legales vigentes, convertibles en arresto a razón de un día por cada salario mínimo legal vigente de la multa. Esta sanción será impuesta por el Defensor de Familia.

2.7 SANCIONES PARA EL PADRE, MADRE DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE

El Padre de Familia y/o Acudiente Autorizado que incurra en falta grave pierde el derecho ante la Institución de ser representante legal de su hijo y como consecuencia deberá autorizar a otra persona que cumpla con los requisitos para ser acudiente, independiente de la acción judicial a la que se haga acreedor. Este hecho será reportado a la Comisaría de Familia, Defensor del Menor y Bienestar Familiar.

1. El incumplimiento por segunda vez el presente Manual será motivo de remisión a la Comisaría de Familia y se hará de público conocimiento su irresponsabilidad.
2. El padre de familia que no suministre a su hijo los útiles escolares y/o uniformes indispensables para el desarrollo de las respectivas áreas de estudio, previo estudio socioeconómico, después de dos (2) llamados de atención al respecto y consignados éstos en el observador de estudiantes, será reportado a la Comisaría de Familia.

PARÁGRAFO: En el caso que se presente problemas de insultos, agresiones, entre el Padre de Familia, el Docente o Directivo docente; Se pierde la calidad de representante legal frente a la Institución. Se permite que otro familiar desempeñe dicha representación. La denuncia debe ser personal y nunca a nombre de la institución.

2.8 ESCUELA DE FAMILIAS FORMADORAS

Es un encuentro de familias para descubrir nuevas posibilidades de mejoramiento integral en los procesos académicos y formativos, a través de un contacto grupal, diálogo franco, concertación y compromiso de cada uno de los miembros de la familia.

Los encuentros son dirigidos por el departamento de Orientación de la Institución con base en el diseño de un cronograma que dé cobertura a todos los padres de familia, y en una programación de temáticas y actividades a abordar en cada uno de ellos.

También intervendrán personas profesionales idóneas en varios temas que el Consejo Directivo, considere como valiosos y trascendentales en la formación integral de los educandos y de sus acudientes.

PARÁGRAFO. La asistencia de los padres de familia, o acudientes, a las actividades de escuela de padres, será de carácter obligatorio conforme a lo establecido en la ley 2025 de 2020, en su artículo 4.

2.9 TALLERES A PADRES DE FAMILIA

De acuerdo a los resultados obtenidos en el periodo académico se convoca al educando, y padre de familia y/o acudiente para analizar, la situación y brindar elementos y/o criterios a tener en cuenta para superar las dificultades presentadas a lo largo del proceso escolar.

PARÁGRAFO: El educando, que, durante el año escolar, firme e incumpla el compromiso académico de matrícula condicional, una adquirido, un compromiso académico, será remitido al consejo académico y éste a su vez

analizará el caso y si es posible lo remitirá al consejo Directivo, quien será el ente que finalmente determine una decisión. Al finalizar cada periodo el educando, que pierda tres o más asignaturas, firmará compromiso académico, con una secuencia de: compromiso académico llamado de atención, al romper dicho compromiso en el siguiente periodo, se firmaría el compromiso académico llamado de atención por escrito, al incumplir este seguiría compromiso académico en estado de observación y al romper este firmarían el último compromiso académico, que consiste en una matrícula en observación, al ser incumplido éste; será remitido al consejo académico y este remitirá al consejo directivo para definir su permanencia en nuestra INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

2.10. PROCEDIMIENTO QUE LOS EDUCANDOS, PADRES Y ACUDIENTES DEBEN SEGUIR EN SUS RECLAMOS.

2.10.1 DEFINICIONES.

Queja o reclamo. Se entiende por queja o reclamo, la manifestación de dar a conocer a las autoridades, un hecho o situación irregular relacionada con el cumplimiento de la misión de nuestra INSTITUCIÓN EDUCATIVA OFICIAL: SAN SEBASTIÁN. Expresión de insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica o su representante con respecto a los productos o servicios de una organización o a los procesos institucionales, en la cual, se espera una respuesta o resolución explícita o implícita. Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.5.4.2.13.

Quejoso. Persona o institución que recibe un bien o un servicio.

Competencia. Se define como la interrelación del problema surgido y la dependencia consultada acorde a las funciones específicas, es decir si es un problema de algún área académica o de convivencia, debe dirigirse a Coordinación, si es Administrativo a Rectoría, si es de solicitud de certificados a Secretaría Académica, toda queja o reclamo que no haya tenido solución en la primera instancia, debe ser informado a Rectoría.

2.10.2 FORMULACIÓN DE CONSULTAS.

Todo acudiente o padre de familia o particular, podrá formular, de manera respetuosa, consultas verbales o escritas sobre temas de competencia de nuestra INSTITUCIÓN.

En consideración de la materia específica de la consulta formulada, las consultas verbales serán atendidas por el funcionario de la dependencia competente. Cuando las consultas no puedan ser resueltas verbalmente, lo serán por escrito, en los plazos y condiciones previstos en el presente Manual de Convivencia.

En los términos previstos por el artículo 25º.- del Código Contencioso Administrativo, las respuestas brindadas por los funcionarios de nuestra, I.E. SAN SEBASTIÁN; frente a las consultas formuladas, no comprometen la responsabilidad de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, ni serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.

2.10.3 PETICIONES VERBALES

La petición verbal formulada por cualquier persona, ante nuestra, I.E. SAN SEBASTIÁN; puede referirse a información general, consultas, copias de documentos, tales como, acuerdos, resoluciones, circulares, instructivos y similares, se exceptúan, las que conforme a la Ley y a este Manual de Convivencia deban presentarse por escrito.

FUNCIONARIO COMPETENTE Y HORARIOS

Las peticiones verbales se presentarán y recibirán directamente en la dependencia que por razón de la naturaleza del asunto y de acuerdo con la competencia establecida, le corresponda resolverlas. Estas peticiones serán atendidas por el Jefe de las respectivas dependencias o por el funcionario que éste delegue.

TÉRMINO PARA RESOLVER Y FORMA DE HACERLO.

Las peticiones verbales se resolverán inmediatamente, si fuere posible. Cuando no se puedan resolver en estas condiciones, se levantará un acta en la cual se dejará constancia de la fecha, del cumplimiento de los requisitos previstos en el presente manual de Convivencia y se responderá dentro de los términos contemplados para cada clase de petición. Copia del acta se entregará al peticionario, si este así lo solicita.

PETICIÓN A DEPENDENCIA EQUIVOCADA.

Cuando la petición verbal sea formulada ante una dependencia equivocada, ésta deberá remitir al interesado, en forma inmediata, a la dependencia que deba conocer del asunto para que el funcionario competente atienda la petición verbal y dé respuesta de la misma en los términos de este Manual de Convivencia.

2.10.4 PETICIONES ESCRITAS

Son las solicitudes que las personas hacen por medio escrito, ante cualquier dependencia de nuestra I.E. SAN SEBASTIÁN; en letra legible y clara y con lenguaje respetuoso. Las peticiones escritas deben contener, por lo menos:

- La designación de la autoridad a la cual se dirige.
- Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su apoderado (educando).
- La indicación del documento de identidad del solicitante o su apoderado.
- Dirección y teléfono del peticionario o apoderado, según el caso.
- Indicación clara del objeto de la petición.
- Las razones en que se fundamenta su petición.
- La relación de los documentos anexos o probatorios que se adjunten.
- La firma del peticionario.

Las peticiones escritas, se presentarán en la secretaria de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, lugar donde deben ser radicadas, y enviadas a la dependencia competente, se le devolverá copia al peticionario con la constancia de radicación, si este así lo requiere.

PARÁGRAFO. Si al examinar una petición presentada, junto con sus anexos, los funcionarios encargados de su trámite, encuentran que no se acompaña la información y documentos necesarios para decidir la petición, indicarán por escrito al peticionario los requisitos que hagan falta, para que los presenten y procedan de conformidad.

TÉRMINOS PARA RESOLVER, LAS PETICIONES

Las peticiones que presenten las personas naturales o jurídicas ante nuestra I.E. - SAN SEBASTIÁN; “MALAMBO”, ATLÁNTICO; sobre aspectos de su competencia, se resolverán dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la petición o según los términos establecidos por la ley. La respuesta de las peticiones debe cumplir con siguientes requisitos:

- Oportunidad.
- Debe resolverse de fondo, clara, precisa y de manera congruente con lo solicitado
- Ser puesta en conocimiento del peticionario.
- Si no se cumple con estos requisitos, se incurre en la vulneración del derecho constitucional fundamental de petición.

INTERRUPCIÓN DE LOS TÉRMINOS PARA RESOLVER

Los términos para resolver, las peticiones presentadas ante nuestra INSTITUCIÓN; previstos en el artículo anterior, se interrumpen cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- Requerimiento para complementación de documentos o información.

- Práctica de pruebas.
- Motivos de fuerza mayor debidamente sustentados.
- En los demás casos previstos en la ley.

2.10.5 PETICIONES IMPROCEDENTES

Los funcionarios encargados de analizar las peticiones, deberán aceptarlas a excepción de aquellas que contengan expresiones irrespetuosas contra los funcionarios, indicándole del hecho al peticionario las razones de improcedencia, de lo cual se dejará la respectiva constancia por escrito.

2.11 SOLICITUD DE CITAS

Los padres de familia o acudientes podrán solicitar cita con cualquiera de los funcionarios, de nuestra INSTITUCIÓN; teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

- Tener en cuenta el organigrama, con el fin de solicitar, la cita con la persona encargada del proceso.
- Seguir el conducto regular.
- Si requiere cita con un docente, debe solicitarla previamente en secretaria académica o secretaria de rectoría, o directamente al docente con copia al coordinador según sea el caso; ello, con el fin de agendar la reunión, el docente NO podrá reunirse a solas con los acudientes; siempre debe estar presente, algún Coordinador y de toda reunión se dejará Acta.
- Si requiere cita con Coordinación, Secretaria o Rectoría debe solicitar cita con mínimo tres (3) días de antelación, la cual le será asignada a más tardar dentro de las 48 horas posteriores al envío de la solicitud.
- NO se atenderán padres que se presenten de manera sorpresiva sin cita asignada, a excepción de casos de extrema urgencia.
- NO se atenderán padres o acudientes, que se presenten bajo los efectos de drogas o sustancias prohibidas, o en estado de beodez o alcoholizados.

2.11.1 HORARIO DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

A inicio del año escolar se entrega a padres de familia y/o acudientes el horario de atención a padres de familia del año lectivo, con el fin de establecer canales de comunicación eficaces, entre el hogar y la INSTITUCIÓN EDUCATIVA. A este espacio se accede a través de tres maneras:

1- CITACIÓN POR PARTE DEL DOCENTE.

El docente, teniendo en cuenta la situación académica del educando, envía citación al padre de familia a través del mismo educando, para atención en los espacios que la institución ha destinado para tal fin.

2- SOLICITUD DE CITA POR PARTE DEL PADRE DE FAMILIA.

El padre de familia y/o acudiente a través del educando, puede solicitar al docente, mediante comunicación escrita, la posibilidad de reunirse en los espacios destinados, previa disponibilidad del docente y de las citaciones que se hayan realizado.

3- ASISTENCIA EN LOS ESPACIOS ASIGNADOS SIN CITA PREVIA

El padre de familia y/o acudiente puede acercarse a dialogar con el docente, en los horarios establecidos por la institución para tal fin, cuenta con esta posibilidad, NO obligatoria, de hablar con el docente, de acuerdo a la necesidad y depende de la disponibilidad de las citaciones que previamente el educador, haya organizado en su espacio de atención a padres.

PARÁGRAFO 1: Los docentes no atenderán Padres de Familia fuera del horario establecido por la institución para tal fin, debido a que se encuentran orientando las clases correspondientes según su horario y/o ejerciendo otras funciones pedagógicas o de organización institucional.

PARÁGRAFO 2: Los padres de familia y/o acudientes tienen mediante comunicación escrita, la posibilidad de reunirse con docentes directivos o en su efecto ser citados por los mismos, según sus horarios institucionales.