



**Departamento de Antioquia
Secretaría de Educación para la Cultura
INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

“FILIBERTO RESTREPO SIERRA”

Aprobada mediante Resolución N° 3655 del 24 de abril de 2003, la Resolución N° 9341 del 31 de octubre de 2003, que le cambia de nombre. Resolución N° 7850 del 25 de abril de 2006, Resolución S2016060054719 del 29 de junio de 2016 y Resolución S2019060044591 del 24 de abril de 2019.
DANE 105425000019 - NIT 811043391-1

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Institución Educativa Filiberto Restrepo Sierra

Municipio: Maceo

Correo: iefilibertorestreposierra@gmail.com

DANE: 105425000019

NIT: 811.043391-1

Código ICFES: 002253

Dirección: Calle 30 # 25-35

Teléfono: 8640281

Niveles que ofrece: preescolar, básica primaria, secundaria y educación para adultos

Jornadas de estudio: diurna, nocturna

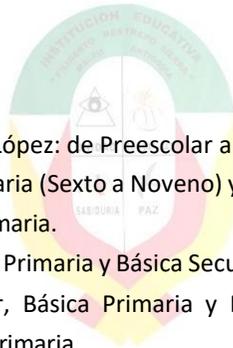
Calendario: A

Modalidad: Académica

SEDES

Urbanas:

- E. U. Presbítero Jaime León Restrepo López: de Preescolar a Básica Primaria (Primero a Quinto).
- Liceo Manuela Beltrán: Básica Secundaria (Sexto a Noveno) y Media (Decimo a Once). Rurales:
- C.E.R. San Luis: Preescolar y Básica Primaria.
- I.E.R. San Laureano: Preescolar, Básica Primaria y Básica Secundaria (Sexto a Noveno).
- I.E.R. Corrales la Cuchilla: Preescolar, Básica Primaria y Básica Secundaria (Sexto a Noveno).
- C.E.R. Guardasol: Preescolar y Básica Primaria.
- C.E.R. La Paloma: Preescolar y Básica Primaria





Contenido

| | |
|---|----|
| SEDES..... | 1 |
| Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948..... | 6 |
| CAPITULO 1. MARCO REFERENCIAL..... | 7 |
| 1.1 Conceptos básicos..... | 7 |
| Acuerdo: decisión sobre algo tomada en común por varias personas..... | 8 |
| 1.2 Principios..... | 10 |
| 1.3 Responsabilidades de los miembros de la Comunidad Educativa..... | 12 |
| 1.3.1. Responsabilidades de la Institución Educativa..... | 12 |
| 1.3.2. Responsabilidades del Rector..... | 13 |
| 1.3.3. Responsabilidades del Coordinador..... | 14 |
| 1.3.4. Responsabilidades del director de grupo..... | 15 |
| 1.3.5. Responsabilidades del docente..... | 16 |
| 1.3.6. Responsabilidades del docente orientador..... | 18 |
| 1.3.7. Responsabilidades del docente de apoyo pedagógico..... | 19 |
| 1.3.8. Responsabilidades de los padres, madres de familia o acudientes..... | 19 |
| ACTIVIDAD..... | 20 |
| CAPITULO 2. RELACIONES DEL ESTUDIANTE CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... | 20 |
| 2.1 Derechos de toda la comunidad educativa..... | 21 |
| 2.2 Deberes de toda la comunidad educativa..... | 21 |
| 2.3 Acuerdos de convivencia..... | 23 |
| 2.4 Reglas de higiene y pautas de presentación personal..... | 24 |
| 2.5 Uniforme..... | 25 |
| 2.6 Estímulos..... | 26 |
| 2.6.1 Comportamientos que merecen estímulos..... | 26 |
| 2.6.2 Estímulos para estudiantes..... | 26 |
| 2.6.3 Estímulos para los Padres de familia..... | 27 |
| 2.6.4 Estímulos para los docentes..... | 27 |
| 2.6.5 Procedimientos para aplicar estímulos..... | 27 |
| 2.7 Medidas pedagógicas ante situaciones que afecten la convivencia..... | 28 |
| 2.8 Procedimientos para aplicar medidas pedagógicas..... | 30 |
| 2.8.1. Debido proceso..... | 30 |
| 2.8.2. Principios rectores del debido proceso..... | 30 |
| 2.8.3. Etapas del debido proceso..... | 31 |
| 2.8.4. Atenuantes:..... | 32 |
| 2.8.5. Agravantes:..... | 32 |
| 2.9 Procedimientos para solicitudes y reclamos..... | 33 |
| 2.9.2 Para casos académicos..... | 33 |
| 2.9.3. Para casos disciplinarios..... | 33 |
| 2.10 Del control de asistencia..... | 34 |
| 2.11 De los permisos a los estudiantes..... | 34 |



| | | |
|--|--|----|
| 2.12 | De las Excusas | 36 |
| 2.13 | Mecanismos para la resolución de conflictos | 36 |
| 2.14 | Mecanismos para la prevención de casos de agresión física o psicológica a los niños, niñas y adolescentes | 38 |
| 2.15 | Elección del Gobierno Escolar | 42 |
| 2.15.1. | Personero/a Estudiantil | 42 |
| 2.15.4. | Consejo Académico | 45 |
| 2.15.5. | Consejo Estudiantil | 46 |
| 2.15.6. | Representante de curso | 47 |
| 2.15.7 | Consejo de Padres..... | 47 |
| 2.15.8. | Asociación de Padres de Familia | 49 |
| 2.15.9. | Asamblea de padres de familia | 49 |
| CAPITULO 3. COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA (CEC) | | 50 |
| 3.1. | Conformación | 51 |
| 3.2. | Funciones:..... | 51 |
| 3.3. | Remisiones al CEC..... | 52 |
| 3.4. | Sesiones | 52 |
| 3.5. | Actas | 52 |
| ACTIVIDAD | | 53 |
| CAPITULO 4. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR SEGÚN LA..... | | 54 |
| 4.2 | Herramientas para la promoción, prevención, atención y seguimiento de la convivencia escolar en la institución | 56 |
| 4.3. | Identificación y seguimiento a situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los DDDHH y DHR | 58 |
| 4.3.1 | Criterios para la identificación de situaciones Tipo I..... | 59 |
| Protocolo de atención para situaciones Tipo I..... | | 59 |
| 4.3.1.1 | Protocolo de atención para situaciones Tipo II..... | 63 |
| 4.3.2 | Criterios para la identificación de situaciones Tipo III..... | 73 |
| 1. | Presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el título IV del libro II de la Ley 599 de 2000..... | 73 |
| 2. | Algunos presuntos delitos en otros capítulos de la Ley 599 de 2000..... | 73 |
| 4.3.2.1 | Protocolo de atención para situaciones Tipo III..... | 75 |
| 4.4.1. | Criterios para la identificación de situaciones | 78 |
| 4.4.1. | Protocolo de atención para situaciones..... | 78 |
| ACTIVIDAD | | 80 |
| CAPITULO 5. FACTORES NEUROLÓGICOS Y PSICOLÓGICOS QUE PUEDAN SUPONER BARRERAS PARA EL APRENDIZAJE, LA PARTICIPACIÓN Y EL COMPORTAMIENTO EN LOS ESTUDIANTES..... | | 82 |
| 5.1 | Trastorno mental | 82 |
| 5.2 | Derecho al debido proceso en el ámbito disciplinario y de aprendizaje | 82 |
| 5.3 | Deberes de la familia y el estudiante | 82 |
| 5.4 | Derechos de la familia y estudiante | 83 |



Aprobada mediante Resolución N° 3655 del 24 de abril de 2003, la Resolución N° 9341 del 31 de octubre de 2003, que le cambia de nombre. Resolución N° 7850 del 25 de abril de 2006, Resolución S2016060054719 del 29 de junio de 2016 y Resolución S2019060044591 del 24 de abril de 2019.
DANE 105425000019 - NIT 811043391-1

| | | |
|--|--|------------|
| 5.5 | Flexibilización de la jornada | 84 |
| 5.6 | Deberes de los docentes ante los procesos de flexibilización | 84 |
| 5.7 | Deberes de la familia ante los procesos de flexibilización..... | 84 |
| ACTIVIDAD | | 86 |
| CAPITULO 6. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | | 87 |
| CAPITULO 7. PRESTACIÓN DE SERVICIOS..... | | 92 |
| Alumnos para Jornada Adultos..... | | 94 |
| 7.2.1 Compromisos con la biblioteca..... | | 96 |
| 7.3 Servicios conexos | | 97 |
| Reglamento de Uso de la Sala de Informática | | 97 |
| 1. Objetivo | | 97 |
| 2. Horario de Uso | | 97 |
| 3. Acceso..... | | 97 |
| 5.1 Comportamiento en la Sala | | 97 |
| 5.2 Uso de Equipos y Recursos | | 98 |
| 6. Cuidado y Mantenimiento..... | | 98 |
| 7. Seguridad y Protección de Datos | | 99 |
| 8. Normas de Uso de Internet | | 99 |
| 9. Uso de Teléfonos Móviles | | 99 |
| 10. Procedimientos de Emergencia..... | | 99 |
| 11. Sanciones por Incumplimiento | | 99 |
| 12. Modificaciones del Reglamento..... | | 100 |
| 13. Responsabilidad y Compromiso..... | | 100 |
| 14. Uso de Materiales Adicionales..... | | 100 |
| 15. Responsable de la Sala | | 100 |
| 7.3.2 Laboratorios..... | | 101 |
| 7.3.3 Servicio social estudiantil..... | | 102 |
| 7.3.4 Restaurante Escolar | | 103 |
| 7.3.5 Servicio de Orientación Escolar | | 103 |
| ¿Cómo funciona el Servicio de Orientación de la institución?..... | | 104 |
| ANEXOS | | 107 |
| Acciones de promoción | | 107 |
| Acciones de prevención..... | | 108 |
| Acciones de atención..... | | 108 |
| ANEXO 2. CONTACTO PARA LA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS CON OTRAS ENTIDADES | | 108 |
| 3.1 PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASO DE EMBARAZO ADOLESCENTE | | 97 |

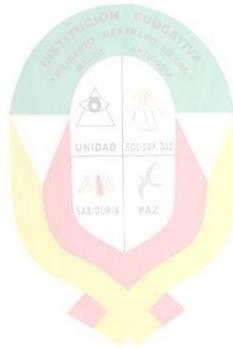


Departamento de Antioquia
Secretaría de Educación para la Cultura
INSTITUCIÓN EDUCATIVA

“FILIBERTO RESTREPO SIERRA”

Aprobada mediante Resolución N° 3655 del 24 de abril de 2003, la Resolución N° 9341 del 31 de octubre de 2003, que le cambia de nombre. Resolución N° 7850 del 25 de abril de 2006, Resolución S2016060054719 del 29 de junio de 2016 y Resolución S2019060044591 del 24 de abril de 2019.
DANE 105425000019 - NIT 811043391-1

| | | |
|-------|--|-----|
| 3.2 | PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASO DE VIOLENCIA SEXUAL | 97 |
| 3.2.1 | Situaciones de violencia sexual tipo I..... | 98 |
| 3.2.2 | Situaciones de violencia sexual tipo II..... | 99 |
| 3.2.3 | Situaciones de violencia sexual tipo III..... | 99 |
| 3.3 | PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASO DE CONDUCTA SUICIDA | 101 |
| 3.4 | PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASO DE PRESUNTO CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS | |
| | 104 | |





Departamento de Antioquia
Secretaría de Educación para la Cultura
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“FILIBERTO RESTREPO SIERRA”

Aprobada mediante Resolución N° 3655 del 24 de abril de 2003, la Resolución N° 9341 del 31 de octubre de 2003, que le cambia de nombre. Resolución N° 7850 del 25 de abril de 2006, Resolución S2016060054719 del 29 de junio de 2016 y Resolución S2019060044591 del 24 de abril de 2019.
DANE 105425000019 - NIT 811043391-1

MARCO LEGAL

En el presente Manual de Convivencia se encuentran incorporadas las normas relacionadas con las instituciones educativas, especialmente las contenidas en:

La Constitución Política de Colombia: artículos 1, 2, 11, 13, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 27, 29, 33, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 52, 67, 68, 70, 71, 79, 82, 83, 93, 94 y 95.

Ley 115 de febrero de 1994: Ley General de Educación. Artículos: 5, 6, 7, 13, 25, 73, 87, 91, 93, 94, 95, 96, 142, 143, 144 y 145.

Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006: nuevo código de infancia y adolescencia. Artículos: 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 18, 20, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 36, 37, 39, 41, 42, 43, 44, 45 y 46.

Ley 1620 de 2013 y su Decreto 1965 de 2013: Sistema Nacional de Convivencia Escolar: Norma que reglamenta la Ley 1620 de 2013

Decreto Reglamentario 1860 de 1994: Artículos: 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 47, 48, 49, 50, 51 y 52.

Decreto 1108 de 1994: Disposiciones con relación al porte y consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

Resolución 4210 de 1996: Servicio Social Obligatorio: artículos: 3, 6 y 7

Sentencia T-432 de 2002: El manual de convivencia no puede limitar válidamente el núcleo esencial del libre desarrollo de la personalidad.

Sentencia T-1233 de 2003: La imposición de una medida disciplinaria debe estar precedida del agotamiento de un procedimiento justo y adecuado.

Sentencia T-390 de 2011: La aplicación del debido proceso debe considerar el grado de proporcionalidad

Sentencia T-478 de 2015. Protección del derecho a la dignidad, honra, buen nombre, intimidad y debido proceso.

Sentencia T-443 DE 2020. Protección de la identidad de género.

Decreto 1421 de 2017: Marco de la educación inclusiva, la atención educativa a la población con discapacidad.

Decreto 1286 de 2005: Normas de participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de establecimientos oficiales y privados. Artículos: 2, 3, 5, y 7 **Ordenanza n°22 de agosto del 2017:** Jueces escolares de paz. Asamblea Departamental de Antioquia

Ley 1952 de 2019: Código general disciplinario único de los servidores públicos

Resolución 016000 de 1994. Se establece el Proyecto de Educación para la Democracia en todos los niveles de formación.

Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948

Ley 1335 de 2009. Restricción del uso del tabaco, de cigarrillo y sus derivados en defensa de la salud colectiva.

Decreto 3894 de 2019 de la Gobernación de Antioquia. Restringe el consumo de sustancias psicoactivas en los espacios públicos, educativos y deportivos de uso cotidiano de niños, niñas y adolescentes en todo el departamento de Antioquia.

Ley 2025 de 2020. Por la cual se establecen los lineamientos para la implementación de las escuelas para



Departamento de Antioquia
Secretaría de Educación para la Cultura
INSTITUCIÓN EDUCATIVA

“FILIBERTO RESTREPO SIERRA”

Aprobada mediante Resolución N° 3655 del 24 de abril de 2003, la Resolución N° 9341 del 31 de octubre de 2003, que le cambia de nombre. Resolución N° 7850 del 25 de abril de 2006, Resolución S2016060054719 del 29 de junio de 2016 y Resolución S2019060044591 del 24 de abril de 2019.
DANE 105425000019 - NIT 811043391-1

padres y madres de familia y cuidadores en las instituciones educativas.

Otras consideraciones legales:

Fallo de la Corte Constitucional “Sí a la disciplina en los colegios” Sentencia T-519/92: Estudiantes indisciplinados

Sentencia T-341/93: Cumplimiento y obligaciones por parte del estudiante Sentencia T-050/93 y T-594/93: El libre desarrollo de la personalidad

Sentencia T-092/94: No se vulnera el derecho a la educación por pérdida de año

Sentencia T-316/94: No se vulnera el derecho a la educación por normas de rendimiento y disciplina

Sentencia T-439/94: No se vulnera el derecho a la educación por la exigencia del buen rendimiento

Sentencia T-439/94: No se vulnera el derecho a la educación por la exclusión, debido al mal comportamiento o falta de disciplina

Sentencia T-075/95: Por la no participación en desfiles Sentencia

T-880/99: Debido proceso. Sanciones

Sentencia T-366 /97: El Manual es el producto del consenso y concertación de directivos, educadores, padres de familia y estudiantes.



CAPITULO 1. MARCO REFERENCIAL

En este capítulo se precisa la relación entre el sistema de convivencia escolar y la formación integral de las y los estudiantes. Contiene conceptos básicos, principios y responsabilidades.

1.1 Conceptos básicos

Manual de Convivencia y Participación: Conjunto de normas concertadas en la comunidad educativa con el objeto de hacer posible la convivencia y el cumplimiento de los fines de la educación.

Comunidad Educativa: Reunión de estudiantes, educadores, padres de familia y acudientes, egresados, directivos docentes y administrativos y sectores productivos con el fin de planear, desarrollar y evaluar el Proyecto Educativo institucional. (PEI).

Competencias ciudadanas: competencias básicas que se definen como el conjunto de conocimientos y habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, articuladas entre sí, hacen posible que los ciudadanos y ciudadanas actúen de manera constructiva en una sociedad democrática (Ley 1620 de 2013, Artículo 2).



Convivencia escolar: se refiere a “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo biopsicosocial.

Clima de aula: se refiere al contexto o ambiente de trabajo que se crea en un aula de clase, y en cada una de las asignaturas que en ella se desarrolla. Se define a partir de la interacción entre las características físicas del sitio donde se imparte la clase, las características de estudiantes y docentes, la misma asignatura, las estrategias pedagógicas y didácticas utilizadas, e incluso las particularidades del establecimiento educativo y la calidad de las relaciones entre estudiantes, y entre docentes y estudiantes en el aula (Somersalo, Solantaus & Almqvist, 2002).

Acuerdo: decisión sobre algo tomada en común por varias personas

Norma: Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.

Derechos: La facultad que tiene el individuo para desenvolverse socialmente.

Deberes: Obligación que afecta a cada persona de obrar según los principios de la moral, la justicia o su propia conciencia.

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

Existen tres formas para manejarlos:

Constructivamente: por medio del diálogo, la negociación o mecanismos alternativos como la mediación.

Pasivamente: cediendo ante las exigencias de la otra parte o evadiéndose mutuamente

Inadecuadamente: usando la fuerza o la agresión para imponer los intereses.

Resolución de conflicto: es el conjunto de conocimientos y habilidades para comprender e intervenir en la resolución pacífica y no violenta de los conflictos. Es un conflicto entre 2 o más personas.

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

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

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

c. Agresión gestual: Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o



descalificar a otros.

d. Agresión relacional. Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen.

e. Agresión social: Es una forma de discriminación grupal fomentada por el agresor hacia la víctima.

f. Agresión psicológica: Se refiere al acecho, a los gestos de desagrado, desprecios o agresividad dirigidos a la víctima.

g. Agresión escrita: Se refiere a amenazas, insultos, burlas sobre la indumentaria, el aspecto físico, la raza, el origen étnico, algún defecto o anomalía visible, una singularidad del habla o de la conducta por medio escrito a través de las redes sociales o cartas. Además de grafitis o mensajes ofensivos en los espacios o mobiliario de la institución educativa.

h. Agresión electrónica: Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos.

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

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

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

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

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

La Reparación: Es la respuesta que la justicia restaurativa da al delito. Puede consistir en restitución o devolución de la cosa, pago monetario, o trabajo en beneficio de la víctima o de la comunidad. La reparación



debe ir primero en beneficio de la víctima concreta y real, y luego, dependiendo de las circunstancias, puede beneficiar a víctimas secundarias y a la comunidad.

La Reintegración: Se refiere a la reintegración tanto de la víctima como del ofensor en la comunidad. Significa no sólo tolerar la presencia de la persona en el seno de la comunidad, sino que, más aún, contribuir a su reingreso como una persona integral, cooperadora y productiva.

La Participación o inclusión: Consiste en regalar a las partes (víctimas, ofensores y eventualmente, la comunidad), la oportunidad para involucrarse de manera directa y completa en todas las etapas de encuentro, reparación y reintegración. Requiere de procesos que transformen la inclusión de las partes en algo relevante y valioso, y que aumenten las posibilidades de que dicha participación sea voluntaria.

1.2 Principios

La convivencia escolar se fundamenta en los siguientes principios:

1.2.1 Principio de Participación: en virtud de este principio las entidades y establecimientos educativos deben garantizar su participación activa para la coordinación y armonización de acciones, en el ejercicio de sus respectivas funciones, que permitan el cumplimiento de los fines del Sistema.

1.2.2 Principio de corresponsabilidad: la familia, los establecimientos educativos, la sociedad y el Estado son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes desde sus respectivos ámbitos de acción, en torno a los objetivos del Sistema y desconformidad con lo consagrado en el artículo 44 de la Constitución Política y el Código de Infancia y la Adolescencia.

1.2.3 Principio de autonomía: los individuos, entidades territoriales e instituciones educativas son autónomos en concordancia con la Constitución Política y dentro de los límites fijados por las leyes, normas y disposiciones.

1.2.4 Principio de diversidad: el Sistema se fundamenta en el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.

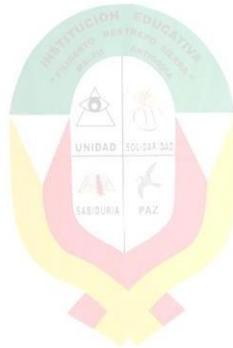


Departamento de Antioquia
Secretaría de Educación para la Cultura
INSTITUCIÓN EDUCATIVA

“FILIBERTO RESTREPO SIERRA”

Aprobada mediante Resolución N° 3655 del 24 de abril de 2003, la Resolución N° 9341 del 31 de octubre de 2003, que le cambia de nombre. Resolución N° 7850 del 25 de abril de 2006, Resolución S2016060054719 del 29 de junio de 2016 y Resolución S2019060044591 del 24 de abril de 2019.
DANE 105425000019 - NIT 811043391-1

1.2.5 Principio de integralidad: la filosofía del sistema será integral, y estará orientada hacia la promoción de la educación para la autorregulación del individuo, de la educación para la sanción social y de la educación en el respeto a la Constitución y las leyes.





Departamento de Antioquia
Secretaría de Educación para la Cultura
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“FILIBERTO RESTREPO SIERRA”

Aprobada mediante Resolución N° 3655 del 24 de abril de 2003, la Resolución N° 9341 del 31 de octubre de 2003, que le cambia de nombre. Resolución N° 7850 del 25 de abril de 2006, Resolución S2016060054719 del 29 de junio de 2016 y Resolución S2019060044591 del 24 de abril de 2019.
DANE 105425000019 - NIT 811043391-1

1.3 Responsabilidades de los miembros de la Comunidad Educativa

1.3.1. Responsabilidades de la Institución Educativa

1. Garantizar a sus estudiantes, educadores, directivos docentes y demás personal de los establecimientos escolares el respeto a la dignidad e integridad física y moral en el marco de la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
2. Implementar el comité escolar de convivencia y garantizar el cumplimiento de sus funciones acorde con lo estipulado en los artículos 11, 12 Y 13 de la Ley 1620.
3. Desarrollar los componentes de prevención, promoción y protección a través del manual de convivencia, y la aplicación de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, con el fin de proteger a los estudiantes contra toda forma de acoso, violencia escolar y vulneración de los derechos humanos sexuales y reproductivos, por parte de los demás compañeros, docentes o directivos docentes.
4. Revisar y ajustar el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación de estudiantes anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa a la luz de los enfoques de derechos, de
5. competencias y diferencial, acorde con la Ley General de Educación, la Ley 1098 de 2006 y las normas que las desarrollan.
6. Revisar anualmente las condiciones de convivencia escolar del establecimiento educativo e identificar factores de riesgo y factores protectores que incidan en la convivencia escolar, protección de derechos humanos, sexuales y reproductivos, en los procesos de autoevaluación institucional o de certificación de calidad, con base en la implementación de la Ruta de Atención Integral y en las decisiones que adopte el comité escolar de convivencia.
7. Empezar acciones que involucren a toda la comunidad educativa en un proceso de reflexión pedagógica sobre los factores asociados a la violencia y el acoso escolar y la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos y el impacto de los mismos incorporando conocimiento pertinente acerca del cuidado del propio cuerpo y de las relaciones con los demás, inculcando la tolerancia y el respeto mutuo.
8. Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover la convivencia escolar a partir de evaluaciones y seguimiento de las formas de acoso y violencia escolar más frecuentes.
9. Adoptar estrategias para estimular actitudes entre los miembros de la comunidad educativa que promuevan y fortalezcan la convivencia escolar, la mediación y reconciliación y la divulgación de estas experiencias exitosas.
10. Generar estrategias pedagógicas para articular procesos de formación entre las distintas áreas de estudio.



1.3.2. Responsabilidades del Rector

1. Asegurar que toda la comunidad educativa (estudiantes, docentes, directivos, padres de familia y personal administrativo) conozca, respete y cumpla las disposiciones del manual de convivencia.
2. Liderar la difusión y socialización del manual de convivencia, promoviendo su actualización periódica para ajustarse a las necesidades de la institución y a las normativas del Ministerio de Educación Nacional.
3. Garantizar el respeto de los derechos de los estudiantes, promoviendo un ambiente de convivencia armónica, respeto mutuo y equidad dentro de la institución.
4. Asegurarse de que los estudiantes también cumplan con sus deberes, como la asistencia regular, el comportamiento adecuado, el respeto a la autoridad y el compromiso con sus estudios, en consonancia con las normas del manual de convivencia.
5. Dirigir y supervisar la aplicación de las sanciones contempladas en el manual de convivencia en caso de faltas disciplinarias graves. Estas sanciones deben ser formativas, proporcionales y enfocadas en la restauración del bienestar de la comunidad educativa.
6. Asegurarse de que las medidas disciplinarias sean justas, equitativas y respetuosas de los derechos fundamentales de los estudiantes, promoviendo siempre un enfoque restaurativo y educativo.
7. Liderar el Consejo Directivo acorde al artículo 144 de la Ley 115 de 1994 y el Comité de Convivencia Escolar acorde con lo estipulado en los artículos 11,12 y 13 de la Ley 1620 de 2013., velando por que se tomen decisiones que contribuyan al fortalecimiento de la convivencia y el ambiente escolar.
8. Coordinar con estos estamentos la implementación de estrategias de mejora de la convivencia y la resolución de conflictos que afecten el clima escolar.
9. Fomentar una cultura de respeto, diálogo, tolerancia y colaboración dentro de la institución, asegurándose de que todos los miembros de la comunidad educativa se adhieran a los valores y normas del manual de convivencia.
10. Incentivar el buen comportamiento y las actitudes positivas de los estudiantes mediante el reconocimiento y la motivación, reforzando así el comportamiento adecuado y el respeto a las normas de convivencia.
11. Tomar decisiones definitivas en casos de situaciones que alteren la convivencia escolar, en coordinación con el Comité de Convivencia Escolar, y cuando sea necesario, con el Consejo Directivo.
12. Definir, junto con los cuerpos colegiados, medidas disciplinarias y correctivas que promuevan la reflexión y el aprendizaje de los estudiantes implicados en estos incidentes.
13. Asegurar que los procedimientos de resolución de conflictos, sanciones y medidas correctivas sean llevados a cabo de manera justa, imparcial y transparente, respetando los derechos de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
14. Intervenir de manera oportuna en situaciones de conflicto que no puedan ser resueltas a nivel de coordinación o docencia, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos en el manual de convivencia.
15. Velar por el bienestar físico, emocional y social de los estudiantes, promoviendo acciones y programas que prevengan situaciones de violencia escolar, acoso, maltrato o cualquier tipo de vulneración de los derechos humanos dentro de la institución.
16. Apoyar y fomentar iniciativas que fortalezcan la convivencia pacífica, la inclusión y la cohesión social en la institución.



Departamento de Antioquia
Secretaría de Educación para la Cultura
INSTITUCIÓN EDUCATIVA

“FILIBERTO RESTREPO SIERRA”

Aprobada mediante Resolución N° 3655 del 24 de abril de 2003, la Resolución N° 9341 del 31 de octubre de 2003, que le cambia de nombre. Resolución N° 7850 del 25 de abril de 2006, Resolución S2016060054719 del 29 de junio de 2016 y Resolución S2019060044591 del 24 de abril de 2019.
DANE 105425000019 - NIT 811043391-1

17. Presidir, junto con el Comité de Convivencia Escolar, la revisión y actualización del manual de convivencia cuando sea necesario, para ajustarlo a las nuevas disposiciones legales, normativas del Ministerio de Educación Nacional y las necesidades de la institución.
18. Garantizar que el manual de convivencia esté alineado con las políticas educativas nacionales y con los principios de respeto, equidad y justicia.
19. Promover la participación activa de los estudiantes, docentes, padres de familia y otros miembros de la comunidad educativa en la toma de decisiones relacionadas con la convivencia escolar, respetando los principios democráticos y participativos.
20. Facilitar espacios de diálogo y concertación para la resolución de conflictos, asegurando la participación de todas las partes implicadas, de acuerdo con los mecanismos establecidos en el manual de convivencia.
21. Coordinar programas de formación para los estudiantes, docentes y demás personal de la institución sobre convivencia escolar, resolución pacífica de conflictos y derechos humanos, en concordancia con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
22. Asegurarse de que existan programas de prevención de acoso escolar, violencia y otras problemáticas que afecten la convivencia.
23. Actuar como el representante de la institución en asuntos relacionados con la convivencia escolar ante entidades externas, como la Secretaría de Educación, organismos de control o entidades judiciales, cuando se requiera.
24. Coordinar con estas entidades el cumplimiento de las normas educativas y de convivencia dentro del marco legal vigente.
25. Tomar las decisiones necesarias para proteger la integridad y el ambiente escolar cuando situaciones de indisciplina o conflicto pongan en riesgo el orden y la convivencia en la institución.
26. Garantizar que se mantenga un ambiente escolar seguro, saludable y respetuoso para todos los miembros de la comunidad educativa.
27. Implementar y supervisar estrategias para prevenir y atender los casos de acoso escolar, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Educación y las disposiciones del manual de convivencia.
28. Asegurar que los estudiantes que sean víctimas de acoso reciban el apoyo adecuado y que se tomen medidas correctivas con quienes cometan actos de acoso.

1.3.3. Responsabilidades del Coordinador

1. Asegurar que los estudiantes cumplan con sus deberes y acuerdos de convivencia, siguiendo las normas del manual de convivencia.
2. Defender los derechos de los estudiantes en cuanto a recibir una educación equitativa y de calidad, promoviendo un ambiente de respeto y disciplina dentro de la institución.



Departamento de Antioquia
Secretaría de Educación para la Cultura
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“FILIBERTO RESTREPO SIERRA”

Aprobada mediante Resolución N° 3655 del 24 de abril de 2003, la Resolución N° 9341 del 31 de octubre de 2003, que le cambia de nombre. Resolución N° 7850 del 25 de abril de 2006, Resolución S2016060054719 del 29 de junio de 2016 y Resolución S2019060044591 del 24 de abril de 2019.
DANE 105425000019 - NIT 811043391-1

3. Participar en la mediación de conflictos relacionados con el ámbito académico y convivencial, como desacuerdos entre todos los miembros de la comunidad educativa, aplicando los mecanismos de resolución de conflictos estipulados en el manual de convivencia.
4. Velar por que las medidas pedagógicas relacionadas con el cumplimiento del manual de convivencia sean proporcionales, educativas y respeten los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Apoyar el comité de convivencia escolar en situaciones disciplinarias que afecten el rendimiento académico de los estudiantes.
6. Aplicar estrategias preventivas y correctivas cuando existan problemas de comportamiento que interfieran con el proceso de enseñanza aprendizaje.
7. Mantener una comunicación fluida con los padres de familia o acudientes sobre el desempeño de los estudiantes, sus progresos y dificultades.
8. Guiar a los estudiantes en el cumplimiento de las medidas disciplinarias establecidas en el manual de convivencia cuando se presenten comportamientos inadecuados, asegurando que estas medidas tengan un enfoque formativo y restaurativo.
9. Implementar las decisiones del Comité de Convivencia que se le deleguen en relación con las medidas pedagógicas.

1.3.4. Responsabilidades del director de grupo

1. Realizar un seguimiento cercano y constante del comportamiento de los estudiantes del grupo, identificando dificultades y orientando a los estudiantes para que mejoren sus relaciones interpersonales.
2. Coordinar con los docentes de las distintas áreas para dar una respuesta integral a las necesidades educativas del grupo, asegurando que se cumplan los objetivos convivenciales.
3. Asegurarse de que los estudiantes conozcan y cumplan con las normas establecidas en el manual de convivencia de la institución.
4. Guiar a los estudiantes en el desarrollo de comportamientos responsables y respetuosos, promoviendo la sana convivencia en el aula y los espacios comunes.
5. Intervenir de manera preventiva y correctiva cuando se presenten situaciones de indisciplina o incumplimiento de las normas por parte de los estudiantes.
6. Actuar como mediador en situaciones de conflicto entre estudiantes del grupo, buscando la resolución pacífica de los problemas, siguiendo los procedimientos establecidos en el manual de convivencia.
7. Promover el diálogo y la reflexión entre los estudiantes, fomentando la empatía y el respeto mutuo como parte del proceso de resolución de conflictos.
8. Brindar orientación y acompañamiento a los estudiantes en su proceso de crecimiento personal, ayudándolos a fortalecer valores como la responsabilidad, el respeto, la honestidad y la solidaridad.
9. Atender las inquietudes y preocupaciones de los estudiantes, orientándolos en la toma de decisiones que contribuyan a su bienestar personal y social.
10. Mantener una comunicación constante con los padres de familia o acudientes sobre el comportamiento y la convivencia de los estudiantes.
11. Organizar reuniones periódicas con los padres de familia para informar sobre los avances o dificultades del grupo, y para fomentar la participación activa de los padres en la formación de sus hijos.
12. Supervisar la participación de los estudiantes en las actividades académicas y disciplinarias que se desarrollan en la institución, asegurándose de que cumplan con las responsabilidades asignadas.



13. Velar por el cumplimiento de las tareas y compromisos asumidos por los estudiantes, y aplicar estrategias de seguimiento y apoyo cuando se presenten dificultades.
14. Fomentar un ambiente de respeto, colaboración y apoyo mutuo entre los estudiantes, favoreciendo un clima positivo para el aprendizaje y la convivencia.
15. Promover la participación activa de los estudiantes en actividades que refuercen el sentido de pertenencia al grupo y a la institución, como proyectos colaborativos, actividades extracurriculares y eventos institucionales.
16. Trabajar en conjunto con los directivos docentes y comité de convivencia escolar para implementar estrategias de prevención y atención de casos de acoso o violencia, asegurando el bienestar de las víctimas y promoviendo la reparación del daño.
17. Aplicar estrategias de orientación y seguimiento para que los estudiantes que han cometido faltas disciplinarias reflexionen sobre sus actos y asuman una actitud de mejora y compromiso.
18. Informar a coordinación o al rector sobre situaciones críticas relacionadas con la convivencia o el bienestar emocional de los estudiantes que requieran intervención o medidas especiales.
19. Coordinar con estas instancias la implementación de planes de acción para atender problemáticas particulares que afecten a los estudiantes del grupo.
20. Contribuir al diseño e implementación de planes de intervención para fortalecer la convivencia y el respeto a las normas dentro del grupo.
21. Promover el desarrollo de habilidades sociales y emocionales en los estudiantes, tales como la comunicación efectiva, la resolución de conflictos, el trabajo en equipo y la gestión emocional.
22. Implementar actividades y dinámicas dentro del aula que refuercen la empatía, la tolerancia y el respeto por la diversidad.
23. Informar a las instancias correspondientes dentro de la institución situaciones de riesgo que puedan afectar a los estudiantes, tales como acoso escolar (bullying), violencia o maltrato entre los estudiantes, consumo de sustancias psicoactivas, violencia intrafamiliar o problemas de salud mental.
24. Coordinar con el área de orientación escolar o con los profesionales adecuados para brindar el apoyo necesario a los estudiantes en situaciones de riesgo.
25. Fomentar la integración de los estudiantes al grupo y a la institución, promoviendo actividades que refuercen el sentido de pertenencia y colaboración dentro del grupo.
26. Asegurarse de que todos los estudiantes se sientan valorados y respetados en el grupo, evitando situaciones de exclusión o discriminación.
27. Abrir para cada año lectivo el correspondiente anotación en Sistema SINAI del grupo a su cargo, que servirá para dejar asentado todo lo disciplinario del grupo, así como los compromisos firmados a que haya lugar dentro de las faltas tipo I

1.3.5. Responsabilidades del docente

1. Conocer, respetar y aplicar las disposiciones del manual de convivencia en su interacción con los estudiantes, colegas, padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa.
2. Asegurarse de que los estudiantes comprendan y cumplan las normas de convivencia establecidas en la institución.
3. Mantener un ambiente de respeto mutuo, colaboración y responsabilidad en el aula, fomentando la participación activa de los estudiantes y su compromiso con el proceso de aprendizaje.
4. Promover la disciplina en el aula mediante el ejemplo y la implementación de estrategias pedagógicas



Departamento de Antioquia
Secretaría de Educación para la Cultura
INSTITUCIÓN EDUCATIVA

“FILIBERTO RESTREPO SIERRA”

Aprobada mediante Resolución N° 3655 del 24 de abril de 2003, la Resolución N° 9341 del 31 de octubre de 2003, que le cambia de nombre. Resolución N° 7850 del 25 de abril de 2006, Resolución S2016060054719 del 29 de junio de 2016 y Resolución S2019060044591 del 24 de abril de 2019.
DANE 105425000019 - NIT 811043391-1

que motiven a los estudiantes a comportarse de manera adecuada.

5. Fomentar entre los estudiantes el respeto por las diferencias, la tolerancia y la solución pacífica de los conflictos, promoviendo una cultura de paz y buen trato dentro y fuera del aula.
6. Intervenir de manera proactiva en situaciones que puedan afectar la convivencia escolar, como el acoso escolar, el maltrato entre compañeros o el irrespeto a las normas, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de convivencia.
7. Orientar y acompañar a los estudiantes en su proceso de formación integral, no solo en el aspecto académico, sino también en el desarrollo de actitudes y valores éticos y sociales.
8. Velar por el buen porte del uniforme de la institución.
9. Aplicar de manera justa y proporcional las medidas pedagógicas y/o disciplinarias cuando los estudiantes incumplan las normas de convivencia, siempre buscando un enfoque formativo y restaurativo.
10. Aplicar estrategias preventivas cuando detecte situaciones de conflicto, indisciplina o comportamientos inadecuados en el aula, para evitar que estas situaciones afecten el ambiente escolar.
11. Informar a las instancias correspondientes (coordinación, orientación, comité de convivencia) sobre casos de conflicto o problemas de convivencia que requieran una intervención más profunda.
12. Asegurarse de que los derechos de los estudiantes sean respetados en todo momento, promoviendo la equidad y la justicia en sus interacciones con los estudiantes.
13. Brindar un trato respetuoso, digno y sin discriminación a todos los estudiantes, garantizando un ambiente de aprendizaje seguro y saludable.
14. Acompañar a los estudiantes en el cumplimiento de sus deberes académicos y de convivencia, promoviendo la responsabilidad y el compromiso con su propio proceso educativo.
15. Ayudar a los estudiantes a reflexionar sobre las consecuencias de sus actos cuando infringen las normas, y motivarlos a mejorar su comportamiento.
16. Intervenir en la mediación de conflictos entre estudiantes, buscando soluciones pacíficas y justas que fomenten el entendimiento mutuo y el respeto.
17. Actuar de acuerdo con los procedimientos establecidos en el manual de convivencia para resolver conflictos que afecten la convivencia en el aula o en la institución.
18. Apoyar las actividades y decisiones del Comité de Convivencia Escolar, proporcionando información y participando en la implementación de estrategias que fortalezcan la convivencia en la institución.
19. Contribuir a la creación de un ambiente escolar donde prevalezcan los valores institucionales.
20. Fomentar en los estudiantes el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, tales como la empatía, asertividad, el autocontrol y la resolución de problemas.
21. Informar a los padres de familia o acudientes sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos y/o acudidos, así como sobre situaciones que afecten su convivencia escolar.
22. Trabajar en conjunto con los padres para mejorar el proceso formativo y de convivencia de los



estudiantes, motivando su participación activa en la educación de sus hijos y/o acudidos.

23. Incluir en el proceso pedagógico actividades y contenidos que promuevan los valores de respeto, responsabilidad, solidaridad, honestidad y trabajo en equipo, alineados con los principios del manual de convivencia.
24. Incentivar la reflexión crítica en los estudiantes sobre sus responsabilidades como miembros de la comunidad educativa y su papel en la construcción de una convivencia armoniosa.
25. Fomentar el respeto por la diversidad étnica, cultural, religiosa y de género dentro del aula, garantizando que todos los estudiantes se sientan incluidos y valorados en su proceso formativo.
26. Implementar estrategias pedagógicas que atiendan las necesidades individuales de los estudiantes y respeten sus diferencias, asegurando que todos tengan igualdad de oportunidades.
27. Colaborar en la revisión y actualización del manual de convivencia cuando sea necesario, proponiendo ajustes o modificaciones basadas en las experiencias vividas en el aula y las necesidades de la comunidad educativa.
28. Contribuir con ideas y propuestas que promuevan la mejora de la convivencia escolar y el bienestar de los estudiantes, alineadas con las políticas del Ministerio de Educación Nacional.
29. Ser un modelo de comportamiento ético y profesional para los estudiantes, promoviendo con su propio ejemplo los valores de respeto, responsabilidad, honestidad y compromiso con el aprendizaje y la convivencia.
30. Mantener una conducta que esté alineada con los principios del manual de convivencia, tanto dentro como fuera de la institución educativa.

1.3.6. Responsabilidades del docente orientador

1. Participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (Manual de convivencia), para incorporar una estrategia que promueva ambientes escolares adecuados.
2. Realizar reportes de análisis del ambiente escolar y usarlos para reformular la estrategia de la institución para generar un ambiente escolar sano y agradable.
3. Participar en la definición de una estrategia cuyo propósito es generar un ambiente sano y agradable que favorezca el aprendizaje de los estudiantes y la convivencia en la institución.
4. Identificar factores de riesgo psicosocial que afectan la vida escolar de los estudiantes y propone una estrategia de intervención.
5. Liderar la implementación de la ruta de prevención, promoción, atención y seguimiento para la convivencia escolar.
6. Participar en el Comité Escolar de Convivencia.
7. Promover la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes.
8. Promover el buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa.



Aprobada mediante Resolución N° 3655 del 24 de abril de 2003, la Resolución N° 9341 del 31 de octubre de 2003, que le cambia de nombre. Resolución N° 7850 del 25 de abril de 2006, Resolución S2016060054719 del 29 de junio de 2016 y Resolución S2019060044591 del 24 de abril de 2019.
DANE 105425000019 - NIT 811043391-1

9. Apoyar la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones para intercambiar experiencias y recibir apoyo en el campo de la convivencia.
10. Promover la vinculación de la institución en programas de convivencia y construcción de ciudadanía que se desarrollen en el municipio y respondan a las necesidades de la comunidad educativa.

1.3.7. Responsabilidades del docente de apoyo pedagógico

1. Fomentar el respeto por la diversidad a través de acompañamiento a docentes, directivos, familias y estudiantes para eliminar cualquier tipo de barreras físicas, actitudinales, pedagógica, de tiempo entre otras, que impidan la plena participación y el ejercicio de los derechos de los y las estudiantes en el sistema educativo.
2. Participar en la revisión de los diferentes proyectos educativos, comités y manual de convivencia generando aportes y reflexiones, teniendo en cuenta el enfoque de educación inclusiva
3. Propiciar espacios de diálogo y reflexión como también proyectos donde se propenda por el respeto a la diversidad, eliminando cualquier tipo de exclusión, segregación o discriminación que impidan el ejercicio de los derechos de la población diversa en el sistema educativo
4. Generar redes de trabajo articulada con actores municipales y comunidad educativa que posibiliten espacios de inclusión social para la participación de los y las estudiantes, docentes, directivos y familias.

1.3.8. Responsabilidades de los padres, madres de familia o acudientes

1. Proveer a sus hijos espacios y ambientes en el hogar, que generen confianza, ternura, cuidado y protección de sí y de su entorno físico, social y ambiental
2. Participar en la formulación, planeación y desarrollo de estrategias que promuevan la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos, la participación y la democracia, y el fomento de estilos de vida saludable.
3. Acompañar de forma permanente y activa a sus hijos en el proceso pedagógico que adelanta el establecimiento educativo para la convivencia y la sexualidad.
4. Participar en la revisión y ajuste del manual de convivencia a través de las instancias de participación definidas en el proyecto educativo institucional.
5. Asumir responsabilidades en actividades para el aprovechamiento del tiempo libre de sus hijos para el desarrollo de competencias ciudadanas.
6. Cumplir con las condiciones y obligaciones establecidas en el manual de convivencia y responder cuando su hijo incumple alguna de las normas allí definidas
7. Asistir puntualmente a reuniones, o atender citaciones y capacitaciones a las que fuere convocado por la institución, y mantener buena comunicación con docentes y coordinador para el seguimiento en lo académico y disciplinario del estudiante.

ACTIVIDAD

1. ¿Qué es un Manual de Convivencia? ¿Qué uso le han dado?

2. ¿Qué entiendes por convivencia escolar y cuál es su importancia?

3. ¿Cómo practicar los principios de la convivencia escolar?



CAPITULO 2. RELACIONES DEL ESTUDIANTE CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Teniendo en cuenta la filosofía institucional, en este capítulo se contemplan los deberes – derechos y acuerdos de convivencia bajo los cuales se esperan formar a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos de nuestra comunidad educativa.

Así mismo, se establecen las reglas de higiene y pautas de presentación personal bajo la ética del cuidado; así como los estímulos y acciones formativas que propendan por la preservación de la convivencia escolar.

2.1 Derechos de toda la comunidad educativa

Partiendo del reconocimiento de la dignidad intrínseca y de los derechos iguales e inalienables de todos los miembros de la familia humana, como lo expresa la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la institución educativa contempla los siguientes derechos:

1. Todas las personas somos iguales, independiente de nuestro origen, etnia, color, sexo, idioma, religión, opinión política o cualquier otra condición.
2. Nadie será sometido a torturas o tratos crueles, inhumanos o degradantes.
3. Toda persona tiene derecho a presentar sugerencias, quejas o reclamos cuando considere se le está vulnerando algún derecho fundamental. Siguiendo siempre el conducto regular y bajo condiciones favorables de diálogo.
4. Nadie podrá ser arbitrariamente sancionado o amonestado.
5. Toda persona acusada de infringir alguna norma o cometer un delito tiene derecho a la presunción de su inocencia.
6. Nadie será objeto de injerencias arbitrarias en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques a su honra o a su reputación.
7. Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. NOTA: Es importante aclarar que estas libertades se permiten, pero no, el incurrir en actos que alteren la convivencia o afecten la integridad de una persona en nombre de alguna ideología, religión, etc.
8. Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión, siendo esta expresión de manera armónica.
9. Toda persona tiene deberes respecto a la comunidad, puesto que en ella puede desarrollar libre y plenamente su personalidad.
10. Toda persona tiene la posibilidad de elegir y ser elegido.

2.2 Deberes de toda la comunidad educativa

Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros. Por lo que la institución adopta los

siguientes deberes:

1. Respetar y exigir que se respete la vida y la integridad física, psíquica y moral de las personas y la propia.
2. Todas las personas deben decir siempre la verdad ante cualquier situación que se le solicite su declaración.
3. Respetar la propia intimidad, la familiar y la del prójimo.
4. Usar los bienes muebles e inmuebles de la institución con la debida responsabilidad.
5. Cultivar la justicia y la fraternidad en toda ocasión de relación con los demás.
6. Usar el tiempo con sabiduría, tanto en horas de estudio como en las de descanso.
7. Ejercer la corrección fraterna con los demás cuando yerren por acción u omisión.
8. Contribuir al establecimiento de un orden y sana convivencia.
9. Respetar las distintas formas de relación que cada quien elija libremente.
10. Informarse y participar responsablemente de los asuntos en los que se les solicite desde la institución.
11. Velar por la veracidad de la información transmitida, por la salvaguardia de la intimidad y respeto de las personas, y por el uso responsable del ciberespacio.
12. Promover y desarrollar la conciencia de los derechos humanos, la democracia, la paz, el pluralismo, la igualdad de género y el respeto a las distintas formas de diversidad al medio ambiente.



2.3 Acuerdos de convivencia

Los acuerdos de convivencia son actitudes y acciones específicas que los integrantes de la comunidad educativa convienen llevar a cabo con el objetivo de crear un ambiente de convivencia positivo, idóneo para el aprendizaje:

EL DIÁLOGO REFLEXIVO: entendido como la conversación que pueden establecer varios miembros de la comunidad educativa con el fin de reflexionar e intercambiar opiniones sobre una temática o situación particular.

EL RESPETO: pretende generar espacios de reconocimiento y valoración por el otro, por sí mismos y por el entorno. Se refleja en el reconocimiento de los derechos de los demás y el cumplimiento de los deberes.

LA TOLERANCIA: facilita la relación entre los miembros de una comunidad. Se basa en el respeto hacia el otro y la aceptación hacia las diferencias.

LA CORRESPONSABILIDAD: entendida como el deber y compromiso compartido entre padres, madres, académicos, docentes y directivos, en el escenario de la comunidad educativa, en la que confluyen todos los esfuerzos para mejorar el proceso educativo, social, el ser y saber convivir con dignidad.

ESCUCHA ACTIVA: consiste en una forma de comunicación que demuestra al hablante que el oyente le ha entendido. Es importante tener en cuenta que no se puede aceptar aquello con lo que no se está de acuerdo; pero se puede validar lo que se oye y mostrar la discrepancia como una opinión propia.

RESPONSABILIDAD SOCIAL: nuestra responsabilidad va más allá de nuestras acciones individuales. Todo lo que hacemos repercute, de un modo u otro, en la vida de los demás. La responsabilidad social, es un tipo de responsabilidad que nos vincula con el mundo a título individual.

AUTOCUIDADO: cuidar de sí mismo es una responsabilidad permanente que tiene repercusiones en el estado de salud y la calidad de vida, por ende, se propende incentivar prácticas como: cuidado personal (aseo), alimentación adecuada, actividad física regular, descanso, mente sana, mantener actividad social, asistir a controles periódicos y evitar hábitos nocivos para la salud.

2.4 Reglas de higiene y pautas de presentación personal

A continuación, se precisan normas de higiene que preserven la salud personal y permitan la vida saludable de la comunidad y del ambiente escolar:

- Todas las personas de la comunidad educativa deben presentarse siempre con pulcritud y buena limpieza personal.
- Atender el cuidado de uñas, dientes, oídos y cabello.
- Estar al día con las vacunas correspondientes a su edad para su bienestar.
- En caso de epidemia de piojos, se debe proceder al tratamiento para desparasitarse.
- Hacerse los tratamientos médicos adecuados para curar y prevenir enfermedades que afecten su desarrollo educativo.
- En caso de requerir o sugerirse tratamiento psicológico o neurológico, debe presentar las evidencias de lo que está recibiendo.



2.5 Uniforme

El uniforme es un elemento de formación personal e identidad institucional, lo cual refleja la pertenencia al mismo. Por tanto, no está sujeto a cambios propuestos por la moda o gustos personales, por lo que reviste obligatoriedad el cumplimiento de las indicaciones dadas.

Uniforme que deben portar los estudiantes:

| UNIFORME DE DIARIO PARA HOMBRES | UNIFORME DE DIARIO PARA MUJERES |
|---|---|
| <p>-Jean clásico color azul oscuro. -Camiseta blanca con ribetes blanco, amarillo y rojo con el escudo de la institución. -Correa negra -Zapato escolar negro cubierto o de amarrar -Medias azul oscuro. -Buzo rojo institucional</p> <p>Evitar el uso de aretes, piercing y demás accesorios que no estén acorde con el uniforme.</p> | <p>-Falda a cuadros con cinturón de la mismatela. El largo debe dar en la rótula. -Blusa blanca (debe ir por dentro) -Zapato escolar negro cubierto o de amarrar. -Medias blancas debajo de la rodilla. -Buzo rojo institucional</p> <p>Un par de aretes pequeños preferiblemente acorde con los colores del uniforme. El maquillaje debe ser moderado. Labial claro o sólo brillo. No debe usar sombra y el rubor debe ser claro. Las uñas deben ir sin pintar o con colores transparentes. Evitar el uso de collares y piercing. Accesorios de tamaño moderado y en colores acordes con el uniforme. Si se usa top debe ser blanco. El grado preescolar y los centros educativos rurales usa el uniforme de educación física todo el año acompañado del delantal.</p> |
| | |

UNIFORME DE EDUCACION FISICA

- Sudadera de color rojo con ribetes blancos sin modificar el estilo de la sudadera.
- Camiseta blanca con ribetes blanco y amarillo
- Tenis rojos sin visos.
- Medias blancas tobilleras.
- La cabeza debe ir al descubierto (sin gorras, cachuchas, sombreros o pañoletas)

Orientaciones sobre el uso del uniforme:

- El uniforme debe estar completo, en buen estado y usarse acorde con el día que corresponda.

- Para actividades por fuera de la institución se indicará la vestimenta que se requiera
- Para toda actividad académica debe portarse el uniforme, dentro o fuera de la jornada escolar
- Cuando el estudiante no pueda asistir con el uniforme, deberá presentar la respectiva excusa con firma, número de cédula y número de teléfono del padre de familia o acudiente ante Coordinación utilizando el formato preestablecido para validar dicha excusa, la cual debe presentar a los docentes cuando estos la requieran.

2.6 Estímulos

Un estímulo es una acción por la cual se valora y se motiva a los integrantes de la comunidad educativa a seguir actuando de manera positiva.

A continuación, se establecen los estímulos pedagógicos de las y los estudiantes por razones de orden académico, convivencial, deportivo y cultural; así como los estímulos para los padres de familia y docentes.

2.6.1 Comportamientos que merecen estímulos

1. Los estudiantes sobresalientes en cada período académico por su excelente comportamiento y rendimiento académico.
2. La participación destacada en actividades culturales, deportivas, cívicas, sociales y religiosas.
3. La realización de actividades que proyecten la buena imagen de la institución a nivel municipal, nacional e internacional.
4. Los puntajes destacados en las pruebas ICFES
5. La realización de cursos, seminarios, talleres y capacitación adicional sobresaliendo por su buen rendimiento en estas actividades.
6. Sobresalir entre sus compañeros por el cultivo de los valores humanos.
7. La buena presentación personal en el porte del uniforme.
8. Valorar y estimular el esfuerzo de los estudiantes que caminan largas jornadas para llegar a la institución y que tienen buen rendimiento académico.

2.6.2 Estímulos para estudiantes

1. Mención de honor y publicación de su nombre en el cuadro de honor y actos que congreguen a la comunidad.
2. Izar la bandera por su rendimiento académico o por sus cualidades humanas destacadas.
3. Representar a la institución educativa en eventos deportivos, culturales y recreativos dentro o fuera del municipio.
4. Notas de felicitación de los directores de grupo o coordinador a los estudiantes que mejoren su desempeño académico o comportamiento.
5. Ser nombrado como representante de grupo, personero, contralor o representante al Consejo Directivo.
6. Registrar en el observador y boletín de calificaciones del estudiante los aciertos y valores que lo caractericen
7. Mención de honor y reconocimiento para el estudiante con el mejor puntaje ICFES y mejor bachiller.

2.6.3 Estímulos para los Padres de familia

1. Reconocimiento público en actos cívicos o culturales por su destacada participación en las actividades programadas en la Institución.
2. Enviarles una felicitación cuando sus hijos (as) hayan obtenido logros especiales.
3. Invitación a actos especiales.

2.6.4 Estímulos para los docentes

1. Ser nombrado en los actos cívicos por su buen desempeño profesional y por la vivencia de valores.
2. Anexar las menciones de honor a su hoja de vida.
3. Representar a la Institución en eventos especiales.
4. Publicar en los medios de comunicación institucionales los nombres de los docentes destacados por su eficiente labor educativa.
5. Ser candidato a estímulos programados por la Secretaría de Educación y otras instituciones.

2.6.5 Procedimientos para aplicar estímulos

La selección de los estudiantes destacados en lo académico, comportamental, deportivo, cultural será labor del Comité de Calidad institucional. Para los casos académicos se hará mediante la revisión de consolidados en la plataforma SINAI. En lo deportivo, cultural, etc., los directores de grupo deberán hacer llegar la información al Comité de Calidad quien en acto público lo dará a conocer.

Así mismo, el Comité de Calidad establecerá el procedimiento y distinción para padres de familia y docentes.

Nota: Los criterios de selección tendrán en cuenta el siguiente orden de criterios:

- Mayor promedio en calificaciones
- Mayor número de asignaturas en nivel superior
- Menor número de asignaturas en nivel bajo
- Menor número de anotaciones
- Menor número de inasistencias

2.7 Medidas pedagógicas ante situaciones que afecten la convivencia

Al momento de imponer una medida pedagógica deberá ajustarse al principio de proporcionalidad, de manera que esté de acuerdo con los hechos que la motivaron. La responsabilidad del estudiante es individual y la medida dependerá del grado de participación y culpabilidad de la misma conducta. A continuación, se enuncian algunas medidas pedagógicas:

1. **Amonestación verbal:** diálogo persuasivo y formativo con el/los estudiantes. La realiza el docente o director de grupo. Se aplica en situaciones tipo I.
2. **Amonestación escrita:** se aplica a los estudiantes que han incurrido en situaciones tipo I y II al reincidir en las mismas. El registro lo realiza el docente, director de grupo o directivo docente que conozca la situación y debe registrarse en el aplicativo SINAI por la opción del menú de Seguimiento/Registro de Anotaciones, llenando los espacios correspondientes de la anotación, descargos y acciones del formato tanto para estudiante como acudiente.
3. **Notificación a los padres de familia y compromiso familiar:** procede cuando el estudiante no demuestre cambio de conducta a pesar de haber firmado un compromiso. Ante situaciones tipo I, el director de grupo notificará al padre de familia y/o acudiente para generar compromisos de acompañamiento. Para situaciones tipo II, el coordinador será quien realice la citación y generaran compromisos. Quedará registrado en el libro de coordinación asignado.
4. **Jornada de reflexión y/o talleres formativos especiales:** se aplica al estudiante con desempeño bajo en convivencia, es decir, que ha incurrido en situaciones tipo I y II de manera reiterada. Consiste en que el estudiante prepara y desarrolla por escrito un trabajo reflexivo sobre su conducta, que lo lleve a asumir compromisos de cambio. Este trabajo se realizará bajo la supervisión del Coordinador y/o docente orientador, dicha reflexión puede ser socializada en su grupo de clase. Finalmente se analizan los resultados de la jornada y establecen compromisos de mejoramiento. De esta actividad quedará registro en el anotación en Sistema SINAI y carpeta asignada en Coordinación para tal fin.
5. **Atención desde el área de Orientación Escolar:** consiste en el acompañamiento permanente al estudiante, familia y/o docente para el mejoramiento de alguna situación que afecte al individuo en sí mismo o en su relación con el entorno.
6. **Acciones de reivindicación y reparación de daños:** procederá para situaciones cuando con ellas el estudiante ofenda la filosofía, los principios o la integridad de la institución o de cualquier miembro de la comunidad educativa. Aplica para las tres tipologías de situaciones.
7. **Asistencia a un programa de orientación y tratamiento:** como estrategia formativa, podrá imponerse la obligación de que el estudiante asista a un programa de tratamiento terapéutico a nivel psicológico o psiquiátrico o recibir asistencia profesional. Aplicable en situaciones tipo II y III.
8. **Retención de implementos:** cuando la falta esté directamente relacionada con el uso de implementos como celulares, cámaras, aparatos reproductores de audio, productos de venta, revistas, u otros elementos que no involucren armas, drogas o materiales de gravedad, podrán ser retenidos por el

docente y/o directivo docente, los cuales deberán ser devueltos una vez termine la clase o la jornada, con amonestación verbal o escrita dependiendo de la reiteración. Cuando se trate del vaper, drogas o armas de cualquier tipo, y sea retenido por el docente y/o directivo docente, debe reposar en la oficina de coordinación y sólo serán entregados a los padres o acudientes o a las autoridades correspondientes según sea el caso. NOTA: La IE no se hace responsable por aparatos tecnológicos traídos al plantel. El uso y cuidado queda a cargo del dueño, ya sea docente o estudiante. El uso dentro del aula de clase queda regulado por el docente

9. **Prohibición para representar la institución educativa:** en el caso de que la falta sea cometida por un estudiante que represente al colegio en actividades deportivas, académicas o culturales, se dictará la privación de participar en actividades externas en representación del colegio, según el tiempo que indique el Comité de Convivencia.

10. **No invitación a la ceremonia de proclamación de bachilleres:** en el caso de que el estudiante sancionado por una situación tipo III sea del grado 11º, no será invitado a la ceremonia de Proclamación de Bachilleres y su diploma y acta de grado le serán entregados en la secretaría de la institución.

11. **Anulación de evaluaciones:** el fraude o intento de fraude trae como consecuencia la anulación de la actividad evaluativa y la calificación será UNO (1.0) y se efectúa la correspondiente anotación dentro de la plataforma SINAI. Cuando se encuentre que este tipo de faltas sean reiterativas, se anulará la actividad evaluativa y la calificación en el sistema será de CERO PUNTO UNO (0.1)

12. **Contrato académico y/o convivencial:** es una estrategia pedagógica, con la cual se busca que el estudiante y los padres de familia y/o acudiente se comprometan a generar acciones de mejoramiento, en pro de la formación integral. Consiste en la formulación de unas cláusulas de compromiso de cuyo cumplimiento depende la continuidad del estudiante en el plantel educativo.

13. **Jornadas temporalizadas o asistidas:** Consiste en el desarrollo de actividades en casa con acompañamiento según el número de días y fechas establecidas al estudiante, por parte de los padres de familia, para la realización, entrega y sustentación de las actividades pedagógicas asignadas por docentes.

El estudiante que cumple con las condiciones de esta estrategia se le registrarán las inasistencias como justificadas y la nota de las actividades desarrolladas y presentadas será de máximo TRES PUNTO CERO (3.0). Quien no cumpla, su nota será de CERO PUNTO UNO (0.1)

14. **Suspensión temporal de las actividades pedagógicas:** Esta medida se aplica a aquellos estudiantes que presentan comportamientos disruptivos que afectan el desarrollo de las actividades académicas y la convivencia escolar, y que no han respondido favorablemente a otras sanciones. La medida establece que el estudiante permanecerá en casa sin derecho a actividades pedagógicas, durante un periodo no superior a diez (10) días hábiles. Esta determinación debe tomarla el Comité de Convivencia Escolar, fundamentado en las actas y seguimiento realizado al estudiante

15. **Suspensión gradual de matrícula:** por uno, dos o tres años, esta determinación debe tomarla el Comité de Convivencia Escolar, fundamentado en las actas y seguimientos realizados al estudiante. Se comunica mediante acuerdo con copia al estudiante.
16. **Recurso de reposición:** consiste en interponer en forma escrita y durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación por escrito de la sanción o en la etapa de alegatos frente a la no valoración de una nueva prueba, sus descargos con nuevos elementos probatorios, ante la autoridad que la emitió.
17. **Recurso de apelación:** fallada la primera instancia, el estudiante tendrá derecho a hacer uso de este recurso que consiste en interponer en forma escrita, con los anexos necesarios, y durante los cinco (5) días hábiles siguientes al recibido de la notificación escrita, sus descargos, a la instancia inmediatamente superior a la autoridad que emitió el concepto. Ya sea para la valoración de nuevas pruebas o ante la sanción final emitida por el CEC.

NOTA: De acuerdo con la sentencia T-390 DE 2011 establece que el grado de proporcionalidad tiene en cuenta:

- La edad del estudiante y por ende su madurez psicológica
- El contexto en el que ocurrió la situación
- Las condiciones personales y familiares del estudiante
- La existencia o no de medidas de carácter preventivo al interior del establecimiento educativo
- Los efectos prácticos que la imposición de la medida va a traerle al estudiante para su futuro educativo

2.8 Procedimientos para aplicar medidas pedagógicas

El procedimiento para la adopción de alguna medida pedagógica debe regirse en lo estipulado por el debido proceso.

2.8.1. Debido proceso

Se refiere a los procedimientos que se deben cursar, de tal manera que se respeten los derechos de la persona responsable de hechos disciplinables, en la aplicación de cualquier correctivo o consecuencia ante algún o algunos comportamientos fuera de lo esperado y reglamentado en el presente manual. En el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia se consagra los derechos de todo individuo ante el debido proceso.

2.8.2. Principios rectores del debido proceso

- **Legalidad:** Es actuar o proceder a hacer las cosas como las establece la norma. Los estudiantes serán investigados y corregidos sólo por conductas y comportamientos que estén descritos dentro de la tipología de situaciones, conforme a las normas previamente establecidas, por las personas u organismos competentes, con las formalidades planteadas y aplicando las estrategias o consecuencias correspondientes según el debido proceso.

- **Culpabilidad:** Se califica la responsabilidad del autor del hecho. La persona es responsable de su actuar a título de dolo o culpa. Se entiende por dolo cuando el estudiante actúa con plena conciencia, voluntad e intención del hecho y su resultado. Se entiende por culpa cuando la conducta y el resultado son producto de un actuar negligente, es decir, no hay plena voluntad del estudiante.
- **Presunción de inocencia:** La persona investigada se presume inocente hasta que no se le demuestre lo contrario, mediante la aplicación del debido proceso.
- **Reconocimiento de la dignidad humana:** La persona objeto de la investigación comportamental tendrá derecho a recibir trato digno, conforme a su condición de ser humano.
- **Comportamiento juzgado:** Ninguna persona puede ser investigada o corregida dos veces por el mismo hecho. El hecho puede ser por acción o por omisión. Por acción, cuando se hace algo prohibido. Por omisión, cuando se dejó de hacer algo sobre el cual se tenía el deber de realizarlo.
- **Favorabilidad:** Cuando existan dos o más normas que regulen una circunstancia, se opta por la que más favorezca a la persona investigada.
- **Principio de defensa:** Toda persona tiene derecho a ejercer su legítima defensa, a hacerse asistir de profesionales del derecho, como apoderado o representante, que considere necesarios para el ejercicio de esta garantía, a ser escuchado en sus declaraciones y razones, a presentar descargos y pruebas en su favor, a conocer todos los elementos componentes de la investigación y a interponer recursos de reposición y/o apelación.
- **Principio de la publicidad:** La persona conocerá mediante notificaciones, todas las acciones que se adelanten en la investigación.
- **Principio de la reserva:** La investigación adelantada sólo la debe conocer la persona involucrada, su apoderado o representante y el investigador.
- **Principio de la resolución de la duda:** Cuando en una investigación existan dudas razonables que no sea posible eliminarlas con los medios de pruebas existentes, se resolverá a favor de la persona por falta de pruebas.

2.8.3. Etapas del debido proceso

1. Indagación preliminar
2. Formulación de pliego de cargos a la persona que se hace responsable de hechos disciplinables.
3. Notificación escrita de los cargos y las medidas pedagógicas a la persona presuntamente implicada.
4. Indicar los términos durante los cuales el acusado puede formular sus descargos (de manera escrita), controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos.

5. Presentación de los alegatos de conclusión (de manera escrita) por parte del acusado. Si fuere el caso, el acusado puede acudir a los recursos de reposición y apelación para la presentación de nuevas pruebas.
6. Pronunciación definitiva de las autoridades competentes mediante acto motivado y congruente. Se debe notificar personalmente.
7. Imposición de una medida pedagógica proporcional a los hechos que la motivaron
8. Proporcionar la posibilidad de que la persona acusada pueda controvertir, mediante los recursos pertinentes, todas y cada una de las decisiones de las autoridades competentes.

2.8.4. Atenuantes:

Son situaciones o comportamientos fehacientes que disminuyen la sanción, por lo que las autoridades institucionales siempre deben cerciorarse de las circunstancias en las que la persona comete la infracción. Los siguientes eventos se catalogan como atenuantes:

- La comisión de la falta en estado de alteración motivado por circunstancias que le causen dolor físico o psíquico.
- Reconocer la falta desde el inicio de la investigación.
- El haber obrado por motivos altruistas o nobles.
- Reparar o mitigar el daño antes o durante el curso del proceso.
- El haber sido inducido a cometer la falta por un compañero de mayor edad o un superior.
- El buen comportamiento anterior.
- Procurar por iniciativa propia resarcir el daño o disminuir sus consecuencias.
- Presentarse voluntariamente ante la autoridad institucional competente después de cometido el hecho para reconocerlo y enmendarlo.
- A los estudiantes que presenten un diagnóstico que certifique un trastorno psicológico o psiquiátrico, se les debe garantizar un enfoque diferencial en el debido proceso.

2.8.5. Agravantes:

Son situaciones o comportamientos fehacientes que aumentan la sanción. Los siguientes eventos se catalogan como atenuantes:

- Ser reincidente en la comisión de la situación.
- Cometer la falta para ocultar o cometer otra.
- El efecto perturbador que la conducta produzca en la comunidad educativa.
- Cometer la falta aprovechando la confianza depositada en el estudiante.
- Cometer la falta aprovechando condiciones de inferioridad o indefensión de otras personas.
- Negación inicial del hecho, aun siendo comprobada su participación.
- Poner en peligro la vida o integridad física o psicológica de un compañero, docente, directivo o

empleado de la institución.

- La premeditación o planeación de la falta.
- La complicidad con otras personas pertenecientes o no al colegio.

2.9 Procedimientos para solicitudes y reclamos

Cualquier miembro de la comunidad educativa antes de hacer llegar una solicitud, queja o reclamo a la Secretaría de Educación Departamental deberá acogerse al conducto regular anivel institucional.

2.9.1 Conducto regular: es el medio empleado para transmitir órdenes, disposiciones, consignas, solicitudes, informes y reclamaciones.

2.9.2 Para casos académicos

- 1°. Docente de la materia
- 2°. Director de grupo
- 3°. Coordinador
- 4°. Consejo Académico
- 5°. Rector
- 6°. Consejo Directivo

La primera instancia para dirimir cualquier situación que se registre con una materia o un docente, es acudir al docente con quien se tenga la dificultad, en segunda instancia, de no lograr solución, podrá acudir al Director del Grupo, en busca de una nueva alternativa.

Cuando se han agotado los primeros pasos y no se ha solucionado la dificultad registrada, se recurrirá al Coordinador, quien remitirá el caso a estudio del Consejo Académico, que lo preside el Rector, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios.

De ser necesario llegar a una cuarta instancia, se acudirá a la Rectoría y se atenderá la queja, solicitud o dificultad desde el nivel institucional. Una vez surtido las instancias pertinentes y no se ha encontrado solución a la dificultad, se deberá convocar al Consejo Directivo, que entre sus funciones les corresponde; servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes.

2.9.3. Para casos disciplinarios

- 1°. Docente que observa la falta
- 2°. Director de grupo
- 3°. Coordinador
- 4°. Rector
- 5°. Comité de Convivencia
- 6°. Consejo Directivo

El mismo proceso descrito en casos académicos se sigue en casos disciplinarios, excepto que no se remite al Consejo Académico sino al Comité Escolar de Convivencia para el análisis del caso y emisión de sanciones o acción pedagógicas.

NOTA: tanto en lo académico como comportamental, si es un estudiante quien interpone la solicitud o reclamo,

puede contar con el acompañamiento del Personero Estudiantil con el fin de que lo asesore en la redacción o verificación de cumplimiento del requerimiento.

2.10 Del control de asistencia

La institución implementa el llamado a lista para la verificación de la asistencia diaria, en cada una de las asignaturas. Por tanto, todo estudiante que se ausente sin permiso de la Institución:

1. Tendrá falta de asistencia en las asignaturas correspondientes al horario. Toda inasistencia será tenida en cuenta en el registro de asistencia.
2. Cuando se registre inasistencia a clase, el estudiante debe traer una excusa por escrito del padre de familia y/o acudiente, con número de cédula, número de teléfono y la causa por la cual no asistió.
3. El padre de familia y/o acudiente deberá asistir a la Institución y/o manifestar por escrito la causa de la inasistencia.
4. La excusa no exonera la falta de asistencia. Cuando ésta sea por enfermedad certificada por el médico, por causa familiar grave y en los casos en los cuales esté representando a la Institución, al Municipio o al Departamento, tendrá derecho a realizar actividades complementarias acordadas con el respectivo docente. Debe presentar los comprobantes.
5. Cuando se presenten dos o más ausencias injustificadas en el transcurso de un mes, el Director de Grupo citará a los padres o acudientes y al estudiante para compartir información sobre el hecho y que se presenten las justificaciones las cuales quedarán registradas en el Sistema SINAI
6. Si un estudiante falta más de tres días seguidos en una semana, el director de grupo debe contactar a los padres de familia y/o acudientes para verificar el motivo de la ausencia.

2.11 De los permisos a los estudiantes

Se emiten permisos por diferentes razones:

-Para ausentarse del establecimiento por uno o varios días: Se concederá permiso a nivel institucional a un estudiante para la participación en eventos deportivos, culturales y académicos con el respectivo soporte que demuestre que el estudiante asistirá o asistió al evento.

Para el caso especial de permisos para la participación de los estudiantes de manera grupal o individual en eventos deportivos, culturales y educativos en representación del colegio, del municipio de Maceo, departamental u otros, estos deben cumplir las siguientes condiciones para ser concedidos:

1. Solicitar el correspondiente permiso a la institución para su estudio.
2. En lo académico, no estar perdiendo más de una asignatura en el periodo en curso; en caso de no tener suficientes notas (al menos dos) dentro del mismo, se tendrá en cuenta el periodo inmediatamente anterior.
3. En lo disciplinario y comportamental, tener máximo una (1) anotación y teniendo en cuenta que esta no sea una falta tipo II o superior, en cuyo caso no se concederá dicho permiso.

4. Será el Consejo Académico quien extraiga dicha información del sistema y listara los alumnos que cumplen con estas condiciones.
5. Será el Rector quien firme los permisos de este tipo, previa verificación del cumplimiento de estas condiciones.
6. En caso de concederse el correspondiente permiso al estudiante, se solicitará adjuntar consentimiento por escrito del padre de familia que figure como acudiente, debidamente firmada.

Tener presente que solo los estudiantes autorizados por el colegio tendrán derecho a registrarse las inasistencias justificadas y a que el docente de cada asignatura le programe las actividades para ponerse al día en lo académico dentro de un tiempo prudencial para que se contextualice en las temáticas abordadas.

Para efectos de mayor control y trabajo en alianza estratégica con INDER u otra Institución de motivación deportiva, cultural y educativa se firmará a principio de año, documento interinstitucional, donde se especifique con claridad las condiciones previamente mencionadas para conceder los permisos, garantizando así su conocimiento por parte de todos los interesados, socializándose con toda la comunidad educativa desde principio de año; buscando así, que quienes quieran participar de estos eventos en representación de la Institución Educativa o del municipio cumplan con unos requisitos mínimos de rendimiento académico y disciplinario.

-Para retirarse del establecimiento en el transcurso de la jornada escolar: por cita médica, enfermedad y otros motivos, la autorización será proporcionada por el Coordinador o el docente de disciplina encargado, previa AUTORIZACIÓN firmada por el padre de familia o acudiente. En preescolar y primaria saldrán de la Institución con un adulto responsable (acudiente o padre). Los estudiantes con 18 años o más, no requieren acudiente o acompañante para salir de la Institución.

-Para ausentarse del salón de clases: El estudiante puede solicitarle permiso al docente y éste analizará el caso antes de otorgar la AUTORIZACIÓN. No está permitido que el estudiante esté por fuera de su salón de clases, excepto cuando tiene autorización expresada del docente. Si el estudiante tarda mucho en regresar, se debe informar a Coordinación para verificar que esté en el lugar acordado, de no encontrarse en este sitio, el estudiante incurra en una situación que afecta la convivencia por lo que debe ser registrada en el anotación en Sistema SINAI.

Notas:

- Los permisos solicitados por parte de los estudiantes al docente, dentro de su clase, pida permiso para ir al baño, sacar fotocopias autorizadas por el docente en su sesión de clase, comprar de agua o útiles escolares, no deben ser masivos para evitar acumulación de alumnos en baños o zonas sin supervisión. Cabe resaltar, que la tienda tiene terminantemente prohibido vender fuera de horas de descanso o recreos los elementos antes mencionados, en razón a que la compra de comida, dulces, gaseosas y otros, alteran el hilo de la sesión y se convierten en espacios disruptivos de clase. De tal manera, que si alguien llega con alimentos o productos diferentes a los autorizados, mencionados anteriormente, se hará acreedor a anotación disciplinaria tipo I en el sistema SINAI, con las implicaciones del caso
- En el caso de los permisos no es necesario diligenciar el formato institucional de excusa, por tanto, desde coordinación debe informarse a los docentes los permisos autorizados.
- Sólo los estudiantes que cuenten con el permiso autorizado por coordinación o Rectoría tendrán la

posibilidad de presentar evaluaciones, talleres o tareas y ser calificadas sobre 5.0, por el contrario, los estudiantes que no cuenten con esta autorización su nota inmediata será 0.1.

- Mensualmente, por parte del coordinador de grupo a nivel de grados y por parte del Coordinador a nivel de toda la Institución, se realizará seguimiento de los permisos con el fin de tener un control sobre la ausencia de los estudiantes.

2.12 De las Excusas

La excusa es un documento que le sirve al estudiante para justificar su ausencia. Se tramita mediante el formato institucional destinado para ello.

- La ausencia justificada le otorga al estudiante el derecho de presentar las actividades académicas que se hayan efectuado en su ausencia. Toda excusa debe presentarse ante coordinación para su legalización, registro y control y le servirá al estudiante para presentarla ante los docentes para exigir el derecho en mención.
- Al reintegro del estudiante a la institución debe presentar la excusa correspondiente, y en acuerdo con el docente establecer las fechas para presentar los trabajos pendientes.
- En el caso de las excusas sólo son tenidas en cuenta, incapacidad médica, asistencia a cita médica, calamidad familiar o motivos de fuerza mayor, todos sujetos a verificación con los respectivos soportes.
- El procedimiento para validar una excusa consiste en presentar el reporte por escrito en el formato institucional, el cual el coordinador firmará e indicará si se autoriza o no. El estudiante con la firma de aprobación por parte de coordinación presentará copia de la excusa a los docentes.
- Sólo los estudiantes que cuenten con la excusa autorizada por coordinación tendrán la posibilidad de presentar evaluaciones, talleres o tareas y ser calificadas sobre 5.0, por el contrario, los estudiantes que no cuenten con esta autorización su nota inmediata será 0.1.
- Mensualmente se realizará seguimiento de las excusas con el fin de tener un control sobre la ausencia de los estudiantes.

2.13 Mecanismos para la resolución de conflictos

En la institución educativa se propenderá por un ambiente de diálogo y concertación para dirimir los conflictos que se presenten entre los miembros de la comunidad educativa. Serán mecanismos alternativos de resolución de los conflictos siguiendo la jurisprudencia a nivel nacional los siguientes:

1. **Arreglo directo:** donde las partes involucradas acuerdan sin intervención de terceros
2. **La transacción:** las partes negocian entre ellas y cada una cede en partes a sus pretensiones iniciales

de manera consensuada, requiere voluntad y compromiso.

3. **Conciliación en Equidad:** las partes involucradas acuerdan acudir a un tercero ajeno, imparcial y neutral que les ayude a identificar sus diferencias y a buscar un convenio voluntario que satisfaga ambas partes. Como conciliadores ejercen el personero estudiantil, el representante de grupo, docente, directivo docente o un mediador escolar del grupo o de otro grupo quienes estarán debidamente capacitados, reconocidos, con valores a nivel moral, social y cívico, y conocedores de los conflictos cotidianos.

De la conciliación deberá quedar una evidencia física escrita, donde se plasmen los acuerdos a que llegaron las partes, con las respectivas firmas que avalan los acuerdos.

4. **Mediación:** proceso en el cual dos o más partes resuelven sus diferencias por sí mismas, de manera autónoma y amigable, con ayuda de un tercero imparcial no involucrado en el conflicto, que ha sido aceptado por las partes para cooperar con ellas en la búsqueda de un acuerdo que satisfaga sus necesidades, intereses y sentimientos de manera equitativa. El mediador podrá ser el personero estudiantil, el representante de grupo, padre de familia, docente, directivo docente o el Comité de Convivencia.

Es importante destacar que según la Ley 1620, en la institución educativa en cada uno de los grupos existe un mediador escolar el cual asume el papel de facilitador del diálogo entre las partes, permitiendo que se reconozcan, se escuchen y puedan establecer acuerdos viables y cumplibles, facilitando una reacomodación o redefinición de la relación. Esta figura se escoge la misma fecha de elección del Representante de grupo y su acompañamiento está a cargo del Comité de Convivencia Escolar.

Cuando el proceso de mediación se adelanta desde Coordinación o Rectoría, deberá quedar una evidencia física escrita donde se plasmen los acuerdos a que llegaron las partes, con las respectivas firmas que avalan los acuerdos. Del acta se le entregará una copia a cada parte y quedará otra en el archivo de Coordinación y/o Rectoría para verificar su cumplimiento.

2.14 Mecanismos para la prevención de casos de agresión física o psicológica a los niños, niñas y adolescentes

| ENTE | MEDIDAS | RESPONSABLE |
|----------------|---|--|
| VICTIMA | <p>Apoyo y medidas de protección. La actuación inmediata es garantizar la seguridad de la víctima, de forma que no se produzcan nuevas agresiones. Se brindarán condiciones de seguridad para que se comunique lo que pasa. Se tienen cámaras de seguridad en diferentes espacios de la institución Se brinda una asesoría especial de apoyo a cargo del área de Orientación Escolar, previa remisión del docente, acudiente o búsqueda voluntaria del estudiante.</p> <p>Vigilancia en zonas de riesgo dentro de la institución. Importancia de la presencia y acompañamiento de los docentes en el ingreso, descansos, salidas y en todas las actividades internas.</p> <p>Entrevista. La entrevista la realiza en primera instancia los docentes responsables, en segunda instancia por su gravedad desde el área de Coordinación. A través de sus manifestaciones podremos conocer el alcance de la agresión, sus sentimientos y repercusiones.</p> | <p>Rector</p> <p>Docente de aula</p> <p>Docente Orientador</p> <p>Docentes</p> <p>Docente- Coordinador</p> |

| | | |
|--------------------------|--|---|
| | <p>Comunicación a los padres de familia. Es importante comunicar inmediatamente a los padres de familia y hacerle conocer del hecho, poniendo a su disposición los recursos de apoyo de orientación escolar con los que cuenta la institución.</p> <p>Cambio de aula. Solo se realizará como último recurso que acuerde Rectoría o el Comité de Convivencia de acuerdo al reglamento interno y a los procesos e informes solicitados al equipo responsable según la gravedad del caso.</p> <p>Comunicación a entidades públicas de protección de menores. (Comisaría de Familia, ICBF, Personería Municipal): si considera que está en cierto peligro la integridad física o emocional del estudiante al ser seriamente amenazado, se buscará apoyo a dichas instituciones y serán ellos los únicos encargados de recurrir a los organismos de protección de menores de acuerdo a la Ley.</p> | <p>Coordinación- Docente orientador</p> <p>Rector</p> <p>Rector-Comité Escolar de Convivencia</p> |
| <p>AGRESOR/ES</p> | <p>Fomentar la reparación del daño cometido. Promover la responsabilidad y la reflexión para el reconocimiento de las consecuencias de su acción. Seguimiento psicopedagógico y/o tutorial de manera permanente.</p> <p>Entrevista. La entrevista se realiza desde Coordinación.</p> <p>Si son varios los estudiantes se realizan las entrevistas por separados evitando que puedan</p> | <p>Estudiante-padres de familia y/o acudiente - Coordinador - Docente orientador</p> <p>Coordinador</p> |

| | | |
|--------------------------|---|--|
| | <p>comunicarse para proceder posteriormente a una intervención grupal.</p> <p>Posibilidad de llegar a acuerdos o conciliaciones: A nivel personal, de mutua voluntad de enmendar lo sucedido. A nivel grupal, pedir perdón públicamente, reparar el daño u ofensa, realizar campañas sobre la dignidad de la persona, respeto, tolerancia, compañerismo y convivencia, etc.</p> <p>Medidas disciplinarias. Comunicar la falta en que ha incurrido en contra de las normas de convivencia y la medida correctiva asignada. Comunicarle igualmente la posibilidad de denuncia, por parte de la víctima, a la fiscalía de menores.</p> <p>Cambio de aula. Si pertenece a la misma aula, que el/la agredido/a.</p>  | <p>Coordinador- Comité Escolar de Convivencia</p> <p>Coordinador-Comité de convivencia</p> <p>Rector</p> |
| AULA | <p>Información al aula. Información a los estudiantes y solicitud de colaboración. Describir la situación conflictiva que se haya originado. Identificar a víctimas, agresores y espectadores.</p> | <p>Docentes responsables y/o coordinador</p> |
| DOCENTE | <p>Información a los docentes. La información a los docentes será de acuerdo con las implicancias de la detección del hecho de acoso escolar en reunión general, por nivel educativo, por grados o por aula. Llevar el debido proceso por escrito, incluyendo medidas pedagógicas. Explicación de las posibles medidas correctivas que se van a adoptar.</p> | <p>Coordinador</p> |
| PADRES DE FAMILIA | <p>Información a los padres de familia. Entrevista privada para la información de las medidas adoptadas a realizar de protección en el caso del estudiante víctima y de medidas correctivas en el caso del estudiante agresor.</p> | <p>Coordinador</p> |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| | <p>Orientación y establecimiento de compromisos para su colaboración en las medidas adoptadas. En los casos de situación grave en que se haya causado daño a la integridad física, moral o psicológica de la víctima, se informará las posibles acciones legales.</p> <p>En todos los casos, constante apoyo a los padres de familia.</p> | |
| <p>COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR</p> | <p>Reunión convocada por el presidente del Comité para establecer acciones y medidas.</p> <p>Reunión extraordinaria para establecer acciones y medidas en casos urgentes. Notificado un caso se procede en primera instancia a los docentes responsables para las averiguaciones respectivas.</p> <p>La información de los docentes responsables proporcionada es analizada y evaluada por el equipo de convivencia escolar para su tratamiento y seguimiento.</p> | <p>Comité de Convivencia Escolar</p> |



2.15 Elección del Gobierno Escolar

2.15.1. Personero/a Estudiantil

| PERFIL DEL PERSONERO(A) ESTUDIANTIL | FUNCIONES DEL PERSONERO(A) ESTUDIANTIL. |
|--|---|
| <p>El Personero(a) de los Estudiantes de la Institución Educativa Filiberto Restrepo Sierra, será elegido de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 28 del Decreto 1860/94 de la Ley 115/94. Su elección se hará por votación secreta y por mayoría simple, por los estudiantes legalmente matriculados en la Institución Educativa, para ejercer sus funciones durante el periodo lectivo institucional anual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Características de liderazgo. 2. Conciliador en las diferentes instancias. 3. Manifestar vivencias de los principios y valores institucionales. 4. No haber sufrido sanción disciplinaria en los dos años anteriores y en su período de elección. 5. Poseer un buen desempeño académico. 6. Capacidad para acoger o rechazar con criterios y argumentos la opinión y propuestas de los estudiantes. 7. Presentar propuestas alcanzables, coherentes y que no se salgan de la realidad ni del contexto educativo 8. Con capacidad de liderazgo y reconocimiento de sus errores para corregirlos. 9. Demostrar equilibrio, discreción y prudencia con la información y al reclamar derechos y exigir deberes. 10. Demostrar respeto y acato a los conductos regulares para la solución de conflictos y la presentación de iniciativas. <p>PROCESO DE ELECCIÓN DE PERSONERO CAPACITACIÓN.</p> <p>En los primeros quince (15) días del calendario escolar, la institución Educativa proporcionará a los estudiantes de 11º grado orientaciones acerca de las funciones que se adquieren al asumir el cargo de personero estudiantil.</p> <p>SELECCIÓN DE CANDIDATOS.</p> <p>El equipo de docentes del área de Sociales en su jornada respectiva, a más tardar el primer viernes del mes de febrero seleccionará en cada grupo de</p> | <p>Además de las contempladas en el Decreto 1860/94 Art. 28, son funciones del personero(a) las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación. 2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes. 3. Presentar ante el rector o delegado, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes. 4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces. Las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio. 5. Fomentar el cumplimiento del Manual de Convivencia. 6. Llevar por escrito un seguimiento de su labor realizada. 7. Presentar juntamente con el Consejo estudiantil, propuestas que propendan al mejoramiento institucional. 8. El personero(a) debe desarrollar de manera permanente y responsable la agenda de actividades contempladas en el proyecto por el cual fue elegido(a). 9. El personero(a) debe presentar informes trimestrales de gestión a la Comunidad de la Institución Educativa Filiberto Restrepo Sierra, con el fin de estimular su trabajo, presentar sus logros alcanzados y permitir |

| | |
|---|--|
| <p>Undécimo (11º), que cumplan con los requisitos estipulados en la ley y el Manual de Convivencia Escolar.</p> <p>PROYECTO DEL PERSONERO(A) ESTUDIANTIL.</p> <p>Cada candidato debe presentar a la mesa de ciencias sociales o delegado, un proyecto de su plan de trabajo, con el objetivo de evaluar su viabilidad y enriquecerlo con sugerencias.</p> | <p>su comunicación con la Comunidad Educativa.</p> <p>CAMPAÑA DEL PERSONERO(A) ESTUDIANTIL.</p> <p>Una vez analizado y aprobado su plan de trabajo, los candidatos realizarán sus campañas durante la primera o segunda semana de febrero, utilizando para ello los medios de comunicación de que disponga la Institución y realizando visitas a los diferentes niveles y sedes de la Institución Educativa Filiberto Restrepo Sierra. Para acompañar este proceso democrático, la mesa de ciencias sociales designará dos (02) docentes que orientarán y acompañarán formativamente en todo momento a los candidatos, obviamente sintomar partido por ninguno de ellos. Como cierre de campaña se realizarán debates públicos en cada sede y jornada de la Institución.</p> |
| <p>ELECCIÓN DEL PERSONERO(A) ESTUDIANTIL.</p> <p>La elección se realizará a más tardar la última semana del mes de febrero del año en curso, el procedimiento de la elección es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los estudiantes votarán simultáneamente en las diferentes mesas equipadas con computadores e internet por el candidato de su preferencia, las tres sedes se habilitarán para el evento. Los candidatos, al igual que el representante estudiantil ante el consejo directivo, deberán estar presente durante todo el proceso de elección y conteo de votos. Los candidatos podrán escoger estudiantes para que le sirvan de testigo electoral o veedor en las diferentes sedes, en el momento de las elecciones. La sede principal y las diferentes sedes estarán debidamente acondicionadas para todo el proceso electoral y la jornada será conforme a lo estipulado por los encargados de la actividad. Ese mismo día en presencia de los candidatos, se realizará el escrutinio de votos y se procederá | <p>REVOCATORIA DEL MANDATO.</p> <p>Serán motivos para revocar el mandato del personero(a) estudiantil los siguientes:</p> <p>Serán motivos para revocar el mandato del personero(a) estudiantil los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sufrir sanción por uno (01) o más días. Desarrollar funciones diferentes a las estipuladas para su cargo. Incumplir con los compromisos para los cuales fue elegido. Por solicitud escrita y firmada por al menos la mitad más uno (01) del número de votos depositados en la elección en la que fue elegido el personero(a), debidamente supervisadas y avaladas por el consejo estudiantil para garantizar la revocatoria del mandato. Incumplir con sus funciones. <p>Parágrafo 1: en caso de revocatoria del mandato o renuncia del personero/a se convocará a elecciones.</p> <p>Parágrafo 2: La adopción de la revocatoria se consignará en un acuerdo del Consejo Directivo y será dado a conocer a la comunidad educativa mediante una resolución rectoral.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>a determinar el ganador. Acto seguido, se anunciará a toda la comunidad educativa el resultado de las elecciones.</p> <p>7. El día de las elecciones se tomará como una jornada democrática deportiva, con la ayuda de los docentes del área de Educación Física, recreación y deportes. Por lo tanto, será una jornada normal de estudio.</p> | <p>Parágrafo 4º. El ejercicio del cargo de personero(a) de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo. Ver anexo 4</p> |
| <p>2.15.2. Contralor Estudiantil</p> | |

Es un organismo pedagógico, que buscan estimular la cultura del control social. Su propósito es generar una cultura del control y del cuidado de lo público, que contribuya a la creación de un nuevo concepto cultural participativo, en el que las y los estudiantes actúen como defensores de los recursos públicos, y entiendan la importancia de su cuidado, del sentido de pertenencia y respeto hacia los mismos.

La Contraloría estudiantil es un cargo que puede ser ejercido por un hombre o mujer, estudiante que obtenga la primera votación en las elecciones por medio de mayoría simple. El Contralor será elegido para un período de dos años escolares.

¿Cuáles son sus deberes y funciones

- Contribuir a una cultura del control social, del cuidado, buen uso y manejo de los recursos y bienes públicos de la institución, a través de actividades formativas y/o lúdicas, con el apoyo de la institución educativa y de la Contraloría General, promoviendo los derechos y deberes ciudadanos relacionados con los principios de participación ciudadana y el ejercicio del control social en su institución.
- Solicitar y presentar a la comunidad estudiantil, informes en relación con el uso de los recursos y bienes públicos de la Institución.

El ejercicio del cargo de Contralor/a Estudiantil y el cumplimiento de sus funciones, se rige por los principios de autonomía, independencia e imparcialidad y no podrá ejercerse de manera simultánea con los cargos de Personero Estudiantil y con el de Representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo.

¿Cuáles son los requisitos para ser Contralor Estudiantil?

Ser estudiantes matriculados en la institución educativa, que estén entre los grados de noveno a once y que sean elegidos democráticamente por los demás estudiantes del mismo plantel. Es requisito para ser candidato a Contralor Estudiantil, presentar el Plan de Actividades.

¿Cómo se elige al Contralor Estudiantil?

La elección del Contralor/a se realizará en la misma fecha de elección del Personero/a Estudiantil y la posesión se realizará dentro de los tres meses al inicio de las actividades escolares

2.15.3. Consejo Directivo

2.15.3.1. Responsabilidades

1. **Aprobación y Modificación del Manual de Convivencia:** El Consejo Directivo es el órgano encargado de aprobar, revisar y modificar el Manual de Convivencia cuando sea necesario, asegurándose de que esté alineado con las normativas nacionales, los derechos fundamentales y los principios de convivencia pacífica.
2. **Definición de Políticas de Convivencia:** Establece las políticas generales que guían las relaciones entre los diferentes actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, directivos y padres de familia) y vela por su cumplimiento.
3. **Resolución de Conflictos:** En casos donde se presenten situaciones de conflicto que no puedan ser resueltas en otras instancias, el Consejo Directivo actúa como mediador para tomar decisiones relacionadas con la convivencia escolar, basándose en el Manual de Convivencia.
4. **Fomentar la Participación Democrática:** Promueve la participación activa de estudiantes, docentes y padres de familia en la elaboración y ejecución del Manual de Convivencia, asegurando que sus opiniones y necesidades sean consideradas.
5. **Garantizar el Debido Proceso:** El Consejo Directivo es responsable de que se respete el derecho al debido proceso en situaciones disciplinarias, asegurando que las sanciones se apliquen de manera justa y de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia.
6. **Vigilancia del Cumplimiento:** Supervisa que el Manual de Convivencia se aplique correctamente en todos los niveles de la institución y toma medidas en caso de incumplimiento o necesidad de ajustes.
7. **Ajustes a las Normas de Convivencia:** En respuesta a las dinámicas internas o nuevas disposiciones del Ministerio de Educación, el Consejo Directivo debe evaluar y proponer cambios o ajustes a las normas de convivencia para mantener un ambiente educativo adecuado y adaptado a las circunstancias actuales.

Es una instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento. Sus integrantes son:

- El rector
- Dos representantes del personal docente
- Dos representantes de los padres de familia
- Un representante de los estudiantes, elegido por el Consejo de estudiantes entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado.
- Un representante de los egresados
- Un representante del sector productivo.

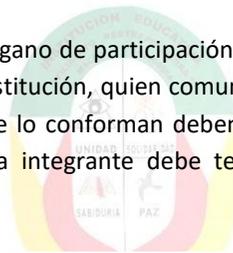
2.15.4. Consejo Académico

Convocado y presidido por el Rector, está integrado por el directivo docente y un docente por cada área o grado. Se reunirá periódicamente y sus funciones son:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Manual.
3. Orientar el Plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asignarle sus funciones y supervisar el sistema general de evaluación.
6. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.
7. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

2.15.5. Consejo Estudiantil

El Consejo de Estudiantes es el máximo órgano de participación de las y los estudiantes. Se conforma por un vocero de cada uno de los grados de la institución, quien comunicará sus inquietudes y propuestas. Las y los estudiantes Representantes de Grupo que lo conforman deben ser elegidos dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico. Cada integrante debe tener cualidades de líder, buen rendimiento académico y buen comportamiento.



¿Cuáles son sus deberes y funciones?

- ✓ Darse su propia organización interna.
- ✓ Elegir el representante de las y los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- ✓ Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.

Funciones Del Consejo De Estudiantes. (Decreto 1860/94 Art. 29)

1. Darse su propia organización interna.
2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.

3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
4. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Manual de Convivencia.
5. Revocar el mandato del representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo cuando sea el caso.
6. Revocar el mandato del Personero por el incumplimiento de sus funciones, previo plebiscito por todos los estudiantes de los diferentes niveles y sedes de la Institución Educativa Filiberto Restrepo Sierra.
7. Representar a la Institución en eventos interinstitucionales locales, regionales y/o nacionales.
8. Llevar el registro de sesiones en actas firmadas y presentarlas a la Rectoría cuando sean requeridas. ¿

2.15.6. Representante de curso

De acuerdo con la ley 115 de 1994, artículo 93, todas las instituciones educativas deben nombrar a través del Consejo de Estudiantes un alumno de los tres grados superiores que tenga la institución, para que haga las veces de representante ante el Consejo Directivo.

ARTICULO 93. Representante de los estudiantes. En los Consejos Directivos de los establecimientos de educación básica y media del Estado habrá un representante de los estudiantes de los tres (3) últimos grados, escogido por ellos mismos, de acuerdo con el reglamento de cada institución.

Perfil: El representante de curso debe ser un estudiante hombre o mujer que presente un buen desempeño escolar, sirva de ejemplo, con capacidad de liderazgo, muestre respeto por los miembros de la comunidad educativa y cumpla con lo estipulado en el Manual de Convivencia. Después de su elección se hará la verificación de su perfil y de no cumplir con este, se realizará una nueva elección.

El ejercicio del cargo de Representante de Grupo no podrá ejercerse de manera simultánea con los cargos de Contralor Estudiantil, Personero Estudiantil y con el de Mediador Escolar.

Dentro de sus funciones está:

1. Colaborar con el director de curso en el control del grupo en todos los aspectos (permanencia de los estudiantes en el aula, aseo y demás actividades que se programen).
2. Solicitar comedidamente la colaboración de sus compañeros para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones y la buena marcha del curso.
3. Reportar al director de curso y a los docentes la ausencia de sus compañeros.
4. Fomentar los buenos modales entre sus compañeros y evitar comentarios y actitudes que lesionen a la persona, para pretender una educación integral.
5. Llevar la vocería de sus compañeros ante el director de curso, docentes, comités y representante de los estudiantes.
6. Representar a su grupo en el Consejo de estudiantes.

Si el representante de los estudiantes no cumple con sus funciones o tiene comportamientos inadecuados, será relevado del cargo a través del Consejo de estudiantes.

2.15.7 Consejo de Padres

El Consejo de Padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia de la institución destinada a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevarlos resultados de calidad del servicio.

Este Consejo está integrado por un vocero de los padres de los estudiantes que cursen cada uno de los

diferentes grados que ofrece la institución. El representante de los padres de familia solo podrá ser reelegido por un período adicional.

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el rector o director del establecimiento educativo convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el consejo de padres de familia.

La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres, o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.

Sus funciones son:

1. Contribuir con el rector(a) en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice la institución, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
7. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
9. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 1290 de 2009.
10. Presentar las propuestas de modificación del Proyecto Educativo Institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
11. Elegir el representante de los padres de familia ante el Consejo Directivo de la institución.

Parágrafo 1. El Rector proporcionará toda la información necesaria para que el Consejo de Padres pueda cumplir sus funciones.

Parágrafo 2. El Consejo de Padres de cada establecimiento educativo ejercerá estas funciones en directa coordinación con los directivos docentes y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades

que comprometan a la institución ante otras instancias o autoridades.

2.15.8. Asociación de Padres de Familia

Es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en la institución, para el desarrollo de fines de beneficio comunitario o altruista. Avalada por el artículo 30 de la Constitución Política de Colombia.

2.15.9. Asamblea de padres de familia

La conforman todos los padres de familia de la institución, quienes son los responsables del ejercicio de sus derechos y deberes en relación con el proceso educativo de sus hijos.

Nota: Para ampliar la información lo relacionado con el proceso de elección, remitirse al Anexo 4. Gobierno Escolar. Representantes Estudiantiles



ACTIVIDAD

- 1. Describe por lo menos dos acuerdos de convivencia con acciones específicas para su Cumplimiento:

- 2. Cuál es el orden correcto de los pasos del debido proceso

___ Formulación de pliego de cargos, presentación de alegatos, notificación escrita de cargo e imposición de la sanción.

___ Indagación preliminar, notificación escrita de cargos, formulación de pliego de cargos, presentación de alegatos e imposición de la sanción.

___ Indagación preliminar, formulación de pliego de cargos, notificación escrita de cargos, presentación de alegatos e imposición de sanción.

- 3. La primera y última instancia del conducto regular son respectivamente:



CAPITULO 3. COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA (CEC)

Creado por la Ley No 1620 de 15 de marzo de 2013, *"Por la cual se crea el sistema nacional de convivencia"*

escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar" y reglamentado por el Decreto 1965 de 2013

3.1. Conformación

El comité escolar de convivencia estará conformado por:

- El Rector del establecimiento educativo
- El personero estudiantil
- El docente orientador
- El coordinador general
- El presidente del consejo de padres de familia
- El presidente del consejo de estudiantes
- Docente que lidera procesos de convivencia

Presidente Del Comité Escolar De Convivencia: El Rector será el presidente del CEC.

3.2. Funciones:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, por que trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la

Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.

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

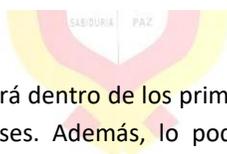
3.3. Remisiones al CEC

Todo conflicto entre los miembros de la Comunidad Educativa se procurará que sea resuelto en su propio ámbito mediante de los mecanismos para la resolución de conflictos; si no quedase resuelto debe seguir el conducto regular y debido proceso hasta llegar al Comité Escolar de Convivencia.

Una vez analizada detenidamente la situación del estudiante remitido, el CEC procederá a aplicar los correctivos que le competen según el Manual de Convivencia.

Para el caso de las sedes rurales y CER se tendrá en cuenta estos parámetros: Organizar y estructurar en cada CER un Subcomité de Convivencia con integrantes de esa Comunidad Educativa, que tendrá como funciones resolver todas las inquietudes, sugerencias y dificultades académicas, disciplinarias que se presenten. Debe quedar por escrito la conformación y funcionamiento en un libro de actas del subcomité. Si no logran resolverse en ese ámbito las situaciones presentadas en las sedes rurales y CER pasarán al CEC institucional.

3.4. Sesiones



El Comité Escolar de Convivencia se instalará dentro de los primeros sesenta (60) días calendario escolar y se reunirá ordinariamente cada dos (2) meses. Además, lo podrán hacer extraordinariamente cuando los miembros del Comité lo estimen conveniente

Este comité no podrá sesionar sin la presencia del presidente. El comité podrá invitar con voz, pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

3.5. Actas

De todas las sesiones que adelante el comité escolar de convivencia se deberá elaborar un acta, la cual deberá contener como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 10 del Decreto 1965 de 2013 los cuales son:

- 3.5.1. Lugar, fecha y hora en la cual se efectúa la reunión.
- 3.5.2. Registro de los miembros del Comité que asistieron a la sesión y verificación del quórum.
- 3.5.3. Registro de los miembros del Comité que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la sesión.
- 3.5.4. Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Comité.

3.5.5. Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas, recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones.

3.5.6. Firma del presidente del Comité y del secretario/a, una vez haya sido aprobada.

Parágrafo: El Comité Escolar de Convivencia deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.



ACTIVIDAD

1. ¿Qué es el Comité Escolar de Convivencia?

2. ¿Cuál es el objetivo del Comité Escolar de Convivencia?



CAPITULO 4. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR SEGÚN LA LEY 1620 DE 2013

4.1 Ruta de atención

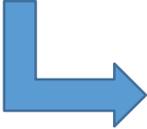
La ruta de atención integral para el manejo de la convivencia escolar contiene los siguientes componentes:

ATENCIÓN

Asistir oportunamente a los miembros de la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la Convivencia Escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos

PROMOCIÓN

Fomentar el mejoramiento de la convivencia y el clima escolar con el fin de generar un entorno favorable para el ejercicio real y efectivo de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos.



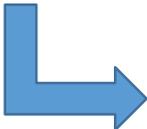
PREVENCIÓN

Intervenir oportunamente en los comportamientos que podrían afectar la realización afectiva de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos en el contexto escolar.



SEGUIMIENTO

Seguimiento y evaluación de las estrategias y acciones de promoción, prevención y atención desarrolladas por los actores o instancias del Sistema Nacional de Convivencia Escolar

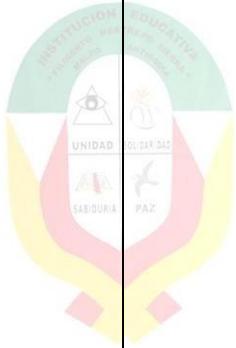


4.2 Herramientas para la promoción, prevención, atención y seguimiento de la convivencia escolar en la institución

De acuerdo con el Decreto 1965 de 2013 se establecen unas acciones en cada uno de los componentes (promoción, prevención, atención, seguimiento) las cuales pueden ser consultadas en el Anexo 1. Acciones Desde Cada Componente De La Ruta De Atención Integral. En el siguiente apartado se da de las acciones específicas que la institución pretende abordar desde cada componente.

| COMPONENTE DE PROMOCIÓN | COMPONENTE DE PREVENCIÓN | COMPONENTE DE ATENCIÓN | COMPONENTE DE SEGUIMIENTO |
|---|--|--|--|
| <p>-Sesiones de estudio y reflexión para los docentes y directivos docentes acerca del marco legal en el cual se sustenta el Manual de Convivencia, así como la propuesta de ajustes al Manual: Código Penal Colombiano y normas vigentes, Ley 1620 de 2013, Decreto 1965 de 2013, Código de Infancia y Adolescencia y demás normas necesarias.</p> <p>- Talleres con el Consejo de padres y Consejo de estudiantes para la divulgación, socialización, conocimiento y apropiación del Manual de Convivencia.</p> | <p>-Diagnóstico anual sobre la convivencia escolar, realizado desde el CEC.</p> <p>-Talleres desde el área de Orientación Escolar con estudiantes sobre temáticas relacionadas con el buen trato, autocuidado, fortalecimiento de relaciones interpersonales y salud mental</p> <p>- Talleres reflexivos en los grupos de estudiantes, sobre los derechos humanos, sexuales y reproductivos, por parte de funcionarios de salud, psicología, Personería, Comisaría de familia y Policía de Infancia y Adolescencia y Orientación Escolar.</p> <p>-Actividades de promoción del respeto</p> | <p>-Atención inmediata por parte de cualquier persona sobre un hecho que afecte la convivencia escolar.</p> <p>-Aplicar los protocolos de atención acorde con el tipo de situación según lo consagrado en el Manual.</p> <p>-Acompañamiento desde el área de Orientación Escolar cuando se requiera, para el mejoramiento emocional, afectivo, mental del estudiante o su familia.</p> | <p>-Revisión, análisis e informe cada semestre por parte del CEC de las situaciones que según el diagnóstico han afectado la convivencia escolar.</p> <p>-Al finalizar los periodos académicos, cada estudiante hará su autoevaluación del desempeño actitudinal o comportamental, con un plan de mejoramiento, debidamente sustentado, previa orientación de grupo y según formato dado por la institución.</p> <p>-Al finalizar el año escolar realizar la evaluación institucional con el fin de establecer cómo está la convivencia escolar y el plan de mejoramiento para el siguiente año.</p> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>- Difusión del Manual de Convivencia a través de la página web institucional, el Perfil Institucional en el Facebook, la plataforma utilizada para el cargue de notas y tableros informativos en cada una de las sedes.</p> <p>-Operatividad de los Proyectos Institucionales obligatorios: Educación Sexual, Escuelas de Familia, Uso del tiempo libre, Democracia, Convivencia Escolar y Ética, enfocados hacia el conocimiento y formación de competencias para la construcción de ciudadanía y formación de ser integral que propende la institución.</p> <p>- Entrega en medio impreso del Manual de Convivencia a cada familia de los estudiantes en su primera matrícula y las actualizaciones que se efectúan, una vez se haga entrega de la primeraversión.</p> | <p>y tolerancia hacia la diversidad por raza, género, religión, orientación sexual o cualquier otra condición, con el acompañamiento del docente del servicio de apoyo pedagógico.</p> <p>-Talleres reflexivos con padres de familia sobre los derechos humanos, sexuales y reproductivos, por parte de funcionarios de salud y psicología, Personería, Comisaría de familia y Policía de Infancia y Adolescencia y Orientación Escolar.</p> <p>-Talleres de salud mental orientados a todos los docentes de la institución.</p> <p>-Divulgación de protocolos de atención oportuna e integral de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar. Anexo 3 de este Manual.</p> <p>-Generar convenios con los monitores de deportes y cultura del municipio para el acompañamiento de descansos pedagógicos en las sedes de primaria y secundaria.</p> | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>- Refuerzo del estudio del Manual de Convivencia Institucional Completo, en unidad temática de la asignatura de y en la dimensión Socioafectiva en preescolar.</p> <p>-Garantizar que las prácticas en el aula se den desde el modelo pedagógico institucional social-desarrollista</p> <p>-Procurar que cada docente cuente con un Manual de Convivencia actualizado.</p> <p>-Celebración del día de la Convivencia Escolar.</p> <p>-Formar y capacitar un grupo de estudiantes como mediadores escolares, con el fin de colaborar con los mecanismos alternos de resolución de conflictos</p> | <p>-Atención oportuna y pertinente desde coordinación y orientación escolar a los estudiantes y sus familias que presentan problemas de comportamiento de manera reiterativa.</p> <p>-Jornadas de capacitación con apoyo interinstitucional, en los casos de estudiantes que sean remitidos a Coordinación y al CEC por situaciones Tipo I, Tipo II o Tipo III.</p> |  | |
|--|---|--|--|

4.3. Identificación y seguimiento a situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los DDDHH y DHSR

En la Institución Educativa Filiberto Restrepo Sierra, las situaciones que afectan la convivencia escolar y el

ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos se clasifican teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el decreto 1965 de 2013, reglamentario de la Ley 1620 de 2013, según la cual las situaciones son de tres tipos: Situaciones tipo I, situaciones tipo II y situaciones tipo III”

A continuación, se describen las situaciones acordes a cada tipología, así como el protocolo de atención. Cuando se requiera activar la ruta con una entidad externa en el Anexo 2 se encuentra el listado de entidades municipales con el respectivo contacto.

4.3.1 Criterios para la identificación de situaciones Tipo I

Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud. Son comportamientos y eventos que de no detenerse oportunamente pueden suceder de forma reiterativa y derivar en situaciones tipo II o III.

1. Emplea vocabulario inadecuado con sus compañeros, docentes, directivos y personal de apoyo.
2. Realiza actos o tiene actitudes propias de la intimidad de pareja en público.
3. Realizar actos contra la integridad personal, en las celebraciones de cumpleaños, despedidas o cualquier otra manifestación de alegría (pólvora, maizena, huevos y similares). No se permite perturbar a la comunidad estudiantil, ni dentro ni fuera de la institución.
4. Traer o participar en juegos de azar que impliquen uso de dinero.
5. Cometer actos que propicien la pérdida o extravío de materiales escolares, elementos deportivos o de cualquier otra naturaleza.
6. Apropiarse de ideas, ceraciones o producciones de otras personas (copia de trabajos realizados por otros).
7. Usar expresiones irrespetuosas y vocabulario soez en cualquier ocasión, contra compañeros, docentes o demás personas de la institución.
8. Todo acto escrito que sea de difamación o calumnia que atente contra la dignidad de las personas o que debilite el principio de autoridad y buen nombre de los directivos, docentes y el resto de la comunidad educativa.
9. Tomar sin consentimiento de su dueño útiles u objetos que no le pertenecen.
10. Portar, usar o compartir material pornográfico (revistas, libros, cd, memorias, videos, entre otros) dentro de la institución.

Protocolo de atención para situaciones Tipo I

| ATENCIÓN DE LA SITUACIÓN | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------|
| ACCIÓN | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
| 1. Reunión inmediata con las partes involucradas | Docente de área y/o director de grupo | Registro de anotación en |

| | | | |
|--|---|------------------------|------------------------------|
| en el conflicto | | Sistema SINAI de grupo | |
| 2. Mediación pedagógica para que las partes expongan sus puntos de vista | Docente de área y/o director de grupo Mediador escolar | | Anotación en Sistema SINAI |
| 3. Fijar solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación. | Docente de Área. Director de grupo Mediador escolar | | Registro sistemas SINAI |
| 4. Reflexión pedagógica grupal cuando la situación se presente en presencia del grupo | Docente de área y/o director de grupo | | Registro en el Sistema SINAI |

| SEGUIMIENTO | | | |
|---|-------------------|---|------------|
| ACCIÓN | RESPONSABLE | EVIDENCIA | |
| 1. Si no se cumplen los compromisos entre las partes se cita a padres de familia/acudientes para generar compromisos | Director de grupo | Registro en el sistema SINAI | Libro grup |
| 2. Si se incumplen los compromisos adquiridos con padres y estudiantes y a la tercera reincidencia se remite a Coordinación para acciones pedagógicas. | Director de grupo | Registro de anotación en Sistema SINAI del grupo | |
| 3. Coordinación cita a la familia para un diálogo con el estudiante y el director de grupo. Se hará una reflexión, se definirá una medida pedagógica y/o reparación proporcional al daño causado y se establecerán las fechas de seguimiento. | Coordinador | Registro en carpeta de coordinación destinada para tal fin. | |
| 4. Ante la reincidencia o incumplimiento a los compromisos, el caso debe ser consultado con otra instancia institucional (rectoría, orientación escolar, comité de convivencia, consejo directivo) | Coordinador | Registro en carpeta de coordinación destinada para tal fin. | |

Criterios para la identificación de situaciones Tipo II

Corresponden las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y Ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

- a. Que se presenten de manera repetida o sistemática.
 - b. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.
1. Cometer cualquier hecho de Agresión Física de manera repetitiva y sistemática, causándole lesiones sin incapacidad
 - (juegos de manos, demás juegos bruscos y agresivos que perjudiquen o lesionen el cuerpo o la salud de alguna(s) persona(s) en la Institución y fuera de ella.
 - Puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, halón de pelo, pegar chicles, cortar el cabello o halarlo, chuzones con el lápiz, sacapuntas u otros materiales, entre otras, a un compañero, docente, directivo, administrativo u otra persona de la comunidad educativa.
 - Incitar a los compañeros a agredir físicamente a integrantes de la comunidad educativa y el irrespetar de hecho a personas con limitaciones físicas, mentales, intelectuales, o adultos mayores, dentro y fuera del establecimiento.
 2. Cometer cualquier hecho de Agresión Verbal, dentro de los que se encuentra:
 - Uso de palabras, expresiones verbales, comentarios, para degradar, humillar, atemorizar, descalificar a un compañero, docente, directivo, administrativo u otra persona de la Comunidad Educativa.
 - Proferir insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas a compañero, docente, directivo, administrativo u otra persona de la comunidad educativa.
 - Atentar contra la honra y fama de cualquier integrante de la comunidad educativa.
 - Sabotear irrespetuosamente, referir gritos e insultos, escritos o frases de mal gusto, que agredan la integridad de una persona(s) de la comunidad educativa, en cualquier espacio y /o evento institucional.
 - Participar en chismes y murmuraciones persistentes que afectan a los compañeros, docentes, directivos, administrativos y personas de la comunidad educativa.
 3. Incurrir en cualquier hecho de Agresión Gestual:
 - Manifestar gestos, risas, levantar los hombros, movimientos y expresiones corporales con

tronco, brazos, piernas o cabeza para degradar, humillar, atemorizar o descalificar a cualquier persona de la comunidad educativa.

- Intimidar con objetos u otros elementos a compañeros, docentes, directivos, administrativos u otras personas de la comunidad.
- Remedar a las personas de la Institución o de la comunidad educativa, ridiculizándolas.

4. Cometer cualquier conducta de Agresión Relacional:

- Rechazo y discriminación sistemática hacia un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.
- Aislar deliberadamente a un(os) compañero(s), teniendo prejuicios y/o pretextos de cualquier naturaleza.
- Todo acto escrito que sea de difamación o calumnia que atente contra la dignidad de una persona.
- Irrespetar la identidad y orientación sexual de una persona de la comunidad educativa: compañeros, docentes, directivos, administrativos, padres de familia o integrantes de los órganos de autoridad y representación.
- Difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
- Portar, mostrar, comercializar o distribuir revistas, libros, películas, material audiovisual, música y otros elementos de contenido subliminal, pornográfico, satánico o nocivo para la comunidad educativa y que generen conflicto o atenten contra las buenas relaciones interpersonales.
- Realizar intimidación y/o presión tanto a los compañeros como a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Daños intencionados a la propiedad ajena o a las instalaciones del colegio
- Consumo de sustancias psicoactivas legales e ilegales al interior de la institución educativa.
- Presentarse en la institución o en actividades curriculares internas o externas, embriagado o perturbado por efectos de alguna sustancia psicoactiva.
- Formación de grupos que atenten con la normal convivencia pacífica.

5. Incurrir en cualquier hecho de Agresión Electrónica:

- Divulgación de fotos, videos íntimos o humillantes en Internet, afectando con ello Compañeros, docentes, directivos, administrativos o un miembro de la comunidad educativa.
- Realizar comentarios insultantes, de intimidación u ofensivos sobre otros, a través de redes sociales, u otros medios de comunicación, afectando con ello a un miembro de la comunidad educativa.
- Enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes, de intimidación u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.
- Utilizar los perfiles, direcciones electrónicas, páginas, blogs u otros, así como equipos de otras

personas, para proferir comentarios insultantes, de intimidación u ofensivos.

- Publicar escritos anónimos en contra de la Institución, las actividades o eventos que ésta organice a través de las redes sociales o cualquier otro medio de comunicación y difusión.
- Tomar fotografías y/o hacer montajes a personas dentro o fuera de la Institución Educativa, sin su permiso, publicándolas en redes sociales. -Utilizar inadecuadamente los servicios de internet, como es el caso de las páginas Web, redes sociales, correo electrónico, y similares, para la promoción de violencia, satanismo, redes de delitos, pornografía o enviar información a otras personas de la Institución.
- Utilizar el nombre de la Institución, directivos, docentes, administrativos, proyectos, actividades o grupos institucionales, para sacar provecho personal o ir en detrimento de alguno de ellos, en redes sociales, páginas web, correoselectrónicos y demás medios de comunicación.
- Publicar peleas, agresiones, actos violentos, en redes sociales u otro medio de comunicación, que tengan relación directa con la Institución Educativa.

Para mayor precisión sobre el manejo de agresiones electrónicas, revisar el Anexo 5. Política De Uso De Dispositivos Móviles.



4.3.1.1 Protocolo de atención para situaciones Tipo II

| ATENCIÓN DE LA SITUACIÓN | | |
|--------------------------|-------------|-----------|
| ACCIÓN | RESPONSABLE | EVIDENCIA |

| | | |
|--|-------------------------------|--|
| 1.Recepción del caso | Coordinación | Registro en carpeta de coordinación destinada para tal fin. |
| 2.En caso de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes. | Coordinación | Registro de anotación en Sistema SINAI del grupo Registro en carpeta de coordinación destinada para tal fin. Si se emite incapacidad médica o psicológica debe anexarse copia en la carpeta de coordinación |
| 3.Cuando amerite una medida de restablecimiento de derechos, | Coordinación – presidente CEC | Oficio de remisión anexado en la carpeta de |

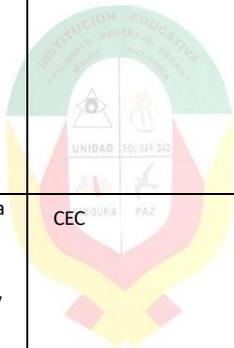


| | | |
|--|---|---|
| remitir la situación a las autoridades competentes en el marco de la Ley 1098 de 2006 | | coordinación y libro de actas del Comité Escolar de Convivencia |
| 4. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia | Institución Educativa- Coordinación- Rectoría | Oficio de remisión a entidades correspondiente a anexado en la carpeta de coordinación y libro de actas del Comité Escolar de Convivencia |
| 5. Informar de manera inmediata a los padres de familia y/ acudientes. La atención puede ser individual o grupal dependiendo del caso. Se debe evitar las confrontaciones | Coordinación | Registro en carpeta de coordinación destinada para tal fin. |
| 6. Explicar el tipo de situación en la que incurrió el estudiante. Promoviendo los mecanismos alternos de resolución de conflictos o acatar el proceso disciplinario correspondiente | Coordinación | Registro en carpeta de coordinación destinada para tal fin. |
| 7. Si las partes optan por algún mecanismo alternativo de resolución de conflictos (conciliación, mediación, etc.) se determina de manera conjunta la acción restaurativa pertinente y restablecimiento de derecho. 7.1. Si el mecanismo de resolución de conflictos funciona se da a conocer el caso al Comité Escolar de Convivencia 7.2. Seguimiento a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al proceso de atención desde el CEC | Coordinación Coordinación CEC | Registro en carpeta de coordinación destinada para tal fin. Oficio al Comité Escolar de Convivencia Libro de actas del Comité |
| 8. Si las partes no aceptan la resolución del conflicto por un | Coordinación - CEC | Oficio al Comité Escolar de Convivencia |



| | | |
|--|--|--|
| mecanismo alternativo se remite el caso al CEC para apertura de proceso. | | Registro en carpeta de coordinación destinada para tal fin. |
| DEBIDO PROCESO DE LA REMISIÓN AL CEC | | |
| ACCIÓN | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
| 1. Indagación preliminar sobre hechos ocurridos para determinar si hay necesidad de acudir al proceso disciplinario. | CEC | Acta en libro de actas del Comité |
| 1.1. Relacionar los hechos ocurridos dentro de lo contemplado en el Manual de Convivencia | CEC | Acta en libro de actas del Comité |
| 1.2. Identificar presuntos implicados circunstancias, tiempo, lugar de los hechos | CEC | Acta en libro de actas del Comité |
| 1.3. Recolectar las pruebas pertinentes | CEC | Acta en libro de actas del Comité |
| 2. Si se determina que no es necesario proceso disciplinario, se archiva y deja registro | CEC | Acta en libro de actas del Comité |
| APERTURA DE PROCESO DESDE EL CEC | | |
| ACCIÓN | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
| 1. Apertura e inicio del proceso, formulando pliego de cargos a los presuntos implicados y las decisiones adoptadas | CEC | Acta en el libro de actas del Comité firmada por todos los miembros del Comité |
| 2. Notificación por escrito de los cargos, medidas pedagógicas a las personas presuntamente implicadas | CEC | Oficio de notificación de medidas pedagógicas/disciplinarias anexo en el libro de actas del Comité |
| 3. La persona presunta implicada tiene un término de cinco (5) días hábiles, luego de la firma de recibido para presentar sus descargos al CEC | Persona con proceso disciplinario | Registro o constancia por escrito de los descargos anexa en el libro de actas del Comité |
| 4. Dentro del término de 10 días hábiles, prorrogables sólo una vez, se deben realizar las pruebas ordenadas por el CEC y las solicitadas de las personas presuntamente implicadas, quienes pueden estar presentes | CEC – Presuntos implicados – Personero/a estudiantil – padre de familia y/o acudientes | Registro escrito de las pruebas presentadas Acta en el libro de actas del Comité |

| | | |
|---|-----------------------------|--|
| <p>durante la práctica de tales pruebas y pueden controvertirlas, si fuerenecesario. El Personero de los estudiantes debe acompañarlo en estas diligencias y actuar como garante de todo el proceso. Asimismo los padres de familia y/o acudiente.</p> | | |
| <p>5. El presunto implicado tiene un término de cinco (5) días hábiles, para que presente los debidos alegatos de conclusión, en donde de manera escrita le presente al CEC, las razones que de acuerdo a las pruebas practicadas y según su criterio, reflejan que no existió la falta, que es inocente o que existe una causal que justifica el hecho u omisión, atenúa o excluye la sanción.</p> <p>-Así mismo el presunto implicado puede presentar nuevas pruebas, por lo que proceden los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reposición: ante el Comité Escolar de Convivencia ● Apelación: ante el Consejo Directivo <p>El presunto implicado puede solicitar el apoyo del padre de familia/acudiente, representante del consejo de estudiantes de grado y el/la personero/a estudiantil para redactar el escrito.</p> | <p>Presuntos implicados</p> | <p>Constancia escrita de los recursos anexa al libro de actas del Comité</p> |
| <p>6. El CEC expide un acta donde decide acerca de la responsabilidad del presunto implicado.</p> <p>-Si considera que no es responsable lo absuelve y archiva el expediente.</p> | <p>CEC</p> | <p>Acta en el libro de actas del Comité</p> |



| Notifica la información al implicado e informa a los padres o acudientes. | | |
|--|--------------------|--|
| <p>7. Ante el fallo final del CEC el estudiante puede acudir a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reposición: ante el Comité Escolar de Convivencia • Apelación: ante el Consejo Directivo | Sancionado | Constancia escrita de los recursos anexa al libro de actas del Comité |
| <p>8. Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la imposición del recurso, el CEC emitirá un Pronunciamiento definitivo de las autoridades competentes mediante acto motivado y congruente. Se debe notificar personalmente.</p> | CEC | Acta en libro de actas del comité |
| REPORTE | | |
| ACCIÓN | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
| Reportar la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar. | Presidente del CEC | Registro del reporte en el libro de actas del Comité Informe virtual |
| Reportar el caso al Comité Municipal de Convivencia Escolar | Presidente del CEC | Registro del reporte en el libro de actas del Comité |
| SEGUIMIENTO DE LAS SOLUCIONES PLANTEADAS | | |
| ACCIÓN | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
| 1. Si medida pedagógica se incumple, se inicia un segundo proceso disciplinario, reportando en la carpeta del estudiante | Presidente del CEC | Resolución rectoral anexa a la carpeta del estudiante Registro en el libro de actas del comité |
| 2. Al llegar a esta etapa procede a la imposición de algún tipo de sanción (suspensión o contrato pedagógico) | Presidente del CEC | Resolución rectoral anexa a la carpeta del estudiante Registro en el libro de actas del comité |
| 3. Si las reincidencias agotan las acciones pedagógicas y no se evidencia conducta de cambio después de la consecuencia, el caso debe ser remitido para atención psicológica por EPS | Presidente del CEC | Oficio de remisión Registro en el libro de actas del comité |

| | | |
|--|--------------------------|---|
| <p>4. Si el estudiante muestra mejoramiento en su comportamiento, se archivaré este proceso al finalizar el año lectivo.</p> | | <p>Registro en el libro de actas y caso del comité Registro en la carpeta del estudiante</p> |
| <p>5.El incumplimiento de las medidas, implica pérdida del cupo presencial.Si el cupo es negado, el estudiante puede apelar la decisión en los plazos establecidos.</p> <p>El estudiante por su parte podrá solicitar cupo por escrito a laInstitución Educativa al inicio del añolectivo siguiente, dirigido al Consejo Directivo, el cual podrá autorizar o negar.</p> | <p>Consejo Directivo</p> | <p>Oficio anexo a la carpeta del estudiante Resolución del Consejo Directivo, anexo en carpeta asignada</p> |



NOTA: Si se presenta un presunto caso de una situación tipo II, de un directivo docente, docente o administrativo contra un estudiante, se cita al Comité de Convivencia Escolar, quien tomará las decisiones pertinentes de acuerdo a la Ley 1952 de 2019 y/o al presente Manual de Convivencia Escolar. El representante legal de la Institución obrando en su deber dará a conocer el caso ante el ente certificado al cual pertenece (SEDUCA).

En los casos que se enlistan a continuación remitirse al Anexo3 para ampliar la información sobre los protocolos de atención.

- Ruta de atención para casos de embarazo adolescente

| Acción | Responsable | Evidencia |
|---|--|--|
| Identificación y notificación del caso | Docente/Tutor, Orientador Escolar | Registro de reporte del caso |
| Comunicación con los padres o acudientes | Orientador Escolar, Dirección | Acta de reunión con los padres o acudientes |
| Acompañamiento psicosocial al estudiante | Orientador Escolar, Psicólogo institucional | Plan de intervención y seguimiento psicológico |
| Remisión a servicios de salud | Enfermera de la institución o entidad de salud local | Remisión escrita y constancia de atención médica |
| Orientación académica y adaptación del plan educativo | Docentes de asignaturas, Coordinador académico | Plan de apoyo académico individualizado |
| Seguimiento a la asistencia y rendimiento escolar | Docente, Coordinador Académico | Registro de asistencia, informe de rendimiento |
| Reuniones periódicas con padres y acudientes | Orientador Escolar, Dirección | Actas de reunión periódica |
| Prevención y formación sobre derechos sexuales | Docente de ética/educación sexual, Orientador | Listado de participantes y material educativo |
| Articulación con entidades de apoyo (ICBF, Salud, etc.) | Dirección, Coordinador de Convivencia | Convenios, actas de gestión interinstitucional |
| Revisión y evaluación de la ruta de atención | Comité de Convivencia Escolar | Informe de evaluación y recomendaciones |

- Ruta de atención por situaciones de violencia sexual

| Acción | Responsable | Evidencia |
|---|--|--|
| Identificación de la situación y notificación inmediata | Docente/Tutor, cualquier miembro del personal escolar | Informe escrito del caso, registro de alerta |
| Activación de protocolo de protección y confidencialidad | Coordinador de Convivencia, Orientador Escolar | Registro de activación del protocolo |
| Reporte a las autoridades competentes (ICBF, Policía, Fiscalía) | Dirección, Coordinador de Convivencia | Constancia de denuncia y copia del reporte a autoridades |
| Contacto y apoyo inmediato a la víctima | Psicólogo institucional, Orientador Escolar | Informe de atención psicológica inicial |
| Comunicación con los padres o acudientes | Orientador Escolar, Dirección | Acta de reunión con los padres/acudientes |
| Remisión a servicios médicos y psicosociales externos | Enfermera, Psicólogo institucional, Entidad de salud local | Remisión médica y constancia de atención externa |
| Acompañamiento legal y psicosocial sostenido | Orientador Escolar, Trabajador Social | Plan de seguimiento psicosocial, reportes periódicos |
| Reuniones periódicas de seguimiento con la familia y la víctima | Orientador Escolar, Psicólogo, Dirección | Actas de reuniones de seguimiento |
| Prevención de revictimización y apoyo en el ámbito escolar | Coordinador Académico, Docentes | Plan de ajustes pedagógicos, monitoreo de bienestar |
| Coordinación interinstitucional con entidades de apoyo | Dirección, Coordinador de Convivencia | Actas de gestión y acuerdos interinstitucionales |
| Capacitación sobre derechos y violencia sexual a la comunidad | Docente de ética/educación sexual, Orientador Escolar | Listados de asistencia, material de capacitación |
| Evaluación y mejora continua del protocolo de atención | Comité de Convivencia Escolar | Informe de evaluación del caso y recomendaciones |

- Ruta de atención situaciones de conducta suicida

| Acción | Responsable | Evidencia |
|--|--|--|
| Detección de señales de alerta y notificación inmediata | Docente/Tutor, Estudiantes, Personal de apoyo | Reporte escrito o verbal del caso |
| Activación de protocolo de manejo de emergencia | Coordinador de Convivencia, Psicólogo institucional | Registro de activación del protocolo |
| Primer contacto y evaluación inicial de la situación | Psicólogo institucional, Orientador Escolar | Informe de intervención inicial y evaluación del riesgo |
| Notificación a los padres o acudientes | Orientador Escolar, Dirección | Acta de reunión con los padres/acudientes |
| Remisión a servicios médicos o psicológicos especializados | Enfermera, Psicólogo institucional, Entidad de salud local | Remisión médica o psicológica, constancia de atención |
| Acompañamiento psicosocial continuo | Psicólogo institucional, Trabajador Social | Plan de intervención y seguimiento psicosocial |
| Seguimiento a la situación académica y conductual del estudiante | Docentes, Coordinador Académico | Registro de asistencia y comportamiento, reportes académicos |
| Reuniones periódicas con la familia | Orientador Escolar, Psicólogo institucional | Actas de reuniones de seguimiento con los acudientes |
| Articulación con redes de apoyo externas (Salud Mental, ICBF) | Dirección, Coordinador de Convivencia | Actas de gestión y convenios interinstitucionales |

| | | |
|---|---|--|
| Capacitación en manejo de crisis y prevención de suicidio | Psicólogo institucional, Docente de ética | Listados de asistencia, material de capacitación |
| Evaluación y ajuste del protocolo de atención | Comité de Convivencia Escolar | Informe de evaluación del caso y recomendaciones |

- Ruta de atención para presuntos casos de consumo de sustancias psicoactivas

| Acción | Responsable | Evidencia |
|--|--|--|
| Identificación de señales de alerta y sospecha de consumo | Docente/Tutor, Personal administrativo | Reporte de observación, informe de alerta |
| Notificación al equipo de orientación escolar | Docente, Coordinador de Convivencia | Registro de notificación del caso |
| Entrevista y valoración inicial del estudiante | Psicólogo institucional, Orientador Escolar | Informe de entrevista y evaluación inicial |
| Notificación a los padres o acudientes | Orientador Escolar, Dirección | Acta de reunión con los padres/acudientes |
| Remisión a entidades de salud o programas de prevención | Psicólogo institucional, Enfermera, Entidades de salud | Remisión médica o psicológica, constancia de atención |
| Acompañamiento y seguimiento psicosocial | Psicólogo institucional, Trabajador Social | Plan de intervención psicosocial, reportes de seguimiento |
| Reintegración académica y adaptación del plan de estudios | Coordinador Académico, Docentes | Plan de apoyo académico individualizado, seguimiento académico |
| Reuniones periódicas con los padres y seguimiento del caso | Orientador Escolar, Psicólogo, Dirección | Actas de reuniones y acuerdos con padres/acudientes |
| Capacitación y charlas preventivas sobre sustancias psicoactivas | Docente de ética/educación sexual, Psicólogo | Listados de asistencia, material educativo |
| Articulación con redes de apoyo externas (Salud, ICBF, ONG) | Dirección, Coordinador de Convivencia | Actas de gestión interinstitucional, convenios |
| Evaluación del caso y ajuste de las acciones implementadas | Comité de Convivencia Escolar | Informe de evaluación del caso y propuestas de mejora |

4.3.2 Criterios para la identificación de situaciones Tipo III

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

1. Presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el título IV del libro II de la Ley 599 de 2000.

Ser responsable, participar, colaborar o ser cómplice de cualquiera de las situaciones que establece el Título IV, del libro II del Código Penal Colombiano, que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, en lo concerniente a:

a. Violación

- Acceso carnal Violento.
- Acto sexual Violento.
- Acceso Carnal o Acto Sexual Violento en persona puesta en incapacidad para resistir.

b. Actos Sexuales Abusivos

- Acceso Carnal Abusivo en menor de 14 años.
- Acto sexual con menor de 14 años.
- Acceso Carnal o Acto Sexual Abusivo en persona puesta en incapacidad para resistir.

c. Proxenetismo

- Inducción a la Prostitución.
- Constreñimiento a la Prostitución.
- Trata de Personas.
- Estímulo a la Prostitución de Menores.
- Pornografía en menor de 18 años.
- Omisión de denuncia.

2. Algunos presuntos delitos en otros capítulos de la Ley 599 de 2000

Ser responsable, participar, colaborar o ser cómplice de cualquiera de las situaciones que establece Código Penal Colombiano, que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, en lo concerniente a:

- Genocidio
- Homicidio
- Lesiones personales
- Aborto
- Omisión de socorro

- Perfidia
- Terrorismo
- Actos de Barbarie
- Desaparición Forzada
- Discriminación Racial
- Secuestro simple y/o extorsivo
- Privación ilegal de la libertad
- Tortura
- Violación de habitación ajena
- Violación de lugar de trabajo
- Divulgación y empleo de documentos reservados
- Acoso abusivo del Sistema informático
- Violación ilícita de comunicaciones y correspondencia oficial
- Sabotaje
- Impedimento y perturbación de Ceremonia religiosa
- Daños o agravios a personas o cosas destinadas al culto.
- Irrespeto de cadáveres
- Injuria
- Calumnia
- Hurto
- Extorsión
- Estafa
- Abuso de Confianza
- Daño en bien ajeno
- Delito contra el Patrimonio Cultural sumergido
- Violación de Derechos morales o patrimoniales de Autor
- Falsedad en documento público o privado
- Contaminación ambiental simple o culposa
- Incendio
- Tenencia, fabricación y tráfico de Sustancias u objetos peligrosos
- Tráfico, fabricación o porte de estupefacientes
- Porte, +/ o consumo de productos de tabaco y sus derivados en cualquiera de sus presentaciones, ya sea cigarrillos convencionales o cigarrillos electrónicos.
- Porte de sustancias (escopolamina)
- Porte y/o comercialización ilegal de armas
- Favorecimiento (Encubrimiento)



Parágrafo 1: En este tipo de situaciones se debe iniciar debido proceso el mismo día de conocido el hecho o, a más tardar, el día siguiente, con aplicación de las respectivas consecuencias o la debida remisión, según lo indicado.

4.3.2.1 Protocolo de atención para situaciones Tipo III

| ATENCIÓN DE LA SITUACIÓN | | |
|--|--------------------|---|
| ACCIÓN | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
| <p>1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes.</p> <p>- Se solicita el servicio de ambulancia y se deriva a póliza de seguros, EPS específica o Sisben según sea el caso.</p> | Coordinación | Registro en el libro de disciplina del grupo |
| <p>2. Informar de manera inmediata a los padres de familia y/ acudientes. La atención puede ser individual o grupal dependiendo del caso. Se debe evitar las confrontaciones</p> <p>- El estudiante afectado se debe acompañar por el acudiente o un docente.</p> | Coordinación | Registro en la carpeta de coordinación para tal fin |
| <p>3. Las personas involucradas que no requieren remisión a servicio de salud deben ser acompañadas en Coordinación hasta que se haga presente el acudiente o la autoridad competente.</p> | Coordinación | |
| DENUNCIA DE LA SITUACIÓN | | |
| ACCIÓN | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
| 1. Llamar a la Policía Nacional- Infancia y Adolescencia- para la atención de la situación | Presidente del CEC | Registro en libro de actas del Comité |

| | | |
|--|--------------------|---|
| 2. Entrega de la denuncia escrita del suceso a la autoridad competente | Presidente del CEC | Registro en libro de actas del Comité Registro en carpeta de coordinación para tal fin |
| 3. Comunicación inmediata por escrito a los representantes legales de las personas involucradas sobre las medidas tomadas para el manejo de la situación | Presidente del CEC | Registro en libro de actas del Comité |

CONVOCATORIA CEC

| ACCIÓN | RESONSABLE | EVIDENCIA |
|---|--------------------|---|
| 1. Citación formal a los integrantes del CEC | Presidente del CEC | Oficio de citación con firmas de recibido, anexo en libro de Comité |
| 2. Informar a los integrantes del comité los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de la información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así mismo se da a conocer el reporte realizado ante la autoridad. | Presidente del CEC | Acta en el libro de actas del comité |
| 3. El CEC adopta medias institucionales de protección para la víctima, el agresor y las personas denunciadas, de tal manera que se respete sus derechos a la intimidad, buen nombre, educación y evitar la estigmatización. | CEC | Acta en el libro de actas del comité |

SEGUIMIENTO

| | | |
|--|-----|--------------------------------------|
| 1. Convocar a los acudientes y estudiantes involucrados de manera individual en los casos que aplique, para hacer seguimiento a la situación | CEC | Acta en el libro de actas del comité |
|--|-----|--------------------------------------|

| | | |
|--|-----|--------------------------------------|
| 2. El Comité determina la necesidad de remisión a apoyos clínicos y psicosociales externos. Así como la necesidad de apoyos pedagógicos y académicos extracurriculares. | CEC | Acta en el libro de actas del comité |
| 3. El Comité determina la remisión a Consejo Directivo de acuerdo a las necesidades que se analicen. | CEC | Acta en el libro de actas del comité |
| 4. Implementar estrategias de promoción y prevención para que la situación no se vuelva a presentar. | CEC | Acta en el libro de actas del comité |

| REPORTE | | |
|---|--------------------|--|
| Reportar la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar. | Presidente del CEC | Registro del reporte en el libro de actas del Comité Informe virtual |
| Reportar el caso al Comité Municipal de Convivencia Escolar | Presidente del CEC | Registro del reporte en el libro de actas del Comité |

NOTA: Medida de protección individual y comunitaria.

Para un estudiante que se implique en una situación tipo III, se aplica la medida cautelar a través de la preservación del orden interno. El estudiante será confiado a sus padres o acudientes, hasta tanto, la instancia competente, defina su situación legal o jurídica. En estos casos, se entregan trabajos en todas las áreas, con la debida orientación y supervisión de la Coordinación.

4.4 Identificación y seguimiento a situaciones con aspectos individuales que no afectan directamente lo convivencial

Según la Ley 1620 y el decreto reglamentario 1965 estas faltas no aplican en la tipificación de las situaciones

Tipo I, II y III; sin embargo, se anexan porque son situaciones que se presentan en la cotidianidad de la institución educativa.

4.4.1. Criterios para la identificación de situaciones

- 3.5.7. Promover desórdenes en formaciones o actos de comunidad.
- 3.5.8. Conversa o asume actitudes que interrumpen las clases o reuniones generales.
- 3.5.9. Desatiende las observaciones realizadas por directivos y docentes.
- 3.5.10. Atentar contra el patrimonio cultural y ecológico.
- 3.5.11. Es impuntual para asistir a las clases y a los demás actos realizados en la institución educativa.
- 3.5.12. Incumplir con los materiales y elementos para desarrollar su proceso escolar.
- 3.5.13. Usar inadecuadamente el uniforme y con prendas que no pertenecen al mismo. Presentarse a la institución con el uniforme que no corresponde al día.
- 3.5.14. Traer a la institución elementos que interrumpan el normal desarrollo de la actividad escolar, tales como: parlantes, equipos de sonido, etc.
- 3.5.15. Portar medicamentos sin la debida prescripción médica.
- 3.5.16. Evadir las clases y actividades durante la jornada escolar sin el debido permiso.
- 3.5.17. Demorarse en llegar al aula respectiva en la rotación de salones o después del descanso.
- 3.5.18. Usar cualquier dispositivo móvil, sin autorización, durante las clases, festividades y/o actividades programadas. Ampliar la información revisando el Anexo 5 sobre la Política de Uso de Dispositivos Móviles.
- 3.5.19. Manchar y rayar puertas, paredes y pupitres, o atentar contra la instalación institucional.
- 3.5.20. Portar encendedores, materiales u objetos inflamables.
- 3.5.21. No entregar las citaciones o informar a los padres de familia sobre el requerimiento de su presencia en la institución.
- 3.5.22. Permanece sin autorización en el salón durante descansos y otras actividades.
- 3.5.23. Producir daño o hacer uso inadecuado de los bienes, equipos, materiales y demás elementos destinados a la enseñanza o al servicio de los estudiantes.
- 3.5.24. Permanece sin autorización en la institución educativa después de terminada la jornada escolar.
- 3.5.25. Emitir gritos extemporáneos, silbidos, ruidos y tener modales incorrectos que contribuyen al desorden en el salón de clase o actos comunitarios.
- 3.5.26. Consume alimentos en el salón de clase, los actos comunitarios y otras dependencias para tal fin.
- 3.5.27. Utiliza durante las clases objetos distractores (revistas, juguetes y otros)
- 3.5.28. Utiliza audífono durante las clases sin autorización.
- 3.5.29. No practicar normas de higiene personal.
- 3.5.30. Hace mal uso de los implementos del aula, de educación física, de los laboratorios, biblioteca y planta física en general.
- 3.5.31. Compra en cafetería a deshoras desconociendo las normas institucionales.
- 3.5.32. Se acerca a la malla para hacer compras a los vendedores ambulantes y/o recibir materiales o comestibles.
- 3.5.33. Arroja basura al piso y no apoya el reciclaje.
- 3.5.34. Evade la realización de aseo correspondiente.
- 3.5.35. Entra sin autorización a dependencias de la institución.
- 3.5.36. Evadirse de la institución o no asistir a la misma cuando salió de su casa para tal fin.

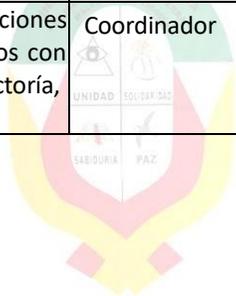
4.4.1. Protocolo de atención para situaciones

| ATENCIÓN DE LA SITUACIÓN | | |
|--------------------------|-------------|-----------|
| ACCIÓN | RESPONSABLE | EVIDENCIA |

| | | |
|--|---------------------------------------|--|
| 1. Diálogo reflexivo con el estudiante en busca de corrección de actitud personal. Si se requiere reparar daños se llevará a coordinación. | Docente de área y/o director de grupo | Registro en la anotación en Sistema SINAI de grupo |
| 2.Si reincide se define una acción pedagógica. | Docente de área y/o director de grupo | Anotación en Sistema SINAI |
| 3.Si no se alcanza el objetivo con las acciones pedagógicas se cita al acudiente para generar compromisos | Director de grupo | Registro en el libro De disciplina |
| 4.Si la reincidencia continua y no hay cumplimiento de compromisos pactados, se lleva el caso a coordinación para una sanción y/o acción reparadora. | Coordinador | Registro en el de libro disciplinagrupo del |

SEGUIMIENTO

| ACCIÓN | RESONSABLE | EVIDENCIA |
|---|-------------|--|
| 1.Si las reincidencias agotan las acciones pedagógicas el caso debe ser consultados con otras instancias institucionales (rectoría, orientación escolar, consejo directivo) | Coordinador | Registro en el libro de disciplina del grupo |



ACTIVIDAD

1. Cuáles son los componentes de La Ruta de Atención Integral creada por la Ley 1620, y qué propones para que se cumpla cada uno de ellos:

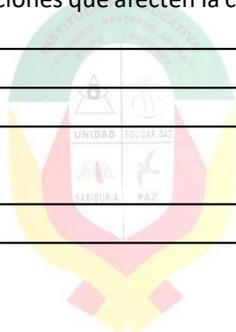
2. De acuerdo al decreto 1965 que reglamenta la Ley 1620 nuestro manual de convivencia tipifica las faltas como:

___ Leves, graves y gravísimas

___ Tipo I, Tipo II y Tipo III

___ Nivel I, Nivel II y Nivel III

Escribe para cada una, un ejemplo de situaciones que afecten la convivencia.





CAPITULO 5. FACTORES NEUROLÓGICOS Y PSICOLÓGICOS QUE PUEDAN SUPONER BARRERAS PARA EL APRENDIZAJE, LA PARTICIPACIÓN Y EL COMPORTAMIENTO EN LOSESTUDIANTES

El presente capítulo contempla los diferentes aspectos relacionados con el diagnóstico y la forma en que la comunidad educativa garantizará los procesos educativos de calidad y pertinencia de la población que presente algún diagnóstico clínico. Garantizando así los procesos de inclusión, permanencia y promoción.

5.1 Trastorno mental

Se refiere a una amplia variedad de afecciones que afectan el estado de ánimo, el pensamiento y el comportamiento. Algunos de ellos son: TDHA, Trastornos hiperkinéticos, Trastorno oposicionista desafiante, Trastorno antisocial de la conducta, Trastorno depresivo, Trastorno bipolar, Psicosis, Trastorno psicótico inducido por sustancias, Trastorno de ansiedad, Dificultades de aprendizaje, Trastorno generalizado del desarrollo, Trastornos emocionales, Conducta disocial, Tourette, Deficit Cognitivo.

5.2 Derecho al debido proceso en el ámbito disciplinario y de aprendizaje

Existe una corresponsabilidad entre la familia, la institución y el estudiante para garantizar el derecho a la educación de estudiantes diagnosticados con cualquiera de los trastornos o enfermedades mentales incluidas en el ámbito de salud (CIE 10).

Reiterando el conocimiento de lo que implica un diagnóstico (Dx) para un estudiante, la pertinencia de un trabajo en red para beneficiar su calidad de vida, se delimitan unas responsabilidades para cada uno de los integrantes de la comunidad educativa con el propósito de permitir la permanencia con pertinencia y calidad de los estudiantes y así, mitigar las barreras del aprendizaje que puedan presentarse.

5.3 Deberes de la familia y el estudiante

1. Informar a la institución, directivos, docentes y docente orientador al ingreso y cambio de grados del diagnóstico que presenta su hijo, entregando por escrito el soporte médico.
2. Informar al docente orientador y docentes los controles por medicina especializada los cuales en su mayoría son entre tres y seis meses entregando por escrito el soporte.
La prescripción del medicamento es competencia sólo del médico especialista que lleva el caso del estudiante. El suministro es responsabilidad del estudiante y su familia, los docentes no están autorizados para suministrar ningún tipo de medicamento a los estudiantes, por lo tanto, un acudiente mayor de edad es quien debe suministrar el medicamento en las horas designadas por el especialista en salud.
3. El seguimiento terapéutico o las diferentes terapias que recibe el estudiante debe informarse constantemente por escrito.
4. Los y las estudiantes con dificultades comportamentales y relacionales se les recomienda asistir a actividades extracurriculares con el fin de generar redes de apoyo que contribuyan a una mejor adaptación en el ámbito social y educativo
5. El acudiente debe informar a la institución educativa y por escrito las irregularidades o cambios en el

suministro del medicamento, por cambio de EPS, demora en las entregas, entre otras.

6. El acudiente debe fomentar la participación del estudiante en actividades de refuerzo académico, como alfabetización y acompañamiento desde orientación escolar, donde se puedan minimizar conductas disruptivas que obstaculicen la participación del estudiante en el contexto educativo, como también generar apoyo en casa frente al manejo de la norma.
7. La familia mantendrá una comunicación permanente con los directivos y docentes para analizar situaciones, crisis o asuntos específicos del aprendizaje.
8. Suministrar una dieta balanceada.
9. Revisar diariamente los útiles y lonchera antes de salir del hogar para que el estudiante no traiga objetos a la institución que puedan entorpecer la rutina escolar.
10. El estudiante debe tener claridad sobre las consecuencias propias de infringir o incumplir una norma en la institución educativa, los padres deben coincidir en los límites y sanciones que impartan, aplicando siempre los mismos costos a los comportamientos inadecuados, con el fin de pueda predecir la consecuencia al no cumplir la norma.
11. Acompañar al estudiante en la realización de talleres propuestos y descritos en jornada de flexibilización

5.4 Derechos de la familia y estudiante

1. Ser informado de la situación comportamental y académica de su hijo.
2. Ser escuchado.
3. Acompañar en el aula al estudiante para minimizar las conductas disruptivas de los estudiantes
4. Recibir estrategias de restitución y reposición.
5. Los estudiantes que son suspendidos de la institución educativa por faltas al manual de convivencia tienen derecho a recibir los talleres con las actividades que se desarrollarán en el aula de clase durante su ausencia.

5.5. Deberes de la institución

1. Velar porque al estudiante se le garantice la permanencia en la institución educativa brindándole una educación pertinente y de calidad.
2. Permitir el apoyo permanente de la familia en cuanto le sea suministrada la medicación de forma exacta según el especialista en salud.
3. Analizar las situaciones que puedan estar afectando el comportamiento del estudiante para realizar la flexibilización de jornada escolar o ajustes que contribuyan a la permanencia del estudiante en la institución.
4. Potenciar con ayudas de entes municipales las habilidades y/o talentos de los estudiantes
5. Garantizar la inclusión y trato no discriminatorio hacia los estudiantes que presentan discapacidad y/o talentos excepcionales.

5.5 Flexibilización de la jornada.

La Institución Educativa dentro de su política, prácticas y cultura propone una serie de estrategias de apoyo para continuar el proceso formativo con los estudiantes, cuando su comportamiento es difícil de manejar en el aula de clase o fuera de ella, garantizando el derecho a la educación. Sin embargo, por condiciones externas como: crisis familiares, el no suministro del medicamento respectivo por condiciones del sistema de salud, cambios de EPS entre otros, donde la situación de normatividad se torna de difícil manejo se utilizará alguna de las siguientes estrategias:

- Jornada semiparcial: Mediante resolución rectoral se realiza una minimización del tiempo de permanencia en la institución educativa en situaciones donde las conductas disruptivas del estudiante generen alteración de la disciplina del grupo y no sea posible minimizarlas con otras estrategias, el estudiante asiste a la tercera parte de la jornada. La institución educativa, será la responsable de verificar la sustentación de los talleres académicos.
- Jornada Parcial: Mediante resolución rectoral se realiza una minimización de los tiempos en la institución educativa en situaciones donde las conductas disruptivas del estudiante generen alteración de la disciplina del grupo y no sea posible minimizar con otras estrategias, el estudiante asiste media jornada.
- Jornada Total: Mediante resolución rectoral se realiza una minimización de los tiempos en la institución educativa en situaciones donde las conductas disruptivas del estudiante generen alteración de la disciplina del grupo y no sea posible minimizar con otras estrategias, el estudiante sólo asiste a recibir y sustentar talleres dos o tres veces a la semana.

5.6 Deberes de los docentes ante los procesos de flexibilización

1. Mantener una comunicación asertiva con la familia y el estudiante, evitando las confrontaciones dado que estas conductas detonan en los estudiantes crisis que pueden tornarlos agresivos con el docente.
2. En ningún momento se debe señalar o hablarse del estudiante ante el grupo.
3. Diseñar y entregar los talleres teniendo en cuenta flexibilizaciones curriculares cuando sea necesario, en tanto a; tiempos de entrega cuando los estudiantes por alguna circunstancia justificada no puedan presentar las actividades el día correspondiente para ello, proporcionar diversas formas de presentación de la información (imágenes, texto, videos etc), así mismo para aquellos estudiantes que presentan dificultades para acceder al aprendizaje se debe posibilitar múltiples formas de expresión donde estos puedan demostrar los aprendizajes adquiridos.
4. Disponer de tiempos de asesorías para acompañar en dudas o inquietudes de los familiares y estudiantes para apoyar el proceso educativo
5. Generar ajustes y flexibilizaciones en el currículo cuando él o la estudiante se le dificulte responder a la demanda institucional, como también las diversas prácticas de aula deben responder a los principios que nos propone el DUA (Proporcionar múltiples formas de representación, Proporcionar múltiples formas de acción y expresión, Proporcionar múltiples formas de implicación).

5.7 Deberes de la familia ante los procesos de flexibilización

1. Acudir a los llamados institucionales en los tiempos y horarios establecidos.
2. Mantener una comunicación clara y asertiva con los docentes y directivos docentes.
3. Informar situaciones externas que estén generando conductas agresivas en el estudiante (problemas familiares, duelos, separaciones, condiciones económicas precarias).
4. Entregar los talleres y actividades en los tiempos y horarios definidos por la institución cuando se esté en proceso de flexibilización de jornada.
5. Apoyar al estudiante en las actividades académicas y en el manejo de la norma el tiempo que este en proceso de flexibilización de la jornada.



ACTIVIDAD

1. ¿Qué entiendes por educación inclusiva?:

2. ¿Consideras que, con la flexibilización de la jornada, se excluye a un estudiante del derecho a la educación? Argumenta tu respuesta:

3. ¿De quién es la responsabilidad del aprendizaje de los estudiantes?:



CAPITULO 6. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El sistema de comunicación e información es fundamental para fortalecer los lazos entre la comunidad educativa, facilitar el desarrollo de los proyectos, mejorar el clima social, organizacional y contribuir a la unidad de propósitos.

Para ello, la IE ha previsto las siguientes estrategias pedagógicas que permiten y garantizan la divulgación y la socialización de los contenidos del presente Manual de Convivencia, a la comunidad educativa:

1. Comunicación a través de Circular desde Rectoría
2. Socialización en Asamblea de padres al comienzo de cada año
3. Talleres con el Consejo de padres, líderes estudiantiles y Consejo estudiantil para la divulgación, socialización, conocimiento y apropiación del Manual de Convivencia
4. Direcciones de grupo con los estudiantes, para la divulgación, socialización, conocimiento y apropiación del Manual de Convivencia
5. Talleres con padres de familia para la divulgación, socialización, conocimiento y apropiación del Manual de Convivencia a través de las Escuelas de padres,
6. Disponibilidad de los documentos institucionales en la biblioteca escolar.
7. Difusiones del Manual de Convivencia en la página web de la institución, las redes sociales y en carteleras informativas en cada una de las sedes.
8. Entrega en medio impreso del Manual de Convivencia a cada familia de los estudiantes.
9. Refuerzo del estudio del Manual de Convivencia Institucional completo, a partir de las temáticas del área de Sociales y Ética.
10. Refuerzo de la apropiación del Manual de Convivencia, al inicio de cada año lectivo por medio de actividades programadas y planificadas desde el Proyecto de Democracia, Ética y el CEC.

6.1. Del uso de las Tic's en la comunicación institucional

Se autorizan los grupos de WhatsApp como medio de comunicación oficial entre docentes, directivos docentes, estudiantes y acudientes o padres de familia, por tanto, se fijan unas reglas mínimas para el correcto uso y por ende sana convivencia virtual:

- Respetar el propósito del grupo, por ende, se restringe la publicación de información concerniente a otros temas que no sean de tipo institucional.
- La comunicación debe darse dentro del horario establecido, en el caso del grupo de docentes durante la jornada laboral, y para los grupos de estudiantes y acudientes o padres de familia, el establecido por cada docente.
- No enviar memes, noticias e imágenes personales. Si se quiere compartir esta información hacerlo por medio de mensajes privados, no en los grupos.
- No compartir información no verificada, por ende, se debe evitar el difundir noticias o hacer preguntas sobre algo que podría no ser real, y que sólo provocará alarma.
- Revisar periódicamente la información compartida en el grupo, responder las preguntas que lo involucran (directamente a la persona que la hizo, para evitar la confusión)

Y hacer comentarios que puedan sumar algún punto de vista útil.

- La comunicación escrita puede dar lugar a muchas confusiones o malas interpretaciones, por tanto, cuando se envíe un mensaje usar frases cortas y palabras claras, tratando de ser lo más específico posible.
- Si urge un problema grave y el responsable no está dando las respuestas que necesita, hablar con él por teléfono. Avisarle al grupo que así lo va a hacer. Evite exponerlo en público con un reclamo o queja sobre su proceder.

6-2. Del uso de herramientas tecnológicas en la institución

La I.E Filiberto Restrepo Sierra consciente de la gran responsabilidad que tiene en la formación integral de todos sus estudiantes ha diseñado la Política de Uso de Dispositivos Móviles con la finalidad de regular y lograr su correcta integración en las aulas, en la vida escolar y en general en todo el proceso educativo.

Todos los estudiantes, los padres de familia y los docentes de la I.E Filiberto Restrepo Sierra deben asumir y velar, desde cada uno de sus roles, para que se dé correcto uso de los dispositivos móviles dentro y fuera de la institución.

Así, la Política de Uso de Dispositivos Móviles se aplica a todos los estudiantes de IE Filiberto restrepo Sierra. Igualmente incluye a los padres de familia y docentes, como corresponsables del uso correcto de los dispositivos móviles por parte de los estudiantes.

Atendiendo a los siguientes criterios:

- Usar un dispositivo móvil institucional o personal para fines académicos, dentro o fuera de la institución.
- Usar un dispositivo móvil institucional o personal para fines comunicativos, dentro o fuera de la institución.

Para ampliar la información de este apartado remitirse al Anexo 5 sobre la Política del Uso de Dispositivos Móviles.

6.3. Comunicación institucional

Para permitir la comunicación efectiva, amable y respetuosa con las diferentes instancias institucionales podrá realizarse a través de los siguientes correos y teléfonos habilitados:

Secretaría

línea telefónica 8640281 - whatsapp 3206856959

correo electrónico: iefilibtorestreposierra@gmail.com

Correos institucionales

| NOMBRE | APELLIDO | Email |
|-----------------|------------------|--|
| ADRIANA | AMARILES GARCÍA | amarilesg@iefrs.edu.co |
| NELSÓN DE JESÚS | ARANGO GARCÍA | ndarangog@iefrs.edu.co |
| YOLIMA PATRICIA | ARBELAEZ VIANA | yparbelaezv@iefrs.edu.co |
| ILSANORA | CARMONA VILLEGAS | icarmonav@iefrs.edu.co |
| SANDRA | CARO RODAS | scaror@iefrs.edu.co |
| KEVIN MAURICIO | ZAPATA CÉSPEDES | kmzapatac@iefrs.edu.co |

| | | |
|---------------------|--------------------------------|--|
| EVER DE JESUS | CHALARCA BEDOYA | edchalarcab@iefrs.edu.co |
| SERGIO ANDRÉS | POLANCO SANTAMARÍA | sapolancos@iefrs.edu.co |
| FABIAN | CONTRERAS RAMIREZ | fcontrerasr@iefrs.edu.co |
| DINORA ARGELIA | CORREA RAMIREZ | dacorrear@iefrs.edu.co |
| JULIO CESAR | DAVILA HINCAPIE | jcdavilah@iefrs.edu.co |
| ADRIANA LUCIA | MUÑOZ DUQUE | almunozd@iefrs.edu.co |
| JHON JAIRO | GIL YEPES | jgily@iefrs.edu.co |
| GERMAN HORACIO | GRANDA GRANADA | ghgrandag@iefrs.edu.co |
| PAULA ANDREA | MUÑOZ RUA | pamunozr@iefrs.edu.co |
| GLORIA ISABEL | OSORIO HINCAPIE | giosorih@iefrs.edu.co |
| FABIO ANDRÉS | RIVERA ARIAS | fariveraa@iefrs.edu.co |
| PIEDAD LUCÍA | PATIÑO LOPEZ | plpatinol@iefrs.edu.co |
| DIEGO ARMANDO | OTALVARO RODRÍGUEZ | daotavor@iefrs.edu.co |
| JOSÉ DE LA CRUZ | SUAREZ NARVAEZ | Rectoria.2024@iefrs.edu.co |
| DANIELA | RAMIREZ SUAREZ | dramirezs@iefrs.edu.co |
| LIGIA MARGARITA | RIOS MEJIA | lmriosm@iefrs.edu.co |
| ALEXANDER | SALDARRIAGA HINCAPIE | asaldarriagah@iefrs.edu.co |
| YULIET MARIA | SALGADO GÓMEZ | ymsalgadog@iefrs.edu.co |
| LIDA MARGOD | BUSTAMANTE CARDONA | lmbustamantec@iefrs.edu.co |
| MARIA CATALINA | HERRERA VIANA | mcherrerav@iefrs.edu.co |
| BLANCA AURORA | HERRERA RUEDA | baherrerar@iefrs.edu.co |
| JESSICA PAOLA | RAMÍREZ GÓMEZ | jpramirezg@iefrs.edu.co |
| PAULA CRISTINA | VELEZ ALZATE | pcveleza@iefrs.edu.co |
| MARÍA ALEIDA | ZAPATA ÁLVAREZ | mazapataa@iefrs.edu.co |
| CLAUDIA CECILIA | ZAPATA MADRID | cczapatam@iefrs.edu.co |
| MADELEINE | CAMACHO AMÉRICA | mcaamanoa@iefrs.edu.co |
| LUIS HERNEY | CARVAJAL MOLINA | lhcarvajalm@iefrs.edu.co |
| ANDERSON | FIGUEROA HERNÁNDEZ | afigueroah@iefrs.edu.co |
| ANA EVA | GÓMEZ ZULETA | aegomezz@iefrs.edu.co |
| ADRIANA MARIA | LONDOÑO MEJÍA | amlondonom@iefrs.edu.co |
| STEVEN JAVIER | RUIZ REDONDO | sruizr@iefrs.edu.co |
| LUZ ANDREA | TAMAYO MESA | latamayom@iefrs.edu.co |
| MARCELA | SÁNCHEZ GIRALDO | msanchezg@iefrs.edu.co |
| RECTORÍA | I.E. FILIBERTO RESTREPO SIERRA | Rectoria.2024@iefrs.edu.co |
| SECRETARIA | I.E. FILIBERTO RESTREPO SIERRA | secretaria@iefrs.edu.co |
| TESORERÍA | I.E. FILIBERTO RESTREPO SIERRA | tesoreria@iefrs.edu.co |
| COORDINACIÓN | I.E. FILIBERTO RESTREPO SIERRA | coordinacion@iefrs.edu.co |
| ORIENTACIÓN ESCOLAR | I.E. FILIBERTO RESTREPO SIERRA | orientacionescolar@iefrs.edu.co |



ACTIVIDAD

Diseña un lema, slogan o campaña para la promoción de la convivencia escolar



CAPITULO 7. PRESTACIÓN DE SERVICIOS

7.1 Ingreso a la Institución Educativa

7.1.1 Requisitos para la matricula

Alumnos para los grados Preescolar a Once

1. Retiro del SIMAT
2. Certificado de estudios de años anteriores en papel membrete: para básica primaria, el último año cursado y aprobado, y para básica secundaria, hasta el último año cursado y aprobado.
3. 02 fotos tipo documentos.
4. Copia de documento de Identidad del alumno y del padre o acudiente.
5. Copia del carnet de vacunas actualizado.
6. Ficha Observador o Hoja de vida
7. Copia del recibo de luz donde vive o dirección de donde reside.
8. Si el ingreso se da una vez iniciado el año escolar, debe presentar notas parciales o totales de los periodos cursados y aprobados.

NOTAS:

- En caso de presentar algún tipo de enfermedad catastrófica, discapacidad o limitación que le impida actividad física u otra, presentar debidamente la certificación médica, psiquiátrica, psicológica, con el fin de garantizar inclusión y equidad en la valoración de procesos académicos, y demás proyectos y actividades que desarrolle la Institución.
- En caso de profesar un credo religioso diferente al católico, expresarlo con claridad, para garantizar inclusión, respeto y tenerlo en cuenta en las actividades que de estaturaleza ejecute la Institución.
- Manifestar si pertenece a algún grupo de minoría étnica, en situación de vulnerabilidad o desplazado, para garantizar un trato como lo establece la ley y en todo caso, se garantice la inclusión y el respeto.
- Los estudiantes que ingresen por primera vez a la institución educativa deben presentar entrevista con la Orientadora Escolar, para determinar aspectos importantes a tener en cuenta en el proceso escolar del estudiante.

Parágrafo 1: Al momento de la matrícula deben estar presentes tanto estudiantes como acudientes, entregar toda la documentación requerida. De faltar con algún requisito o alguno de las partes (padre, madre o acudiente o estudiante), no se realizará la matrícula.

Parágrafo 2: Si por mal comportamiento en el año anterior, el estudiante cumple requisitos para contrato o compromiso pedagógico, estos serán firmados con su acudiente, cuando lo indique la Institución y en todo caso, previo a la matrícula.

Parágrafo 3: Si el padre de familia incumple con los deberes adquiridos en el contrato de matrícula, dicho padre, será remitido a la Comisaría de Familia o a la Instancia Gubernamental encargada de la protección del representante legal del menor ante la Institución (art. 3. Decreto 1286. Deberes de los Padres de Familia).

Parágrafo 4: Inducción para padres de familia. Se hará durante el primer mes de funcionamiento de la Institución, al iniciar el año escolar. Competencia de los directivos: Rector y/o Coordinador.

Objetivos

- a. Capacitar a los padres acerca de:
 - Ley de Infancia y Adolescencia – 1098 de 2006. (énfasis art. 18 – 20).
 - Decreto 1286 – 27 - 04 – 2006. Derechos y deberes de los Padres de Familia.
 - P.E.I., Filosofía Institucional.
 - Manual de Convivencia.
 - Compromiso Institucional.
 - Obligaciones e implicaciones legales del representante legal del estudiante.(Padre de Familia o Acudiente), e Institución.
- b. Entregar a los padres de familia o acudientes, los requisitos que la Institución exige para matricular a los hijos.
- c. Analizar y distribuir, los compromisos que se adquieren al ingresar a la Institución.



Alumnos para Jornada Adultos

1. Retiro del SIMAT
2. Certificado de estudios de años anteriores en papel membrete: para básica primaria, el último año cursado y aprobado, y para básica secundaria, hasta el último año cursado y aprobado.
3. 02 Fotos tipo documentos.
4. Copia de documento de Identidad del alumno y del padre o acudiente.
5. Copia del carnet de Salud si lo tiene y sino certificado de que está afiliado a una EPS
6. Copia del carnet de vacunas actualizado
7. Ficha Observador u Hoja de vida
8. Copia del recibo de luz donde vive o dirección de donde reside.
9. Si el ingreso se da una vez iniciado el año escolar, debe presentar notas parciales o totales de los periodos cursados y aprobados.
10. Ser mayor de 15 años para Ingresar al Clei 3 y cumplir los requisitos establecidos en el Decreto 3011 de diciembre 29 de 1997.
11. Cancelar la matrícula en el Banco Agrario en la cuenta de ahorros #4-1435-3-00180-8, según Resolución Departamental sobre costos académicos.

7.1.2 Horario - jornadas: La Institución Educativa, para poder atender toda la demanda educativa del Municipio laborará de lunes a viernes en las siguientes Jornadas: Mañana, Tarde, Nocturna, Fin de semana y Completa tal y como se detalla a continuación:

Jornada – Mañana: de 8:00 a.m a 12:30 p.m para Preescolar; 7:00 a.m a 12:30 p.m Básica Primaria (primero y segundo); de 12:30 pm a 6:00 pm (tercero, cuarto y quinto); de 6:30 a.m. a 01:00 p.m. para Básica Secundaria y Media.

Jornada Nocturna: para adultos de 5: 00 p.m. a 9: 00 p.m.

Jornada Completa: de 8 am a 2 pm para Preescolar, Básica Primaria y Básica Secundaria para las Sedes Rurales (C.E.R. y/o I.E.R.)

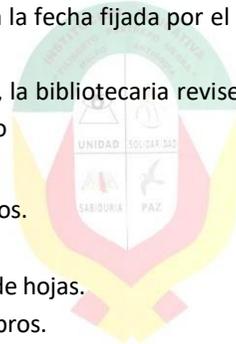
Jornada Fin de semana: de 7 am a 6:00 pm

Períodos de Clase: Los períodos de clase tendrán una duración de 60 minutos.

Jornada laboral: Los docentes dedicarán la totalidad de la jornada para dar cumplimiento a la asignación académica de 22 horas en períodos de clase. El tiempo restante lo destinarán a la atención de padres de familia, orientación a estudiantes, planeación de clase, dirección de grupo, coordinación de Proyectos Institucionales, actividades que ayuden al mejoramiento de la Institución, evaluación de clases, acompañamiento en los períodos de descanso, preparación y desarrollo de actividades lúdicas, culturales, recreativas, deportivas y sociales.

7.2 Reglas de uso de la biblioteca

1. La entrada a la Biblioteca es libre y gratuita. Sólo se exige conocer y respetar los reglamentos.
2. Para hacer uso de las instalaciones el usuario debe presentarse en estado de sobriedad y con ropas adecuadas. No pantalonetas, chales, chanclas, escotes.
3. Evite las conductas que impidan el desarrollo de la lectura y el estudio.
4. Debes mantener siempre un ambiente de silencio y orden para facilitar tu trabajo y estudio y el de otras personas que están en la biblioteca. Si necesitas dirigirte a la bibliotecaria o a otra persona (En voz baja)
5. Evite ruidos excesivos, entre los que podemos mencionar hablar en voz alta por teléfono celular o de otra manera.
6. No se puede escuchar música.
7. Para préstamo de textos es indispensable presentar el carné de la biblioteca.
8. Asegúrese de devolver o renovar el material bibliográfico en su fecha correspondiente, así puede evitar la suspensión del préstamo y las multas en dinero. Permita que otros usuarios dispongan de los textos de manera oportuna.
9. El carné es un documento personal e intransferible.
10. Devolver el material bibliográfico en la fecha fijada por el sistema y en las mismas condiciones en que fue prestado.
11. Permita que, al salir de la biblioteca, la bibliotecaria revise el material de préstamo, para verificar que esté debidamente diligenciado el proceso
12. No hacer anotaciones en los libros.
13. No acostarse ni recargarse en los libros.
14. No subrayar los libros.
15. No recortar ni borrar hojas o partes de hojas.
16. No manchar y evitar la caída de los libros.
17. No escribir sobre ellos.
18. No introducir plumas o lápices entre las páginas.
19. No puedes acceder a la sala con, bicicletas o monopatines.
20. Traer animales domésticos a la biblioteca.
21. Los libros y otro tipo de materiales están colocados siguiendo un orden, así que una vez consultados colócalos, debidamente, en su lugar correspondiente, sino recuerdas su orden entonces déjalos sobre la mesa.
22. Abstenerse de emplear Lenguaje o gestos obscenos u ofensivos.
23. No portar objetos cortos punzantes o arma de fuego o de otro tipo.
24. No Fumar ni Consumir comidas o bebidas.
25. Evitar Dormir en la Biblioteca.
26. No Dañar, destruir o utilizar inadecuadamente todo material o propiedad de la Biblioteca. Lo anterior incluye la desactivación de equipos de la Biblioteca, cambiar el hardware, software o configuración de las computadoras de la Biblioteca, o utilizar una computadora de la Biblioteca con un objetivo que no es el que ha designado la Biblioteca.
27. Perturbar a otros debido a una pobre higiene personal.



28. No poner los pies sobre las sillas y mesas.
29. Todo intento de hurto comprobado o de atentado contra los bienes de la Biblioteca será denunciado penalmente a las autoridades competentes.
30. La agresión física y/o verbal en contra de los usuarios o de empleados, será sancionada con el retiro de la Biblioteca y la suspensión del servicio.

7.2.1 Compromisos con la biblioteca

1. Acceder en condiciones razonables a la consulta y estudio de los fondos y documentos bibliográficos que constituyen la Biblioteca de la Institución, así como a los demás servicios que ofrece la Biblioteca.
2. La prestación de los servicios de Biblioteca durante períodos de tiempo y horarios encaminados a satisfacer, en la medida de las disponibilidades, las necesidades de los usuarios.
3. Recibir información, asesoría y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales.
4. Disponer de un entorno adecuado y en silencio, sin actividades que perturben la lectura, la consulta y el estudio.
5. Recibir la formación básica para la utilización de cada uno de los servicios.
6. Recibir una atención eficiente, correcta y cordial por parte del personal de la Biblioteca.
7. Contribuir al buen funcionamiento y a la adecuada prestación de los servicios de la Biblioteca.
8. Presentar el carné de la biblioteca para utilizar de los servicios de préstamo del sistema de Bibliotecas. Estos documentos son personales e intransferibles.
Contribuir a mantener un entorno adecuado y en silencio, y evitar actividades que perturben la lectura, la consulta y el estudio, respetando siempre a los demás usuarios. Para ello, es imprescindible: guardar silencio, mantener el teléfono celular en modo de silencio o en vibración. No comer ni ingerir bebidas en la Biblioteca.
9. Cuidar y dar buen uso a los materiales bibliográficos, los archivos de computadores, así como a las instalaciones físicas, los muebles, los equipos y las zonas destinadas a cada actividad dentro de la Biblioteca. Para evitar que los libros y otros materiales de la Biblioteca, tales como revistas, periódicos, CD, DVD se dañen y no puedan utilizarse, éstos no se deben mutilar, rayar ni maltratar. De esta manera, muchos usuarios y usted mismo pueden beneficiarse de ellos en el futuro.
10. Todos somos responsables de su buen uso y conservación.
11. El mobiliario y los equipos de la biblioteca son para el bien común.

7.3 Servicios conexos

7.3.1 Reglamento uso sala de informática

Reglamento de Uso de la Sala de Informática

1. Objetivo

El reglamento tiene como finalidad establecer directrices claras para el uso seguro, responsable y productivo de la sala de informática de la I.E. Filiberto Restrepo Sierra del municipio de Maceo Antioquia, asegurando un ambiente que favorezca el aprendizaje, la colaboración, convivencia y el respeto mutuo.

2. Horario de Uso

- **Horario General:** La sala de informática estará disponible de lunes a viernes, de 6:30 a.m. a 12:30. y de 1:00 p.m. a 6:00 p.m.
- **Uso Especial:** Para actividades que requieran horarios especiales, se debe solicitar autorización con al menos 48 horas de anticipación al coordinador de informática.

3. Acceso

- Los alumnos pueden ingresar a la sala de informática, previa autorización del docente encargado de la clase y/o coordinador de informática.
- La sala solo podrá ser utilizada por grupos con horario de clase de tecnología/ informática o media técnica, o fuera de clases con la supervisión siempre de un docente del área.
- Desplazarse en orden, sin correr y sin gritar, desde el aula de clase e ingresar en completo orden y en silencio a la sala de informática, previa autorización explícita del docente a cargo.

4. Presentación

- Ingresar con el uniforme bien presentado, llevando la blusa, camisa o camiseta por dentro (del pantalón o falda). No se permitirá el ingreso a la sala de informática en chanclas, pantaloneta o con prendas demasiado sugestivas e insinuantes, esto en el caso de ser autorizados a no portar el uniforme del colegio.

5. Organización

- Organizarse en los escritorios de acuerdo a las indicaciones del profesor y trabajar solamente en el portátil o tableta asignada.
- Realizar las prácticas y actividades en orden y en silencio, estando atentos a las indicaciones del docente.
- Durante los descansos no se permitirá el ingreso de estudiantes.

5.1 Comportamiento en la Sala

- **Conducta:** Se espera un comportamiento respetuoso y colaborativo. No se tolerará el comportamiento disruptivo ni la falta de respeto hacia compañeros o personal docente. En caso de presentarse hechos de este tipo, el docente podrá solicitar al estudiante, por su mal comportamiento, que abandone la sala de informática. Se solicitará absoluto respeto a los demás estudiantes, personal docente, administrativo y

técnico del Colegio y/o externos que por alguna circunstancia especial nos visiten en la sala de informática.

- **Lenguaje:** El uso de lenguaje ofensivo o inapropiado está prohibido. Se fomentará un ambiente de respeto y profesionalismo.
- **Disposición de la Sala:** Cada grupo debe dejar la sala en condiciones adecuadas, ordenando su área de trabajo y asegurándose de que los equipos estén apagados y desconectados.
- **Postura:** Realizar las prácticas en orden y en silencio manteniendo la postura adecuada de cuerpo y brazos. Está prohibido sentarse o acostarse en los escritorios y/o mesones ni subir las piernas en ellos.

5.2 Uso de Equipos y Recursos

- **Propósito:** Los equipos deben utilizarse exclusivamente para fines educativos relacionados con el currículo escolar.
- **Control:** Para efectos de control de los equipos, estos se entregaran numerados y llevando una hoja de registro de lo que se entrega y con firmas de quien los recibe por sesión; esto con el fin de llevar un estricto control de quien usa cada uno de los equipos y accesorios, haciéndose responsable quien lo recibe.
- **Software:** Está prohibido instalar software no autorizado. Solo se pueden utilizar las aplicaciones y programas aprobados por el personal docente y técnico. Sólo podrá utilizarse el software permitido por la institución. Los estudiantes y la comunidad educativa en general, no podrán instalar ningún tipo de programa en el equipo (juegos, música, pornografía, entre otros). Son responsables quienes ocasionen daños al sistema por tal motivo.
- **Archivos:** Los alumnos deben guardar sus archivos en espacios de almacenamiento proporcionados por el colegio, como cuentas de correo institucional o almacenamiento en la nube, o en drives personales previa autorización del docente, teniendo presente cerrar dichas cuentas antes de finalizar para evitar riesgos de seguridad y privacidad.
- **Elementos:** Hacer buen uso de los cables de poder, extensiones eléctricas, cargadores, cables USB, cables conectores HDMI y otros elementos como mouse, teclado u otro periférico, desenrollándolos adecuadamente para evitar rupturas en los cables. Al terminar el proceso o actividad volver a enrollarlo adecuadamente y ubicarlo en su respectivo lugar de donde fue tomado.
- **Orden:** Terminada la clase, cada estudiante debe guardar su información, verificar el cierre de aplicativos y cuentas, apagar debidamente el computador o tableta, guardar los cargadores y demás elementos usados y dejar ordenado el lugar de trabajo.

6. Cuidado y Mantenimiento

- **Responsabilidad:** Los alumnos deben manejar los equipos con cuidado. Los daños o malfuncionamientos deben ser reportados de inmediato al docente o personal de informática. Reportar inmediatamente cualquier falla o irregularidad en su equipo, de lo contrario el usuario se hace responsable por los daños ocasionados a equipos o software asignados, por el mal manejo o negligencia comprobada al docente que está a cargo en ese momento.
- **Limpieza:** Está prohibido ingresar comidas o bebidas, ni comer o beber dentro de la sala para prevenir daños a los equipos. Los alumnos deben mantener su área limpia y ordenada. Todo usuario debe contribuir al aseo y orden de la sala, no arrojando basuras, papeles y turnándose periódicamente con sus compañeros en grupos de aseo, para dejar limpia y ordenada la sala de informática. Llevar y mantener las manos limpias para evitar manchas o daños en los equipos de cómputo.
- **Dispositivos Externos:** El uso de dispositivos externos, como pendrives y discos duros, requiere autorización del personal técnico. Todos los dispositivos deben ser escaneados con el antivirus del colegio antes de usarlos.

- **Equipos:** Tener en cuenta que los equipos de la sala de informática son para todos los estudiantes, por tanto, se invita a cuidar las instalaciones y el (los) equipo (s) de la sala de cómputo.
- **Mobiliario:** No se permite hacer rayones, pintar o hacer actividades que afecten el estado de presentación del mobiliario de la sala de cómputo.

7. Seguridad y Protección de Datos

- **Contraseñas:** Los alumnos deben mantener la confidencialidad de sus contraseñas y no compartirlas. Se recomienda cambiar las contraseñas periódicamente.
- **Navegación:** El acceso a sitios web no relacionados con actividades académicas está prohibido. Los sitios web peligrosos o inapropiados deben ser reportados al personal.
- **Protección de Datos:** Los alumnos deben cerrar sesión en sus cuentas y eliminar datos personales al finalizar su sesión. Se debe evitar el almacenamiento de información sensible en los equipos.

8. Normas de Uso de Internet

- **Contenidos:** Está prohibido acceder a contenidos ilegales, violentos, pornográficos o que fomenten el odio y la discriminación.
- **Redes Sociales:** El uso de redes sociales y aplicaciones de mensajería está restringido durante las sesiones de trabajo, a menos que sea parte de una actividad educativa autorizada.
- **Correo Electrónico:** El correo electrónico institucional debe usarse únicamente para fines académicos y comunicarse con miembros de la comunidad educativa.
- **Software:** No instalar ni ejecutar ningún tipo de software que no esté autorizado para uso en el PC.
- **Netiqueta:** Respetar las políticas de uso de Internet Sano y Netiqueta para las TIC.

9. Uso de Teléfonos Móviles

- **Restricción de Uso:** Al ingreso a la sala, los teléfonos móviles serán ubicados por los estudiantes, en una canasta/canastilla definida para este fin durante las sesiones y deben permanecer apagados o en modo silencio durante el uso de misma. Tener en cuenta que normalmente el uso de teléfonos móviles está prohibido en la sala de informática, excepto en casos educativos específicos aprobados por el docente. El docente podrá limitar o negar el ingreso de celulares a la sala de informática, cuando considere que la actividad a realizar lo amerite. Si por algún motivo algún estudiante no deposita su celular en la canasta destinada, podrá ser sancionado por el docente y hasta solicitar su salida de la sesión en progreso.
- **Excepciones:** En situaciones excepcionales, como emergencias personales, los alumnos deben solicitar permiso al docente para utilizar el teléfono móvil. El uso de teléfonos móviles para tomar fotos o videos está prohibido para proteger la privacidad de todos.
- **Accesibilidad:** Los docentes pueden permitir el uso de teléfonos móviles solo para aplicaciones educativas aprobadas y garantizar que no interfieran con el aprendizaje.

10. Procedimientos de Emergencia

- **Incidentes:** En caso de mal funcionamiento de equipos, problemas de seguridad o emergencias, los alumnos deben informar inmediatamente al personal de informática o al docente presente.
- **Evacuación:** En situaciones de emergencia que requieran la evacuación de la sala, los alumnos deben seguir las instrucciones del personal y abandonar el área de manera ordenada y tranquila.

11. Sanciones por Incumplimiento

- **Advertencias:** Las infracciones menores pueden resultar en advertencias verbales o escritas.
- **Suspensión:** Los alumnos que reincidan en el incumplimiento de normas pueden enfrentar una suspensión temporal del acceso a la sala de informática.
- **Informe a Padres:** Los casos graves o recurrentes se reportarán a los padres o tutores para su conocimiento y acción.
- **Medidas Disciplinarias Adicionales:** Dependiendo de la gravedad de la infracción, se podrán aplicar otras medidas disciplinarias según el manual de convivencia del colegio.

12. Modificaciones del Reglamento

- **Actualización:** El reglamento puede ser revisado y modificado por la administración del colegio según sea necesario. Las modificaciones serán comunicadas a través de los canales oficiales.
- **Consulta:** Los alumnos y docentes pueden consultar el reglamento actualizado en el sitio web del colegio.

13. Responsabilidad y Compromiso

- **Aceptación:** Todos los alumnos al momento de firmar la matrícula, se dan por sentado que aceptan todas las condiciones de convivencia y uso de los recursos y elementos de la Institución, el cual se tomará como documento de aceptación y compromiso al inicio del año escolar, reconociendo su responsabilidad de seguir este reglamento.
- **Inducción:** Se llevará a cabo una inducción sobre el reglamento y la correcta utilización de los recursos tecnológicos al inicio de cada ciclo académico para asegurar que todos los alumnos estén informados.

14. Uso de Materiales Adicionales

- **Bibliografía y Recursos:** El acceso a materiales adicionales, como libros electrónicos y bases de datos académicas, debe ser autorizado por el personal docente.
- **Impresión y Copiado:** La impresión y copiado de documentos deben realizarse únicamente para fines académicos y con previa autorización del docente.

15. Responsable de la Sala

- **Supervisión:** La sala de informática será supervisada por los docentes de tecnología e informática y un coordinador de informática, quienes se encargarán de velar por el cumplimiento de este reglamento y atender cualquier incidencia. Tener presente que dichas salas cuentan con cámaras de grabación, que podrán ser usadas para comprobar acciones sospechosas.

7.3.2 Laboratorios

1. En el laboratorio debe trabajarse con bata blanca. Debe llevarla abotonada y limpia.
2. Debe lavarse las manos antes y después de la experiencia.
3. No realizar en el laboratorio ninguna experiencia adicional sin la respectiva autorización.
4. Disponerá del material de trabajo de tal manera que pueda usarlo en forma cómoda y segura. No acumule material innecesario en su área de trabajo.

5. Cuando el trabajo requiera del montaje de un equipo debe tener el visto bueno del docente, antes de comenzar a trabajar.
6. Cuando manipule objetos de vidrio debe tener especial cuidado.
7. Debe atender a las explicaciones del docente y preguntar todo lo que no entienda.
8. Leer con anterioridad la experiencia que se va a llevar a cabo. Planee cómo hacerla. Preparar la teoría correspondiente de la bibliografía recomendada.
9. Escribir todos los resultados de las observaciones y experiencias para que elabore en forma acertada sus informes.
10. Todo daño de materiales y equipos es responsabilidad de los estudiantes que se encuentren en el laboratorio.
11. En caso de accidente avisar inmediatamente al docente encargado.
12. Debe haber siempre preparación previa para hacer uso del laboratorio, asimismo tener presente las precauciones indicadas en las guías
13. En ningún caso, el material debe ser retirado del laboratorio.
14. No se permite materiales como bolsos.
15. Las carteleras y guías han sido diseñadas para orientación de los usuarios.



7.3.3 Servicio social estudiantil

- El Servicio Social Estudiantil Obligatorio se concibe como un componente curricular exigido para la formación integral de los estudiantes y hace parte integral del Plan de Estudios, y por ende, del Proyecto Educativo Institucional de la Institución.
- El Servicio Social Estudiantil Obligatorio tiene el propósito principal de integrar a los estudiantes a la comunidad para contribuir en su mejoramiento social, cultural y económico, colaborando en los proyectos y trabajos que lleva a cabo, desarrollando valores de solidaridad y conocimientos sobre la realidad de su entorno social.
- Durante el grado Décimo de Educación Media, los estudiantes prestan el Servicio Social Obligatorio contemplado por la ley. Su intensidad mínima es de ochenta horas de trabajo y puede desarrollarse a través de un Proyecto Pedagógico, el cual debe estar incluido y contemplado en el Proyecto Educativo Institucional.
- La intensidad del Servicio Social Obligatorio se cumple de manera adicional al tiempo prescrito para las actividades pedagógicas y las actividades lúdicas, culturales, deportivas y sociales de contenido educativo.
- Para que un estudiante considere culminado su proceso formativo en la Educación Media, deberá atender de manera efectiva las actividades de los respectivos proyectos, cumplir con la intensidad horaria definida para ellos en el Proyecto Institucional y haber obtenido los logros determinados en el mismo.

Parágrafo. La prestación del Servicio Social Obligatorio es requisito indispensable para la obtención del título de Bachiller.

- Los estudiantes no aprueban o pueden ser excluidos del Servicio Social Estudiantil Obligatorio, por una de las siguientes razones:
 - .1 Completar tres fallas sin excusa justificada.
 - .2 Incumplir reiteradamente con el trabajo asignado por el Colegio y por la Institución.
 - .3 Irrespetar a cualquiera de las personas con quienes tiene relación en función de su Servicio Social.
 - .4 Presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de otras sustancias psicoactivas.
 - .5 Incumplir el reglamento de la Institución donde se encuentre prestando su Servicio Social.
- El Servicio Social no es recuperable. El estudiante que incurra en alguna de las razones contempladas debe reiniciar su Servicio Social, previa reasignación de éste por parte de la persona responsable del Servicio Social y cumplidas las sanciones a que haya lugar. Parágrafo. El Servicio Social no se repite cuando el estudiante no ha aprobado el grado.
- La institución brinda los soportes técnicos, pedagógicos y administrativos necesarios que requieran los estudiantes para prestar el Servicio Social Estudiantil en las condiciones y requerimientos de cada uno de los campos de acción que él mismo defina de acuerdo con su Proyecto Educativo Institucional. Igualmente, establece mecanismos administrativos y pedagógicos para que los docentes de la Institución puedan atender las tareas y funciones de asesoría, orientación y asistencia a los estudiantes en el desarrollo de sus proyectos.

7.3.4 Restaurante Escolar

Los estudiantes que toman los servicios de alimentación en el restaurante escolar deberán acoger y respetar las siguientes normas:

1. Acudir al comedor escolar de manera organizada y educada, siguiendo las sanas costumbres y las normas del Manual de Convivencia.
2. Conservar el orden en las filas o mesas en el momento del almuerzo o refrigerio.
3. Agradecer y tratar con respeto a las personas que prestan el servicio; cualquier falta de respeto debe seguir el conducto regular para su respectivo llamado de atención.
4. Para recibir los alimentos en el restaurante escolar se debe hacer una fila ordenada, sin irrespetar o empujar a los compañeros.
5. Respetar los horarios de restaurante.
6. Cuidar los elementos usados en el restaurante escolar.
7. Contribuir oportunamente la cuota de participación.

7.3.5 Servicio de Orientación Escolar

El Servicio de Orientación Escolar de la institución se articula con el Proyecto Educativo Institucional el cual parte del plan de mejoramiento que anualmente se realiza, enfocándose en tres de las cuatro áreas de gestión de la siguiente manera: desde lo institucional, como consultor psicopedagógico para promover ambientes propicios y la implementación del PEI; desde lo académico como apoyo al aprendizaje efectivo; y finalmente desde lo social comunitario, como promotor de la convivencia ciudadana.

A nivel institucional el modelo que rige lo pedagógico es el desarrollista social, sin embargo, desde el servicio de orientación escolar dadas las diversas necesidades de intervención se implementan los siguientes enfoques teóricos:

- Teorías del counseling: - Rasgos: posibilitan el conocimiento e interpretación del comportamiento humano, por lo que se basa en la evaluación y diagnóstico. En la institución se aborda la evaluación e impresión diagnóstica. Desde este enfoque se implementan diversos test que permiten identificar en los individuos los rasgos que pueden desarrollarse, por lo que la labor del orientador es la de ayudar a potencializar al individuo. – Conductismo: se implementa para la modificación de la conducta a través de técnicas como refuerzo con fichas, coste de respuestas, la modelación, entrenamiento asertivo. Aplica principalmente con los niños pequeños en los cuales se quiere eliminar una conducta negativa e incentivar una conducta positiva. – Aprendizaje social: se centra en la aplicación del aprendizaje por imitación a fin de obtener conductas de adaptación y éxito social. – Cognitivism: enfocada en identificar pensamientos desadaptativos que inciden en los problemas de las personas. – Existencialismo: hace a la persona consciente de su responsabilidad, busca desarrollar en ella la capacidad de ser responsable.
 - Teorías del desarrollo humano: son todas aquellas teorías explicativas de la psicología evolutiva del estudiante. Se destacan: - estadios del ciclo vital del ser humano de Erikson. – Desarrollo cognitivo y moral de Piaget. – Desarrollo moral de Kohlberg. – Desarrollo interpersonal y social de Selman.
2. - Enfoques emergentes: Teoría de sistemas: se entiende la institución educativa y la relación con sus miembros como un sistema o conjunto organizado de elementos que interactúan entre sí y con su ambiente para lograr objetivos comunes. – Enfoque de escuelas inclusivas: modelo de orientación basado en la inclusión y atención a la diversidad.

De esta manera el docente orientador de la IE Filiberto Restrepo Sierra se constituye en garante del Bienestar de la Comunidad Educativa, mediante el liderazgo y ejecución de Programas, destinados a brindar herramientas que permitan mejorar la calidad de vida de los estudiantes y sus familias, así como a realizar un aporte al desarrollo de prácticas escolares más incluyentes y democráticas.

¿Cómo funciona el Servicio de Orientación de la institución?

En la actualidad, la intervención profesional sobre las problemáticas de salud y bienestar de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes (NNAJ) actúa a través de diversas estrategias y escenarios. Dentro de esta variedad de acciones de intervención encontramos algunas que se dirigen a poblaciones amplias; otras en las que participan sectores de población que enfrentan riesgos específicos, hasta llegar a la atención más focalizada y continua a menores que viven problemáticas severas y crónicas.

La escuela es un escenario idóneo tanto para promover y mejorar el bienestar de los NNAJ y sus familias, como para intervenir sobre problemas que afectan particularmente a la niñez y la juventud. Teniendo en cuenta esta razón el proceso de orientación escolar inicia:

- **Director de Grupo** como primer orientador, asesora y acompaña a sus estudiantes en diversos temas y problemáticas que se presenten.
- **Docentes y Coordinador** apoyan procesos en pro del desarrollo integral del estudiante.

De esta manera, Orientación en forma especializada atiende situaciones individuales y familiares, cuando el

caso lo amerita, realizando una evaluación inicial en situaciones de baja complejidad e intervenciones breves, mientras que en los casos más complejos se tramitan remisiones a entidades externas, en el marco establecido por las Rutas de Atención Integral.

También se realizan **intervenciones grupales** centradas en la promoción de estilos de vida saludables y en el desarrollo social, educativo y vocacional, empleando la metodología de talleres a través de tres grandes proyectos y el apoyo a diversos procesos institucionales.

7.3.6 Servicio de Apoyo Pedagógico

De acuerdo con el Artículo 5 del Decreto 1421/2017, los Docentes de apoyo pedagógico son los docentes que tienen como función principal acompañar pedagógicamente a los docentes de aula que atienden estudiantes con discapacidad, para lo cual deberán: fortalecer los procesos de educación inclusiva a través del diseño, acompañamiento a la implementación y seguimiento a los Planes Individuales de Apoyos y Ajustes Razonables (PIAR) y su articulación con la planeación pedagógica y el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI); la consolidación y refrendación del Informe Anual de proceso pedagógico o de competencias; el trabajo con familias; la sensibilización y formación de docentes y los ajustes institucionales para garantizar la atención pertinente a esta población (Decreto 1421 del 2017, pag. 18)

De igual forma, el docente de apoyo pedagógico, acompaña pedagógicamente a los docentes de aula que atienden a estudiantes con discapacidad, capacidades y talentos excepcionales, condición de enfermedad y población considerada vulnerable, entre otros, de tal manera que se puedan fortalecer procesos de educación inclusiva a través de diseño, acompañamiento, implementación y seguimiento de planes, estrategias, proyectos y prácticas de aula que encaminadas en pro de la educación inclusiva puedan garantizar el acceso y la permanencia de la población anteriormente mencionada, de igual manera, acompaña a familias, actores municipales, directivos docentes y profesionales de apoyo en procesos de concientización de la diversidad presente en la I.E.

Los perfiles son Licenciados en Educación Especial, Psicopedagogos, Licenciados en otras áreas de la educación; con mínimo 3 años de experiencia en educación inclusiva. Y si no se cuenta con los anteriores perfiles, se puede optar por profesionales no licenciados como Psicólogos, siempre y cuando acrediten como mínimo una experiencia profesional de 3 años en el sector educativo, trabajando en este tipo de apoyos.

De manera descriptiva las funciones son:

- Responder con orientaciones y estrategias pedagógicas y didácticas a los requerimientos diferenciales de los estudiantes con discapacidad, en condiciones de vulnerabilidad, enfermedad y/o Talentos Excepcionales; entre otros.
- Participar en la revisión, ajuste, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la institución educativa en lo que respecta a la Inclusión de la población con discapacidad, con condiciones vulnerables, enfermedad y/o talentos excepcionales.
- Apoyar el diseño y ubicación de la señalética necesaria para el acceso, desplazamiento y comunicación visual en los ambientes de aprendizaje y recreativos de acuerdo a las normas vigentes.
- Participar en el diseño de estrategias y propuestas metodológicas y didácticas de enseñanza y aprendizaje, flexibilización curricular e implementación de adecuaciones pertinentes, evaluación de logros y promoción que sean avaladas por el consejo académico como guía para los docentes de grado de todos los niveles y de las diferentes áreas.
- Participar en el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en el establecimiento educativo relacionadas con la caracterización de los estudiantes con discapacidad, con condiciones vulnerables,

enfermedad y/o talentos excepcionales, la sensibilización de la comunidad escolar y la formación docente.

- Gestionar la conformación de redes de apoyo socio - familiares y culturales para promover las condiciones necesarias para el desarrollo de los procesos formativos y pedagógicos adelantados en los establecimientos educativos.
- Articular, intercambiar y compartir experiencias, estrategias y experticia con otros docentes y profesionales de establecimientos de educación formal, de educación superior y de educación para el trabajo y el desarrollo humano.
- Elaborar, con los docentes de grado y de área; los protocolos para la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades que desarrollan con los estudiantes con discapacidad, con condiciones vulnerables, enfermedad y/o talentos excepcionales; entre otros y apoyar a estos docentes en la atención diferenciada cuando los estudiantes lo requieren.
- Participar en los Consejos Académicos y en las Comisiones de Evaluación y Promoción cuando se traten los temas y casos de estudiantes que hacen parte de la población en condición de discapacidad, en condiciones vulnerables, enfermedad y con talentos excepcionales.
- Prestar un apoyo activo en la elaboración de planes de mejoramiento institucional para la Inclusión educativa con calidad.
- Aplicar la estrategia de verificación del inventario, uso y aprovechamiento de la dotación de material didáctico y tecnológico existente en las instituciones para el mejoramiento de la atención educativa de los estudiantes con discapacidad y con capacidades y/o talentos excepcionales
- Apoyar la sistematización, compilación, redacción y construcción de documentos sobre el estado actual del avance de la atención de los estudiantes con discapacidad, vulnerabilidad y/o enfermedad, y talentos excepcionales de los 117 municipios no certificados. Siendo fundamental como punto de partida el registro de los ECD en el SIMAT.



ANEXOS

ANEXO 1. ACCIONES DESDE CADA COMPONENTE DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL

Acciones de promoción

- Liderar el ajuste de los manuales de convivencia, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1620 de 2013 y en el Título III del presente Decreto.
- Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, que puedan ser desarrolladas en el marco del proyecto educativo institucional PEI, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 115 de 1994.
- Liderar el desarrollo de iniciativas de formación de la comunidad educativa en temáticas tales como derechos humanos, sexuales y reproductivos, sexualidad, competencias ciudadanas, desarrollo infantil y adolescente, convivencia, y mediación y conciliación, para fortalecer el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.
- Fortalecer la implementación y evaluación de proyectos pedagógicos de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía desde preescolar, que correspondan a las particularidades socioculturales del contexto en el que se encuentra el establecimiento educativo. Estos proyectos deben garantizar el derecho que tienen niñas, niños y adolescentes de recibir información fundamentada en evidencia científica con el fin de que, progresivamente, vayan desarrollando las competencias que facilitan la toma de decisiones autónomas frente al ejercicio de la sexualidad y la realización de proyectos de vida.
- Articular el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos para el desarrollo de competencias ciudadanas orientados a fortalecer un clima escolar y de aula positivos que aborden como mínimo temáticas relacionadas con la clarificación de normas, la definición de estrategias para la toma de decisiones, la concertación y la negociación de intereses y objetivos, el ejercicio de habilidades comunicativas, emocionales y cognitivas a favor de la convivencia escolar, entre otros.
- Generar mecanismos y herramientas para que el desarrollo de competencias ciudadanas y la formación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos se lleve a cabo de manera transversal en todas las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la formación establecida en el proyecto educativo institucional.

Acciones de prevención

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

Acciones de atención.

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

ANEXO 2. CONTACTO PARA LA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS CON OTRAS ENTIDADES

| SECRETARÍA O ENTIDAD | TELÉFONO |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Policía Nacional | 8640040 |
| Comisaría de Familia | 8640209 ext. 122 3117206800 |
| Inspector de Policía | 8640209 ext. 106 3117190365 |
| E.S.E. Hospital Marco A. Cardona | 8640283 |
| Asesor de Educación Municipal | 8640209 ext. 105 |
| Personería Municipal | 8640094 3105192143 |
| Secretaría de Salud | 3117206789 |

ANEXO 3. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN EN CASOS ESPECIFICOS

3.1 PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASO DE EMBARAZO ADOLESCENTE

Objetivo: Generar una respuesta oportuna para abordar el embarazo en adolescentes, dentro de la IE.

Signos de alarma -Pautas familiares recurrentes de embarazo a temprana edad. -Validación social del embarazo en adolescentes. -Presión de grupo. -Falta de acompañamiento familiar frente al tema. -Falta de aplicación en pautas de crianza. - Influencia en los medios de comunicación. -Abandono y carencias afectivas familiares. - Influencia del contexto sociocultural.

Pasos para la atención:

1. Todo integrante de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de embarazo adolescente tiene el deber de informar por escrito (guardándose la reserva de la identidad) al Orientador Escolar, sobre los hechos de que tiene conocimiento, con el fin de garantizar la protección de la menor que se encuentre en esta situación.
2. El Orientador Escolar, solo podrá actuar con reporte escrito de la situación; por escrito establecerá entrevista con la menor, buscando obtener información sobre el estado de embarazo. Cuando se confirme sospecha o gestación, informará a la estudiante sobre sus derechos, el proceso a seguir con la familia y dentro de la institución, además recomendará atención en salud.

En cualquier caso, el Orientador Escolar deberá explorar si las condiciones del embarazo, pueden dar cuenta de algún tipo de vulneración de derechos y/o violencia escolar.

3. El Orientador Escolar citará a la familia de la estudiante con el fin de encaminar el proceso de comprensión, apoyo y atención en salud de la menor. Además, confirmará posibles condiciones de riesgo y tomará las decisiones del caso, tanto de que se trate de una estudiante menor o mayor de 14 años, se buscará restablecer derechos y protección remitiendo el caso a Comisaría de Familia dejando constancia por escrito de este hecho. El reporte deberá ser respaldado por el Rector.
4. El Orientador Escolar reportará por escrito el evento al Comité de Convivencia Escolar, buscando siempre la reserva y manejo adecuado de la información.
5. El Comité Escolar de Convivencia, orientará la toma de decisiones institucionales en los temas académicos y de convivencia que garanticen a la estudiante la reserva, intimidad, protección y fomento del respeto de los derechos.
6. El Comité de Convivencia Escolar, deberá gestionar las acciones para garantizar la continuidad de la adolescente en el sistema educativo; para lo cual citará a Coordinación para solicitar las respectivas adaptaciones administrativas, curriculares y garantizar el proceso de la flexibilidad curricular.

Nota: si el caso reviste vulneración de derechos y/o violencia sexual, se activará los Protocolos de Violencia Sexual.

3.2 PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASO DE VIOLENCIA SEXUAL

Objetivo: Brindar orientaciones para el manejo de situaciones de Violencia Sexual en la IE.

Signos de alarma: - Temor excesivo al contacto físico normal espontáneo. - Retraimiento. -Bajo rendimiento escolar. - Irritabilidad. - Cambios bruscos de comportamiento y del estado del ánimo (tristeza llanto, agresividad, aislamiento). - Retraimiento llamativo o, por el contrario, hostilidad y agresividad exacerbada. - Ausentismo y/o deserción escolar. - Alteraciones en el rendimiento, de aparición brusca e inexplicable. - Fugas del hogar. - Conflictos con las figuras de autoridad, junto con una marcada desconfianza hacia los/as adultos/as significativos. - Mentiras frecuentes. - Tendencia a permanecer en la institución fuera del horario habitual.

- Conductas violentas de riesgo para su integridad física. - Consumo de sustancias psicoactivas. - Delincuencia.
- Autoagresiones y otras conductas agresivas. - Ideación e intentos de suicidio. - Conductas hipersexualizadas y/o autoeróticas infrecuentes en niños/as. - Masturbación (autoerotismo) compulsiva especialmente en menores de 14 años.
- Juegos sexuales tempranos acompañados de un grado de curiosidad sexual inusual para la edad. - Juegos sexuales con otros niños/as o adolescentes mucho menores o que están en un momento evolutivo distinto.

En los casos de vulneración de los derechos sexuales y reproductivos, la atención depende del tipo de situación que se haya presentado en la IE tratándose de Situaciones Tipo I, II y III). En todos los casos es importante realizar un manejo respetuoso y diligente que restablezca la dignidad de la persona afectada.

Pasos para la atención:

Como pautas generales se deben tener en cuenta en los tres tipos de situaciones (I, II y III):

1. La situación puede ser detectada por cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Quien idéntica debe entregar reporte por escrito a Coordinación y/o Orientación Escolar, de cualquier situaciones presentada sea Tipo I, II y III.

3.2.1 Situaciones de violencia sexual tipo I

Algunos ejemplos de Situaciones Tipo I relacionadas con la afectación de los DHSR son:

Gestos o actos irrespetuosos con connotación sexual. - Situaciones en las que se excluye o señala por razones de género u orientación sexual. - Agresiones verbales con las que se hace sentir mal a otras personas por medio de insultos, apodosos ofensivos, burlas, amenazas de agresión y expresiones morbosas. - Agresiones físicas e interacciones con las que se hostiga o se invade el espacio íntimo de otra persona y que pueden tener o no contenido sexual: manoseo, halar o desacomodar la ropa. - Agresión relacional con la que se afecta negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otras personas. Ejemplos de ello son: difundir el rumor de que una persona está dispuesta a tener relaciones con alguien por dinero; discriminar a alguien por su identidad sexual o a una compañera de clase por estar embarazada, y comportamientos y eventos que de no detenerse oportunamente pueden suceder de forma reiterativa y derivar en situaciones tipo II o III.

Pasos para la atención

1. Generar contención (evitar más agresiones)
2. Propiciar la reflexión (identificación de prejuicios y emociones presentes).
3. Reconocer los límites que no deben ser traspasados
4. Establecer compromisos de convivencia

5. Definir acciones restauradoras (asumir la responsabilidad, reparar los daños y asegurar el restablecimiento de vínculos y derechos).
6. Realizar seguimiento a los compromisos definidos para apoyar el proceso.

3.2.2 Situaciones de violencia sexual tipo II

Corresponden a este tipo de situaciones eventos que no revisten la comisión de un delito y que cumplen con cualquiera de las siguientes características: a) se presenta de forma repetitiva y sistemática, b) que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de las personas involucradas.

Algunos ejemplos de situaciones Tipo II relacionadas con la afectación de los DHSR son las siguientes:

- Amenazas, maltrato físico, verbal y emocional que ocurre de manera repetitiva y sistemática. - Agresiones reiterativas con contenido sexual, como el cyberbullying y la agresión sexual por homofobia y transfobia. - Apodosos y comentarios homofóbicos o sexistas reiterados. - Piropos y tocamientos sexuales no consentidos que ocurren de forma repetitiva. - Mensajes sexuales ofensivos escritos en espacios públicos como baños, paredes, tablero y pupitres ya que pueden ser considerados como acoso escolar.

Pasos para la atención

1. Le corresponde actuar a cualquier miembro de la comunidad educativa que detecta la situación, quien deberá informar de la misma a Coordinación.
2. De acuerdo con el artículo 43 del Decreto 1965 de 2013, estas situaciones, así como las medidas adoptadas deben ser informadas por el presidente del Comité Escolar de Convivencia a los demás integrantes de este comité. El comité hará el análisis y seguimiento para verificar la efectividad de las acciones y determinará si es necesario acudir al protocolo para la atención de las situaciones Tipo III.
3. Activar el compromiso de confidencialidad y respeto a la intimidad para dar un manejo ético y cuidadoso de la situación. Esto se debe hacer explícito en el contacto y conversación con los distintos actores involucrados.
4. Verificar las condiciones físicas y emocionales de las personas involucradas.
5. Si la situación lo requiere, debe realizarse la remisión al servicio de salud más cercano para solicitar la debida atención (realizar el registro del evento).
6. Informar a acudientes o familiares, bajo la consideración de que esto no representa un mayor riesgo para las personas afectadas.
7. Tomar las medidas necesarias para evitar agresiones sucesivas entre las personas involucradas.
8. Crear las condiciones necesarias para que las personas involucradas, de manera directa e indirecta en la situación, participen en su comprensión, atención y reparación.
9. Registrar los compromisos definidos, así como las medidas pedagógicas aplicadas a quienes han participado en la situación.
10. Realizar un acompañamiento que apoye alcanzar lo propuesto.
11. Reportar el caso al Sistema Unificado de Convivencia Escolar o el aplicativo que se asigne para tal fin.
12. Reportar el caso al Comité Municipal de Convivencia Escolar.

3.2.3 Situaciones de violencia sexual tipo III

Dentro de este tipo de situaciones se encuentran aquellas que son constitutivas de presuntos delitos. Por ejemplo, aquellos delitos contra la libertad, la integridad, la identidad de género y la orientación sexual. Se debe tener en cuenta que este tipo de casos pueden suceder tanto en la IE como fuera de este.

Algunos ejemplos de Situaciones Tipo III relacionadas con la afectación de los DHSR son las siguientes:

- Casos en los que existan indicios de que un niño o niña ha sido víctima de violación (accesocarnal violento), ya sea por parte de una persona adulta o de un menor de edad.
- Niñas, niños y adolescentes que son abusados sexualmente por un miembro de la familia.
- Situación en la que una niña, niño y adolescente ha sido víctima de caricias o manoseos, y en la que la persona agresora se ha valido de la fuerza física, el engaño o la intimidación. Situaciones en las que la víctima ha sido abusada sexualmente luego de haber ingerido cualquier sustancia que la haya puesto en incapacidad de resistir u oponerse a la actividad sexual.
- Actividad sexual con niña, niño y adolescente en situación de discapacidad cognitiva, en donde la persona agresora se sirve de su limitación para consentir o comprender la naturaleza de la actividad.
- Cualquier situación de actividad sexual que involucre a una persona adulta y a un menor de 14 años.
- Niña, niño y adolescente que, obligados por un tercero, permiten que sus compañeras o compañeros de clase toquen partes de su cuerpo a cambio de dinero.
- Niña, niño y adolescente que son ofrecidos con fines sexuales a una persona adulta a cambio de dinero.
- Niña, niño y adolescente que son hostigados o asediados con fines sexuales por una persona adulta.
- Niña, niño y adolescente que han sido contactados por personas adultas a través de redes sociales para participar en actividades sexuales.
- Niña, niño y adolescente que prestan servicios sexuales a través de una red de tráfico de personas.
- Niña, niño y adolescente que son forzados por actores armados a mantener relaciones sexuales.

Pasos para la atención

1. Ante un evento Tipo III es importante considerar que, al ser presuntos delitos, son calificados como de suma gravedad y deben ser puestos en conocimiento de las autoridades de protección y de justicia.
2. Adicionalmente, por el daño físico y el sufrimiento emocional y mental, requieren ser atendidos por servicios especializados en salud integral.
3. Hacer efectivo el compromiso de confidencialidad y respeto a la intimidad y a la dignidad para dar un manejo ético y cuidadoso de la situación. Esto se debe hacer explícito en el contacto o conversación con las distintas personas involucradas.

4. Realizar la remisión al servicio de salud más cercano para atender los daños al cuerpo salud física y psicológica, y solicitar la debida atención a las personas involucradas. En cualquier procedimiento debe primar la integridad de la persona.
5. Informar a padres, madres o acudientes de las personas involucradas, siempre y cuando ello no represente un mayor riesgo para los afectados y no existan víctimas o victimarios potenciales que pertenezcan al núcleo familiar.
6. Tomar las medidas necesarias para proteger tanto a la víctima, como la persona agresora y demás personas involucradas, incluidas aquellas que hayan informado de la situación.
7. Reportar el caso a la secretaría de educación y al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar o al aplicativo asignado para tal fin.
8. Reportar el caso al Comité Municipal de Convivencia Escolar.

Nota: En el caso de que el agresor sea funcionario de la Institución Educativa, el Rector reportará a Secretaría de Educación para el respectivo proceso disciplinario y a su vez a padres de familia y/o acudientes.

3.3 PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASO DE CONDUCTA SUICIDA

Objetivo: Establecer los procedimientos que se deben implementar en los componentes de prevención, promoción, atención y seguimiento de la conducta suicida.

Conducta suicida: La OMS define la conducta suicida como la acción mediante la cual el individuo se causa una lesión con la intención real o aparente de morir, independientemente de la letalidad del método empleado y del resultado obtenido: se produzca o no la muerte.

Tipos de conductas suicida:

1. Ideación suicida: pensamiento de autodestrucción y auto laceración, anclada en problemas emocionales y afectivos de los diferentes miembros de la comunidad educativa especialmente las niñas, niños y jóvenes; ante situaciones de aparente gravedad o difícil solución en sus vidas, por lo general, estas situaciones pueden ser abordadas inicialmente desde Orientación Escolar. Las alertas se deben activar inmediatamente cuando la ideación es verbalizada a un tercero y la persona ha establecido un plan de suicidio estructurado.
2. Amenaza suicida: situación en la cual un sujeto amenaza con quitarse la vida, ante un familiar o una persona cercana, en estos casos se requiere intervención psiquiátrica inmediata.
3. Intento de suicidio: se subdivide en:
 - Tentativa de suicidio: Conducta donde no existe la voluntad real de morir. La tentativa es utilizada por la persona como mecanismo de solicitar ayuda ante sus problemas o modificar situaciones para lograr un beneficio secundario.
 - Suicidio fallido: Es aquel acto suicida que no conllevó la muerte del sujeto por circunstancias fortuitas, casuales, imprevistas, que, si no se hubieran presentado, se hubiera producido necesariamente el desenlace fatal.
 - Suicidio consumado: todo caso de muerte que resulte directa o indirectamente, de un acto, realizado por la víctima misma, sabiendo este que debía producir este resultado.

Signos de alarma:

- Dificultades de salud mental en la familia.
- Abuso de alcohol y otras sustancias psicoactivas.

- Antecedentes familiares de suicidios e intentos de suicidio.
- Familia violenta (incluyendo abusos físicos y sexuales del niño).
- Escaso cuidado de los padres o cuidadores y poca comunicación.
- Divorcio, separación o muerte de los padres o cuidadores.
- Mudanzas frecuentes a áreas residenciales diferentes.
- Expectativas demasiado altas o demasiado bajas por parte de los padres.
- Padres o cuidadores con autoridad excesiva o inadecuada.
- Falta de tiempo de los padres para observar y tratar los problemas de aflicción emocional de los jóvenes y un ambiente emocional negativo con rasgos de rechazo o descuido.

Pasos para la atención de ideación suicida en la IE

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de los hechos deberá comunicar por escrito al Orientador Escolar, para garantizar la atención del caso.
2. El Orientador Escolar, entrevistará al niño, niña, adolescente, joven o adulto.
3. Si se identifican factores de riesgo, se ofrece apoyo emocional y estrategias de contención del suicidio (Hablar abiertamente de los sentimientos suicidas, centrarse en las fortalezas del niño, niña o adolescente, centrarse en la ambivalencia, explorar alternativas al suicidio, pactar un contrato de responsabilidad con la vida).
4. Se informará de manera inmediata a padres de familia o acudientes, el Orientador Escolar les informará el nivel de riesgo y buscará la comprensión familiar del caso, asesorará y brindará apoyo.
5. En cualquier caso, se remitirá a medicina general a la entidad de salud correspondiente, para que este a su vez encamine por el servicio de Psicología, lo cual quedará consignado en el contenido de la remisión
6. El Orientador Escolar realizará seguimiento, con estudiante y familia para verificar el cumplimiento de la atención en salud mental.
7. Si no se identifican factores de riesgo se realiza seguimiento.

Pasos para la atención de una amenaza de suicidio en la IE

1. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento de los hechos deberá comunicar por escrito al Orientador Escolar, para garantizar la atención del caso.
2. Se entrevista al niño, niña, adolescente, joven o adulto en el área de Orientación Escolar.
3. Se ofrece apoyo emocional y estrategias de contención del suicidio (Hablar abiertamente de los sentimientos suicidas, centrarse en las fortalezas del niño, niña o adolescente, centrarse en la ambivalencia, explorar alternativas al suicidio, pactar un contrato de responsabilidad con la vida).
4. Se Informará a padres de familia o acudientes.
5. Se remite inmediatamente por urgencias a Entidad de Salud
6. El Orientador Escolar realizará seguimiento, con estudiante y familia para verificar el cumplimiento de la atención en salud mental.
7. Si no se identifica amenaza suicida, se realiza seguimiento.

Pasos para atender intento de suicidio en la ie

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de los hechos deberá comunicar por escrito al Orientador Escolar, para garantizar la atención del caso.

2. El Orientador Escolar brindará acompañamiento, realizando intervención en crisis. Informar inmediatamente a los padres de familia o acudientes, permanecerá con el estudiante hasta que llegue la ambulancia. Garantizar la atención en salud, y realizarse seguimiento.
3. Coordinación o el docente de disciplina apoyará en estas acciones al Orientador Escolar y solicitará ambulancia, anotando los datos de identificación del conductor, placas del vehículo. Se dejará constancia por escrito de la actuación en archivos correspondientes bien sea Orientación Escolar y/o Comité Escolar de Convivencia.



3.4 PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASO DE PRESUNTO CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

Objetivo: Determinar la conducta en la atención a situaciones de consumo de sustancias psicoactivas.

Sustancias psicoactivas (SPA): Las sustancias psicoactivas pueden ser de origen natural o sintético y cuando se consumen por cualquier vía (oral-nasal-intramuscular-intravenosa) tienen la capacidad de generar un efecto directo sobre el sistema nervioso central,

ocasionando cambios específicos a sus funciones; que está compuesto por el cerebro y la médula espinal, de los organismos vivos. Estas sustancias son capaces de inhibir el dolor, modificar el estado anímico o alterar las percepciones. (Observatorio de drogas en Colombia).

Las sustancias psicoactivas son aquellas cuyo consumo puede alterar los estados de conciencia, de ánimo y de pensamiento. Son sustancias psicoactivas, por ejemplo, el tabaco, el alcohol, el cannabis, las anfetaminas, el éxtasis, la cocaína y la heroína.

Las sustancias psicoactivas, también llamadas comúnmente “drogas”, interactúan con el sistema nervioso central (SNC) y afectan los procesos mentales, el comportamiento, la percepción de la realidad, el nivel de atención/alerta, el tiempo de respuesta y la percepción del entorno. (Ley 30 de 1.986 Estatuto Nacional de Estupefacientes).

Signos de alarma:

- Aislamiento del círculo social habitual.
- Abandono de actividades vitales.
- Transgresión de normas.
- Cambios en la salud o estado físico.
 - Deterioro de las relaciones interpersonales y familiares.
- Cambios en el estado de ánimo.
- Ausentismo escolar.
- Asociación con pares de riesgo.
- Irritabilidad constante.



Pasos para la atención

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa, identifica la situación de probable consumo de SPA.
2. Informará al Coordinador o al docente de disciplina para que, en caso de presentarse afectación de la salud, se remita a las entidades competentes.
3. El presidente del Comité Escolar de Convivencia, el coordinador o docente orientador, en caso de que se presente vulneración de derechos, realizará remisión a entidades encargadas de restablecimiento de derechos y dejará constancia por escrito en coordinación, asegurándose que el manejo de la información sea confidencial.
4. Simultáneamente, el Coordinador se encargará de informar a padres de familia o acudientes del estudiante involucrado.
5. El Orientador Escolar, ampliará información respecto a la situación de consumo y brindará la debida información sobre la Ley 1566 de 2012 de atención integral al consumo de SPA. Promover en el grupo familiar la identificación y control de factores asociados a consumo, proceso que será consignado en el formato de Historia Escolar y se mantendrá reserva de la información.

6. El Orientador Escolar, realizará seguimiento para verificar si el estudiante y la familia cumplen los compromisos, los cuales se debieron consignar en documento o acta de compromiso institucional.

ANEXO. 4 GOBIERNO ESCOLAR. REPRESENTANTES ESTUDIANTILES

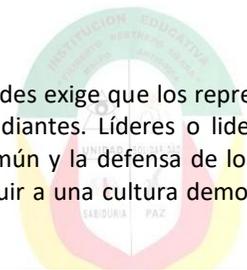
¿Quiénes son los representantes estudiantiles?

Estudiantes que representan a sus compañeros y compañeras, facilitan su participación al poner en conocimiento sus intereses, inquietudes y propuestas sobre los temas del PEI, su proceso de formación y promueven el cumplimiento de sus derechos y deberes dentro de la institución educativa. Son la voz de los estudiantes en los planteles educativos del país.

De acuerdo con la normatividad existente, se eligen democráticamente representantes estudiantiles para los cargos de:

- Personería Estudiantil
- Consejo de Estudiantes
- Contralorías Estudiantiles
- Mediadores Escolares

El ejercicio de sus deberes y responsabilidades exige que los representantes, sean personas comprometidas con la promoción de los derechos de los estudiantes. Líderes o lideresas honestos que den ejemplo e impulsen transformaciones, privilegiando el bien común y la defensa de lo público. Reflexivos y analíticos. Críticos, pero propositivos. Siempre dispuestos a contribuir a una cultura democrática que facilite la participación de todos y todas en los planteles.



Es bueno recordar que los representantes estudiantiles... No deciden cómo utilizar el presupuesto y los recursos de la institución educativa. No califican y no tienen incidencia en la nota de las y los estudiantes. Deben ser elegidos por sus propuestas de trabajo. No deben usar sus cargos como excusa o justificación para faltar a clase. Los cargos no los excluye de asumir responsabilidades y deberes dentro de la institución educativa.

¿CÓMO ORGANIZAR Y LLEVAR A CABO ELECCIONES JUSTAS Y TRANSPARENTES?

A. Para Iniciar

El éxito de un proceso electoral en cualquier escenario del país, incluidas las instituciones educativas públicas, se encuentra en dos características:

1. La participación de los votantes.
2. La credibilidad en que las elecciones están organizadas imparcial y transparentemente.

El punto de partida para una participación efectiva es la credibilidad que las y los estudiantes tienen en el proceso y sus resultados. Esta credibilidad tiene que ver fundamentalmente con dos principios, la confianza que se tiene en los organizadores de las elecciones y el conocimiento, por parte de todos los actores, de las reglas de juego.



B. Para Tener En Cuenta

Importancia de las Elecciones como Espacio Pedagógico

Este proceso es un escenario de acercamiento de los jóvenes, de los niños y las niñas a los deberes y derechos que se tienen como ciudadanos. Es un espacio vital para crear una conciencia democrática en los jóvenes del país, haciéndoles entender lo importante de llevar a cabo unas elecciones libres, justas y transparentes. Es una oportunidad de oro para que aprendan como nuevos ciudadanos a identificar unas elecciones justas y transparentes y la importancia de elegir de manera libre a sus representantes.

El Rol de Estudiantes es Fundamental

Los estudiantes de grados 9, 10 y 11 deben ser los protagonistas de la jornada electoral, ejercer los roles como candidatos, testigos, jurados, electores y autoridades. El papel del docente es el de acompañar el ejercicio.

Capacitación a participantes

Todos los integrantes de la comunidad educativa deben recibir formación sobre diversos aspectos de la elección de acuerdo con su rol en ellos, (candidatos, autoridades electorales, jurados de votación, testigos electorales, votantes y observadores electorales). Se recomienda el diseño de talleres previos, que aborden el tema de una manera sencilla.

Consideraciones para Niños y Niñas

En primaria se recomienda establecer un diseño y desarrollo del proceso electoral completamente diferenciado al de secundaria, que contribuya a entender el voto como manifestación de la voluntad individual y libre. Se recomienda en grados anteriores a tercero elemental, iniciar con votaciones sobre valores preferidos que luego pueden ser incorporados a el aprendizaje de los niños y niñas, o superhéroes favoritos para que las niñas y niños comprendan que el voto es una decisión individual e importante en la que se te pregunta tu opinión acerca de un asunto de importancia.

C. Etapas del Proceso Electoral

El proceso electoral cuenta con tres etapas, todas son igualmente importantes y deben ser tenidas en cuenta a la hora de preparar este proceso en la institución.

- Etapa Pre-Electoral: La Etapa Preelectoral comprende todas las acciones y procesos de preparación para el día de las elecciones.
- Etapa Electoral: Esta etapa hace referencia al día de las elecciones. Reúne todas las acciones, procedimientos y procesos que se llevan a cabo durante este día.
- Etapa Post-Electoral: Una vez cerradas las elecciones y escrutadas las mesas de votación, es necesario transportar el material y la documentación para realizar los escrutinios de los puestos de votación. La Etapa Postelectoral comprende las acciones y procedimientos para lograr estos escrutinios y la documentación que acredita quienes ganaron las elecciones.



Etapa Pre-electoral

Glosario:

- Censo electoral: es el registro de las personas habilitadas para votar, es decir, el total de estudiantes matriculados en la institución educativa.
- Candidato o candidata: es el estudiante que aspira a ser elegido representante en los Gobiernos Escolares y otros espacios de participación de la comunidad estudiantil.
- Jurados de votación: son los/las estudiantes que atenderán a las y los votantes que van a ejercer su derecho al voto en las mesas de votación el día de las elecciones. Son los encargados de garantizar la transparencia e imparcialidad de los resultados electorales, reflejando fielmente la voluntad de los votantes manifestada en las urnas.
- Campaña: es el periodo de tiempo en el que los/las candidatos/as podrán dar a conocer sus propuestas de trabajo para ser elegidos representantes y promocionar su candidatura.
- Testigos electorales: son estudiantes que representan a los/las candidatos/as para ejercer vigilancia durante la votación y los escrutinios.

Calendario Electoral

- ✓ Proceso de sensibilización
- ✓ Apertura de Inscripción de candidatos/as.
- ✓ Cierre de la inscripción de candidatos/as y verificación de los requisitos.
- ✓ Periodo de campaña.
- ✓ Cierre de campaña.
- ✓ Día de las elecciones.
- ✓ Escrutinios.
- ✓ Publicación de los resultados.

Si algún candidato o candidata no está de acuerdo con los resultados, se debe habilitar un tiempo para que presente los motivos, inquietudes y/o pruebas para hacer las correcciones necesarias. Estas inquietudes se deben entregar a las autoridades electorales de la institución educativa y antes de las elecciones debe quedar claro para todos los participantes las fechas en las que se pueden hacer estas solicitudes de revisión.

Recomendaciones:

- Se debe realizar un proceso de sensibilización a los estudiantes de la institución para orientar a los alumnos sobre el derecho a elegir y ser elegido.
- Definir fechas adicionales para capacitar a candidatos, autoridades, jurados y testigos sobre el proceso.
- Hacer público el calendario electoral por todos los medios posibles.
- Es importante utilizar las Tecnologías y redes sociales, pero no olvidar que el material real y visual ayuda para generar confianza en el proceso. Recordemos que actualmente en Colombia las elecciones son en urnas y no virtuales, combinar estos elementos ayuda a los jóvenes a la realidad de ser votante.
- La definición de una sola fecha ayuda a tener una mayor organización de la jornada electoral, en especial, cuando existen diferentes sedes y jornadas.
- La comprensión del proceso electoral de Primaria y Secundaria es diferente, si se utilizan herramientas pedagógicas diferenciales, ayuda a un mejor aprendizaje.
- Se recomienda crear un equipo conformado por docentes de diversas áreas, esto enriquecerá el ejercicio y ayudará a fortalecer el proceso al interior del colegio.
- Es deseable que los estudiantes que se lanzan como candidatos y candidatas representen los intereses de un colectivo. Esto ayudará a comprender la importancia de las propuestas y de la dimensión de la responsabilidad del cargo para el que será elegido. La dinámica de partido ayuda a que estudiantes de otros grados y sedes puedan involucrarse de manera más activa en el proceso electoral.

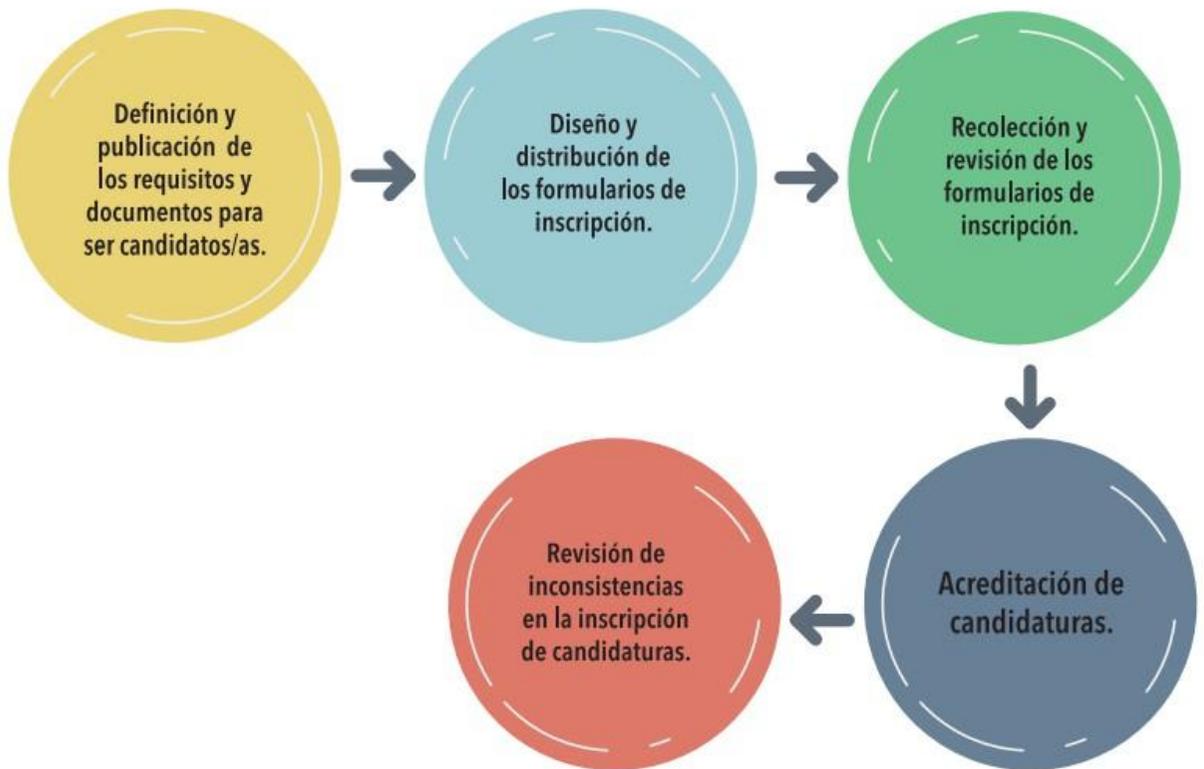
EJEMPLO DE CALENDARIO ELECTORAL

CALENDARIO ELECTORAL ELECCION PERSONERO Y CONTRALOR ESTUDIANTIL

INSTITUCION EDUCATIVA FILIBERTO RESTREPO SIERRA
ENERO 29 DE 2024

| FECHA | ACTIVIDAD | CONCEPTO |
|--|--|---|
| Febrero 1 a 12 de 2019 | Sensibilización sobre proceso democrático | Realizado por docentes a los estudiantes para convocarlos a las votaciones y participar del derecho a elegir y ser elegidos |
| Febrero 9 y 10 de 2019 | Inscripción de Candidatos | A todas las personas interesadas para hacer oficial su candidatura mediante la entrega de los documentos requeridos. |
| Febrero 13 y 14 de 2019 | Verificación de requisitos para ser candidatos | A las autoridades electorales de la institución educativa, verifican el cumplimiento de todos requisitos por parte de las personas interesadas. |
| Del 15 al 23 de febrero de 2019 | Periodo de campaña | Los candidatos(as) dan a conocer a los estudiantes sus proyectos, propuestas y/o plan de gobierno. |
| Entre el 15 al 23 de febrero de 2019 | Selección de jurados y testigos de votación | Se deben sortear o asignar los jurados y testigos de acuerdo a las mesas de votación habilitadas para la jornada electoral. |
| Febrero 24 de 2019 | DÍA DE LA ELECCIÓN | De acuerdo con la organización del colegio, este día los estudiantes ejercen su derecho a votar por sus candidatos. Puede ser un horario como el de elecciones nacionales (de am a 4pm) o por jornadas, o por grados, o de la manera que considere las autoridades electorales de la institución educativa. |
| Febrero 24 de 2019 | Cierre y conteo de mesa | Una vez se cierre la jornada, los jurados de cada mesa proceden en la mesa de votación a contar los votos por candidatos y a consignarlos en un acta de conteo de mesa. |
| Febrero 24 de 2019 y días posteriores si es necesario. | Escrutinio general | La comisión escrutadora recibe las actas de todas las mesas de votación y se totalizan los resultados. |
| Febrero 27 de 2019 | Publicación de los resultados. | Las autoridades electorales mediante todos los medios a su disposición físicos y virtuales, entregan los resultados a toda la comunidad de la institución educativa. |

Inscripción y acreditación de candidatos y candidatas



Campaña electoral

Los candidatos, hombres y mujeres, deben contar con un periodo de tiempo para poder hacer su campaña, es decir, exponer a los votantes qué motivaciones, propuestas y propósitos tienen como candidatos.

El Tiempo

- Es necesario definir fecha de inicio y cierre de campaña.
- Todos los candidatos y candidatas deben tener el mismo tiempo para desarrollar la campaña.

Código de ética para candidatos y candidatas

Este puede ser una herramienta construida por grupos de estudiantes y maestros. Puede contener las conductas deseadas, esperadas de los candidatos, también aquellas no deseadas y sus consecuencias al desarrollarlas.

1. Los candidatos y candidatas rechazamos de manera categórica el uso de la violencia como forma de hacer política, así como las acciones violentas en cualquiera de sus manifestaciones, incluyendo los mecanismos privados intimidatorios y represivos, destinados a influir o alterar los resultados electorales.

2. Las candidatas y candidatos nos comprometemos con un proceso electoral que se caracterice por el debate y discusión de programas, ideas y temas fundamentales para la comunidad y no por ataques y diatribas personales, por tal motivo desarrollaremos campañas electorales inspiradas en el fortalecimiento de la democracia y valores de paz, respeto a los derechos humanos y educación cívica.

3. Como principales participantes del proceso electoral, adquirimos el compromiso de adelantar nuestras campañas políticas sin recurrir a mensajes calumniosos, irrespetuosos o discriminatorios por causa de sexo, raza, edad, estrato social, religión o ideología.

4. Los candidatos y los miembros de las campañas políticas nos comprometemos a evitar toda manipulación política indebida o inmoral como las falsas denuncias durante la campaña.

5. Reiteramos que la voluntad de los ciudadanos expresada en el voto libre no debe ser inducida mediante la corrupción, la oferta de dádivas, compra del voto o cualquier otro beneficio.

6. Nos comprometemos a respetar el marco legal y normativo de la Institución que regula las campañas y demás normas que constituyen el marco legal para todos los aspirantes y partidos políticos.

7. Nos comprometemos a respetar el medio ambiente en todas las actividades electorales, por lo tanto, no efectuaremos actividades de propaganda que conlleven contaminación visual y auditiva. Nuestra propaganda será realizada y distribuida de acuerdo con las normas establecidas por las autoridades electorales de la institución educativa.

SUSCRIBEN EL PACTO DE TRANSPARENCIA ELECTORAL

Nombre del Candidato(a): _____

Cargo al que aspira: _____

Firma del Candidato(a): _____

Los recursos

Para fomentar la equidad entre candidatos se recomienda tener en cuenta un presupuesto básico de campaña. Esto ayudará a crear condiciones para que la campaña se desarrolle en igualdad de condiciones.

Definir cantidades, canales y demás detalles puede contribuir a un ejercicio con mayores aprendizajes.

En estas reglas de utilización de recursos debe quedar claro qué publicidad y qué gastos se puede hacer y cual publicidad y eventos están prohibidos.

Las Propuestas

- Es importante que los candidatos cuenten con un “programa de gobierno” o las propuestas, que son su equivalente.
- Deben responder a las funciones del cargo para el que van a ser elegidos.
- Las propuestas deben ser públicas.
- Las TICs pueden ser una herramienta muy útil para crear perfiles de candidatos y dar a conocer sus propuestas.

Jurados de votación



¿Quiénes son?

Los jurados de votación son estudiantes que atienden a los votantes el día de las elecciones.

Los estudiantes asignados a esta labor pueden ser jóvenes de los últimos grados de secundaria (preferiblemente que no cuenten con candidatos para personero, es decir si la institución cuenta con grados hasta 11, se recomienda que los jurados de votación sean de grado 10mo y 9no).

Estas personas serán los responsables de instalar las mesas de votación, desarrollar el proceso de las votaciones y hacer el cierre, escrutinio y entrega de actas.

¿Quiénes no pueden ser designados como jurados de votación?

(normas a revisar según decisión de las autoridades electorales de la institución educativa)

- Los candidatos, sus cónyuges o parientes, no podrán ser jurados de votación
- Tampoco podrán ser jurados los parientes de las autoridades electorales.

¿Cómo se hace la asignación de los jurados de votación?

Pueden ser asignados de manera voluntaria o por sorteo de las listas de los grados habilitados para proporcionar

a los estudiantes que ejercerán como jurados.

¿Cuáles son sus funciones?

Según el momento del día de elecciones son:

Apertura:

- Verificar que está todo el material necesario para las votaciones (tarjetas electorales, urna, lugar para votar, lapiceros, actas, listados, computadores, etc.)
- Realizar el acta de apertura de mesa donde muestran a los testigos presentes que la urna no tiene votos (o el computador arranca en ceros).

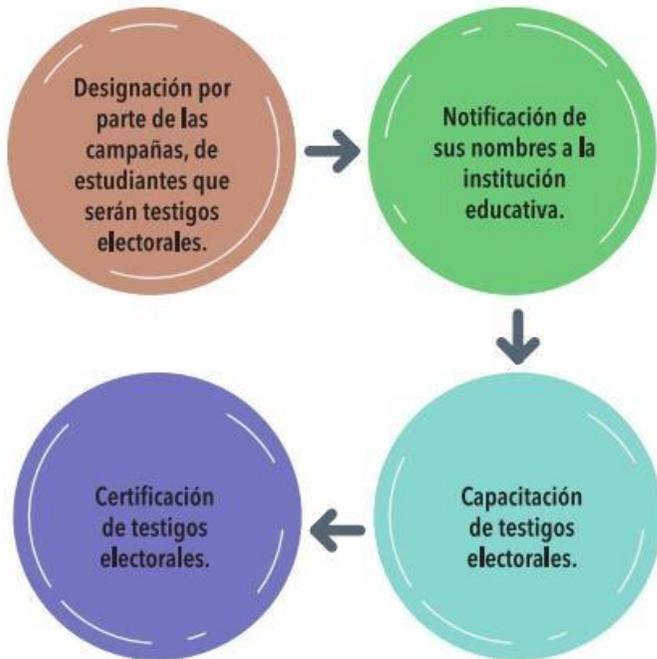
Votación:

- Identificar al votante. El votante debe presentar algún documento de identidad que permita verificar quien es (tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía, etc).
- Verificar que puede votar en la mesa (buscar el nombre y/o número del documento de identidad en el censo de mesa o Listado de Sufragantes).
- Diligenciar los datos del elector en el Acta de Instalación y Registro General de Votantes.
- Firmar y entregar la Tarjeta Electoral.
- Pedir al elector que se dirija al cubículo o computador, para que realice la marcación en la tarjeta y si es física posteriormente la doble de tal forma que la firma del jurado quede a la vista.
- Solicitar al elector que le permita observar la firma, antes de introducir la tarjeta en la urna.
- Devolver el documento de identidad al elector.
- Entregar el certificado electoral (si aplica).

Conteo de votos

- Después del cierre de votación los jurados:
- Cuentan cuántos votantes tienen registrado en el Listado de Sufragantes.
- Abren la urna y cuentan los votos que deben ser igual o menor que el número de personas que aparece que votaron en el listado de sufragantes.
- De ser más los votos en la urna que en el listado de sufragantes destruyen los votos sobrantes (nivelación de mesa).
- Una vez hecha la nivelación, cuentan los votos por cada candidato, empezando por los candidatos uninominales (Personero y Contralor) y luego los candidatos Colegiados (representantes estudiantiles y cabildantes donde aplique).
- Los totales de los votos de la mesa los consignan en el acta de votación (ver formato en esta cartilla).
- Entregan el acta y un sobre con los votos a la comisión escrutadora.

Testigos electorales



¿Quiénes pueden inscribir a los testigos electorales?

Los candidatos y se inscriben ante las autoridades electorales de la institución educativa. Las autoridades entregan una credencial o escarapela que los acredita como testigos electorales. En ningún caso las autoridades deben entregar escarapelas en blanco.

¿Cuáles son sus funciones?

- Vigilar el proceso de las votaciones y de los escrutinios.
- Observar que la urna se encuentre totalmente vacía al momento de cerrarla y sellarla.
- Observar que las votaciones no inicien antes de la hora determinada ni terminen después de la hora acordada.
- Observar que los votantes asistan libremente, que sufraguen en secreto y que depositen el voto sin presión o interferencia de ninguna clase.
- Formular reclamaciones y solicitar la intervención de las autoridades cuando consideren que se contaron mal los votos, que no coinciden los totales con los votos depositados, que un jurado está manipulando los resultados. Tales reclamaciones las revisará la comisión escrutadora.

¿Qué no pueden hacer los testigos electorales?

Durante el día de las elecciones y en los escrutinios, los testigos electorales:

- No pueden interferir en las votaciones ni los escrutinios de los jurados de votación.
- No pueden portar prendas de vestir o distintivo que contenga propaganda electoral o divulgación política.
- No podrán realizar actos de propaganda política.
- No pueden tocar, coger, manipular o diligenciar los formularios electorales.
- No pueden acompañar a los sufragantes al interior del cubículo.
- No pueden hacer insinuaciones a los votantes, a los jurados o a las comisiones escrutadoras.
- No pueden ceder a terceros la credencial de testigo electoral.

Etapa Electoral

- ✓ Instalación de puestos y mesas de votación.
- ✓ Votación.
- ✓ Cierre de las mesas de votación.
- ✓ Conteo de votos en las mesas de votación.
- ✓ Escrutinio general.
- ✓ Publicación de los resultados.
- ✓ Transporte de actas para escrutinios de la votación.

Glosario:

- **Puestos de votación:** es el recinto o salón o sede en la que se realizarán las votaciones. Es allí donde se instalarán las mesas de votación.
- **Mesa de votación:** es el lugar en el que las y los estudiantes votantes, después de comprobación de identidad, recibirán el tarjetón para poder votar. Allí estarán ubicados los/las jurados quienes atenderán a las y los votantes.
- **Kit electoral:** es el conjunto de materiales requeridos para que los votantes puedan ejercer su voto. Entre estos se encuentra las mesas, sillas, equipos de cómputo, urnas, cubículos, tarjetas electorales, lista de votantes o sufragantes por mesa, formulario de cuenta de votos, acta de apertura de mesa y acta de cierre y conteo de votos, entre otros.
- **Votante:** estudiante que ejercerá su derecho al voto.
- **Escrutinios:** se refiere a los momentos en los que se cuentan los votos, se consignan en actas o formularios y se anuncian los resultados de las elecciones. Se debe diferenciar el conteo y totalización de cada mesa del escrutinio de consolidación general.

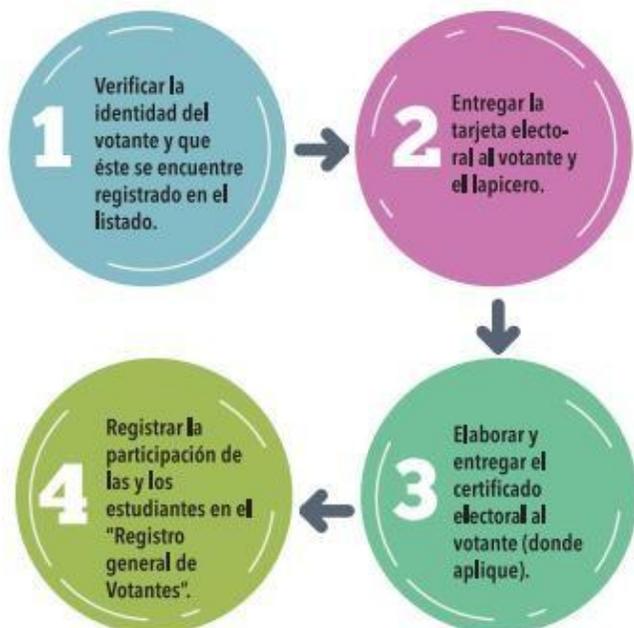
Consideraciones importantes

- Definir el número de mesas y puestos de votación de acuerdo a número de estudiantes, jornadas, grados y sedes.
- Definir y preparar el contenido de los Kits Electorales, incluidos los diferentes formatos, actas, materiales y recursos.
- Definir si la votación se hará por medio físico o electrónico.
- Si es voto electrónico, es necesario preparar recursos como computadores con el software adecuado y el material, como el censo electoral, las tarjetas digitales, el método de identificación de los votantes, los tarjetones digitales y el método de totalización de la votación.

Instalación de puestos de votación

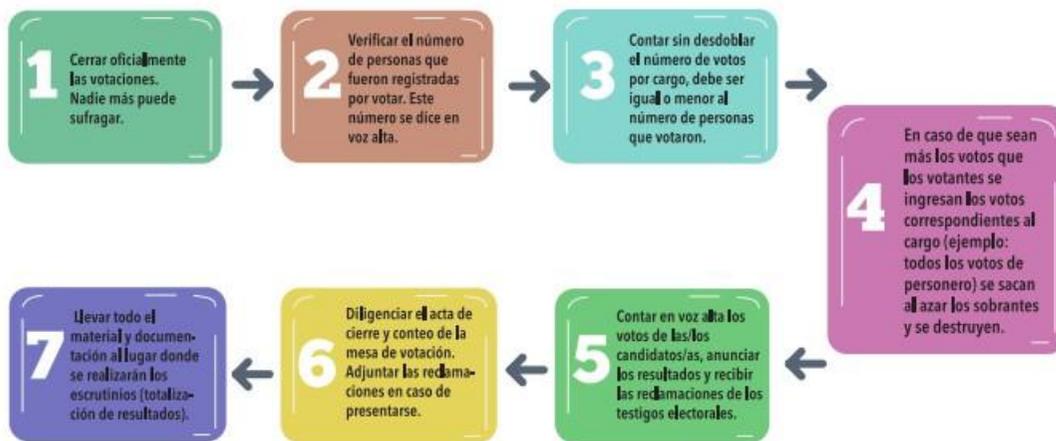


Una vez se abren las votaciones los jurados de votación deben:



Cierre de la jornada de votación

Una vez concluidas las votaciones, es necesario realizar un cierre. Esto significa que luego de ser cerradas las votaciones, nadie más podrá votar. Es recomendable iniciar y cerrar las elecciones con alguna señal sonora, como por ejemplo el Himno Nacional o un timbre. En este momento se realiza el escrutinio de las mesas. Se recomienda que los jurados de votación sigan el siguiente procedimiento:



En el momento del cierre y conteo de mesas, se recomienda que solamente estén presentes los jurados de votación, los testigos electorales acreditados y las autoridades electorales de la institución.

Etapa Post-electoral

Una vez cerradas las elecciones y contados los votos en las mesas de votación, es necesario transportar el material y la documentación para realizar los escrutinios generales. La Etapa Postelectoral comprende las acciones y procedimientos para lograr estos escrutinios.

¿Quién hace los escrutinios?

La Comisión de Escrutinios conformada por las autoridades electorales de la institución educativa y representantes de la comunidad educativa (se sugiere alguien del consejo estudiantil, el personero estudiantil que entrega o alguien del consejo de padres de familia). Esta comisión de manera pública realiza la suma de los votos de todas las mesas de votación consignadas en las actas. Pueden asistir los candidatos o testigos como verificadores o veedores, pero no pueden participar del llenado de actas o suma de votos

PASO 1: Luego de ser trasladado el material, debe realizarse el escrutinio de todas las mesas del puesto o puestos de votación. Para ello se deben totalizar los votos consignados en las actas de cierre de cada mesa, registrar cuanto obtuvo cada candidato/a e identificar al ganador o ganadores.



PASO 2: Una vez que se haya realizado la totalización de los votos y se hayan identificado los ganadores, es necesario hacer públicos los resultados. Para esto se sugiere emitir una circular informativa que comunique a la comunidad educativa de la institución: ¿Cómo fueron las elecciones? ¿Cuál fue la votación? ¿Quiénes fueron los candidatos ganadores?

PASO 3: Siempre es importante hacer una evaluación del proceso de elecciones, que incluya la revisión de lo sucedido, las fortalezas y debilidades, durante sus 3 momentos (etapa preelectoral, electoral, postelectoral) con el propósito de corregir aquello que no permitió que el proceso se desarrollara de forma adecuada, es decir, favoreciendo la transparencia de las votaciones y las prácticas democráticas necesarias. Se sugieren reuniones tanto con las autoridades electorales de la institución educativa, como con los jurados, los testigos y los candidatos para encontrar recomendaciones y mejoras para procesos posteriores.

TOMADO : <https://www.moe.org.co/wp-content/uploads/2019/02/Cartilla-Elecciones-Gobierno-Escolar.pdf>

EJEMPLOS DE FORMULARIOS Y ACTAS

| | |
|---|--|
| <small>Logo del Colegio</small> | ELECCIONES DE GOBIERNO ESCOLAR 2019 |
| FORMULARIO INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS Y CANDIDATAS | |
| CARGO AL QUE ASPIRA | |
| NOMBRE COMPLETO | |
| DOC DE IDENTIDAD | |
| JORNADA | CURSO |
| PARTIDO O GRUPO CIUDADANO QUE REPRESENTA: | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| CUENTAS EN REDES SOCIALES | |
| EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES U ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES: | |
| | |
| | |
| | |
| POR QUÉ ASPIRA AL CARGO: | |
| | |
| | |
| | |
| PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO SI ES ELEGIDO | |
| PROBLEMAS QUE IDENTIFICA Y QUE BUSCA CONTRIBUIR A SOLUCIONAR | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| ACCIONES DE CAMBIO QUE PROPONE DESDE EL CARGO AL SER ELEGIDO | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Yo, _____ como candidato/candidata al cargo _____ _____ | Firma |
| me comprometo a desarrollar una campaña transparente y bien informada. | |

| | | |
|------------------|---|---------------|
| Logo del Colegio | <h2 style="margin: 0;">ELECCIONES DE GOBIERNO ESCOLAR 2019</h2> | Página 1 de 2 |
|------------------|---|---------------|

ACTA DE INSTALACIÓN Y REGISTRO DE VOTANTES

| | |
|-----------|-----------|
| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
| JORNADA | MESA |

El día _____ de _____ de 2017 a las _____ se reunieron en esta mesa, procedieron a instalarse como JURADOS DE VOTACIÓN y juraron cumplir fielmente las funciones del cargo, los ciudadanos y ciudadanas:

| | |
|--------------------|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| INSTALACIÓN (HORA) | |

FIRMAS JURADOS DE VOTACIÓN

| JURADO No. | FIRMA | DOCUMENTO DE IDENTIDAD |
|------------|-------|------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |

| REPONSABILIDAD DE LOS JURADOS | RESPONSABLES | |
|--|--------------|--|
| Recepción de documento, verificación de identidad del estudiante, resaltar número de T.I en lista de votantes. | | |
| Registro de estudiante en casilla correspondiente en el registro de votantes. | | |
| Firma y entrega de la tarjeta electoral, autorizaci(on del voto, custodia de la urna y entrega de la cédula | | |



ELECCIONES DE GOBIERNO ESCOLAR 2019

ACTA DE ESCRUTINIO

| | |
|-----------|-----------|
| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
| JORNADA | MESA |

| CANDIDATO/A | VOTACIÓN | | |
|--|----------|--|--|
| Candidato/a UNO XXXXXX | | | |
| Candidato/a DOS XXXXXX | | | |
| Candidato/a TRES XXXXXX | | | |
| Candidato/a CUATRO XXXXXX | | | |
| Candidato/a CINCO XXXXXX | | | |
| Candidato/a SEIS XXXXXX | | | |
| Candidato/a SIETE XXXXXX | | | |
| Candidato/a OCHO XXXXXX | | | |
| Candidato/a NUEVE XXXXXX | | | |
| VOTOS NULOS | | | |
| VOTOS NO MARCADOS | | | |
| TOTAL DE VOTOS DESPUÉS DE LA NIVELACIÓN DE LA MESA | | | |

Hubo recuento de votos SI NO

Solicitado por _____

En representación de _____

Se contaron los votos por cada opción y los resultados se anotaron en esta acta.

OTRAS CONSTANCIAS DE VOTACIÓN

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

FIRMAS JURADOS DE VOTACIÓN

| JURADO No. | FIRMA | DOCUMENTO DE IDENTIDAD |
|------------|-------|------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |

| | |
|--|--|
|  Logo del Colegio | ELECCIONES DE GOBIERNO ESCOLAR 2019 |
| CERTIFICADO ELECTORAL | |
| DOCUMENTO IDENTIDAD | |
| NOMBRES Y APELLIDOS | |
| PUESTO DE VOTACIÓN | |
| MESA DE VOTACIÓN | |
| FECHA VOTACIÓN | |
| FIRMA | |

| | |
|--|--|
|  Logo del Colegio | ELECCIONES DE GOBIERNO ESCOLAR 2019 |
| CERTIFICADO ELECTORAL | |
| DOCUMENTO IDENTIDAD | |
| NOMBRES Y APELLIDOS | |
| PUESTO DE VOTACIÓN | |
| MESA DE VOTACIÓN | |
| FECHA VOTACIÓN | |
| FIRMA | |

| | |
|---|--|
|  Logo del Colegio | ELECCIONES DE GOBIERNO ESCOLAR 2019 |
| CERTIFICADO ELECTORAL | |
| DOCUMENTO IDENTIDAD | |
| NOMBRES Y APELLIDOS | |
| PUESTO DE VOTACIÓN | |
| MESA DE VOTACIÓN | |
| FECHA VOTACIÓN | |
| FIRMA | |

| | |
|---|--|
|  Logo del Colegio | ELECCIONES DE GOBIERNO ESCOLAR 2019 |
| CERTIFICADO ELECTORAL | |
| DOCUMENTO IDENTIDAD | |
| NOMBRES Y APELLIDOS | |
| PUESTO DE VOTACIÓN | |
| MESA DE VOTACIÓN | |
| FECHA VOTACIÓN | |
| FIRMA | |

ANEXO 5. POLITICA DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

Introducción

La I.E Filiberto Restrepo Sierra consciente de la gran responsabilidad que tiene en la formación integral de todos sus estudiantes ha diseñado la Política de Uso de Dispositivos Móviles con la finalidad de regular y lograr su correcta integración en las aulas, en la vida escolar y en general en todo el proceso educativo.

Los dispositivos móviles forman parte de nuestra realidad actual y de la de nuestros estudiantes. La I.E Filiberto Restrepo Sierra atendiendo a uno de los pilares de su modelo pedagógico social desarrollista basado en competencias ha llegado al acuerdo de introducirlos como una herramienta de aprendizaje por las posibilidades educativas que ofrecen.

Todos los estudiantes, los padres de familia y los docentes de la I.E Filiberto Restrepo Sierra deben asumir y velar, desde cada uno de sus roles, para que se dé correcto uso de los dispositivos móviles dentro y fuera de la institución. Esta política debe asumirse como un anexo del Manual de Convivencia, el cual tiene como función primordial promover y organizar la vida escolar diaria de la I.E Filiberto Restrepo Sierra, así como adoptar las normas reguladas o no por ley, que permitan el buen funcionamiento de la institución Educativa y la sana convivencia entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.

Por todo lo anterior, La I.E Filiberto Restrepo Sierra, ha considerado adecuado establecer la siguiente política para el uso de los distintos dispositivos móviles que puedan usarse para el aprendizaje y la comunicación en la Institución.

Marco Legal

Decreto 1965 de 2013 - Reglamentación de la Ley 1620: Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar
La presente política se enmarca en el cumplimiento del Decreto 1965 de 2013, que reglamenta la Ley 1620, estableciendo pautas para la atención integral en convivencia escolar, promoviendo un ambiente propicio para el aprendizaje y la armonía en la comunidad educativa.

Marco Jurídico

Constitución Política de Colombia de 1991

Esta política respeta y se ajusta a los principios fundamentales consagrados en la Constitución Política de Colombia de 1991, garantizando el derecho a la educación y promoviendo un ambiente escolar seguro y respetuoso.

Ley 115 de 1994 - Ley General de Educación

En consonancia con la Ley 115 de 1994, la institución elaborará su Proyecto Educativo Institucional (PEI), incluyendo el reglamento para docentes y estudiantes, estableciendo así los lineamientos para el buen uso de dispositivos móviles en el entorno educativo.

Ley 2170 de 2021 - Uso de Herramientas Tecnológicas en Establecimientos Educativos

Esta política se ajusta a las disposiciones de la Ley 2170 de 2021, la cual regula el uso de herramientas tecnológicas en los establecimientos educativos, promoviendo un uso responsable y seguro de los dispositivos móviles.

Decreto 1075 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Educación

La política se fundamenta en el Decreto 1075 de 2015, que expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, asegurando la coherencia normativa y la aplicación de las normas en el ámbito educativo.

Corte Constitucional Sentencia T-738 de 2015 - Autonomía Escolar

Considerando la Sentencia T-738 de 2015, la política reconoce y respeta la autonomía escolar de las instituciones educativas para adoptar sus reglamentos internos, garantizando la flexibilidad necesaria para adaptarse a las particularidades de la comunidad educativa.

Corte Constitucional Sentencia T-967 de 2001 - Uso de Teléfonos Celulares

La política se alinea con la jurisprudencia de la Corte Constitucional, especialmente la Sentencia T-967 de 2001, que aborda el uso de teléfonos celulares en los manuales de convivencia, asegurando su regulación de acuerdo con los principios constitucionales.

Esta política busca conciliar la autonomía escolar, las disposiciones legales y las sentencias judiciales, garantizando un uso responsable de dispositivos móviles en la Institución Educativa Filiberto Restrepo Sierra. Su implementación se llevará a cabo considerando las características y necesidades específicas de la comunidad educativa, promoviendo un entorno propicio para el aprendizaje y la convivencia.

Objetivos

Crear la Política de Uso de Dispositivos Móviles que regulará la correcta integración de los diferentes equipos a las aulas y a todo el proceso educativo que se desarrolle en la I.E Filiberto Restrepo Sierra.

Compartir con todos los miembros de la comunidad educativa las responsabilidades que asumirán en la utilización de los diferentes dispositivos móviles durante las actividades escolares que se realicen y que se estipulan en la Política de Uso de Dispositivos Móviles.

Publicar las consecuencias que deberán asumir los miembros de la comunidad educativa que incumplan con sus responsabilidades estipuladas en la Política de Uso de Dispositivos Móviles y en el Manual de Convivencia.

Alcance

La Política de Uso de Dispositivos Móviles se aplica a todos los estudiantes de IE Filiberto restrepo Sierra. Igualmente incluye a los padres de familia y docentes, como corresponsables del uso correcto de los dispositivos móviles por parte de los estudiantes.

Atendiendo a los siguientes criterios:

Usar un dispositivo móvil institucional o personal para fines académicos, dentro o fuera de la institución.

Usar un dispositivo móvil institucional o personal para fines comunicativos, dentro o fuera de la institución.

Capítulo 1. Dispositivos Permitidos

La I.E. Filiberto Restrepo Sierra describe los siguientes dispositivos como permitidos.

1.1 DISPOSITIVOS MÓVILES: En esta política, estos dispositivos incluyen cualquier aparato portátil que involucre la interacción del usuario para fines académicos o comunicativos dentro o fuera de la institución. Para uso académico incluye: portátiles, tablets y Chromebook y para fines comunicativos el teléfono celular.

1.1.1 Computador portátil: es un dispositivo informático que se puede mover o transportar con relativa facilidad. Tienen la capacidad de operar por un período determinado por medio de baterías recargables, sin estar conectados a una red eléctrica. También se les conoce por sus términos en inglés: laptop, notebook o mini laptop. En el Colegio estos dispositivos son utilizados por los estudiantes de tercer grado a grado once y generalmente son de su propiedad. Los estudiantes utilizarán en las actividades online desarrolladas en sus hogares los dispositivos aprobados por sus padres.

1.1.2 Tablets (iPads) es una computadora portátil de mayor tamaño que un teléfono inteligente. El Colegio cuenta con estos dispositivos para las actividades académicas y permite que los estudiantes de cuarto a grado doce los ingresen para fines académicos. Los estudiantes utilizarán en las actividades online desarrolladas en sus hogares los dispositivos aprobados por sus padres.

1.1.3 Chromebook: es un ordenador personal que trabaja con el sistema operativo Google Chrome OS. Se inicia rápidamente y todos los contenidos se actualizan automáticamente, siempre que se cuente con conexión, pudiendo acceder a toda la información desde cualquier punto o dispositivo compatible. Algunos estudiantes cuentan con estos dispositivos para sus actividades académicas.

1.1.4 Teléfono celular: dispositivo electrónico móvil que se usa para telecomunicaciones, incluidas: llamadas de voz, mensajes de texto/servicio de mensajes cortos y/o correo electrónico. Los teléfonos celulares también pueden incluir funciones como: acceso completo a Internet, juegos, servicio de mensajes multimedios, servicio de mensajes instantáneos, reproductores de audio digitales, cámaras, radios y sistemas de posicionamiento global. Todo dispositivo que efectúe estas funciones queda incluido en esta política. El Colegio permite que los estudiantes de secundaria y media ingresen los teléfonos celulares particulares, pudiéndolos utilizar solo en los descansos pedagógicos y en las salidas. Los estudiantes de preescolar y primaria tienen prohibido el ingreso de celulares al Colegio. En las actividades escolares desarrolladas en los hogares serán los padres quienes autoricen o no su uso por parte de sus hijos.

Capítulo 2. Política De Uso De Dispositivos Móviles

La I.E Filiberto Restrepo Sierra ha diseñado la Política de Uso de Dispositivos Móviles con la finalidad de regular y lograr su correcta integración en las aulas, en la vida escolar y en general en todo el proceso educativo.

2.1 Los dispositivos móviles son considerados en la I.E Filiberto Restrepo Sierra como una herramienta de trabajo y de estudio.

2.2 Los dispositivos móviles, cuyo ingreso es permitido, únicamente pueden utilizarse en el aula para la realización de aquellas tareas o usos que haya autorizado un docente, contando siempre con su supervisión. En las clases remotas, en sus hogares, el uso de estos se realizará con aprobación de los padres de familia.

2.3 En la I.E Filiberto Restrepo Sierra, los elementos de supervisión y/o control, así como la instalación del software de monitorización, administración y/o filtro de restricción serán de uso obligatorio.

2.4 En los dispositivos móviles solo deben estar instaladas aplicaciones, que, con carácter educativo, hayan sido prescritas o recomendadas por un docente. En caso contrario, deben estar autorizadas expresamente por los padres o acudientes del estudiante y en ningún caso podrán utilizarse durante el horario de clases.

2.5 Durante el horario de clases los dispositivos son de uso exclusivamente académico y, por tanto, no se puede escuchar música, ver o tomar fotos, entrar en portales no educativos, jugar, chatear, hacer descargas, utilizar redes sociales, entre otros.

2.6 Los estudiantes utilizarán los dispositivos móviles como herramientas para el aprendizaje; sin embargo, su utilización no excluirá del uso de otros soportes, herramientas y materiales escolares que puedan necesitar.

2.7 El estudiante debe proteger el dispositivo con clave de acceso y desbloqueo que solo deben conocer sus padres. Y en ningún caso la I.E Filiberto Restrepo Sierra se hará responsable de la pérdida de datos que el estudiante pudiera tener en el dispositivo, por lo que se recomienda hacer copia de seguridad periódicamente.

2.8 El dispositivo debe estar protegido con funda o protector adecuado y poseer características y claves de seguridad que permitan ser identificado claramente por su propietario. El estudiante será responsable de llegar al Colegio con la batería del dispositivo cargada totalmente. Durante las clases no se concederá autorización para cargar los equipos.

2.9 En ningún caso los estudiantes intercambiarán, ni operarán un dispositivo que no sea de su propiedad. Al igual que tampoco deberán intercambiar claves, ni cuentas de correo, ni acceso a plataformas educativas.

2.10 En atención a la protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, queda prohibido grabar imágenes o audio dentro o fuera del plantel sin la debida autorización de compañeros,

profesores y/o padres de familia.

2.11 La I.E Filiberto Restrepo Sierra creará estrategias para proporcionar el acceso a las TIC en condiciones de igualdad para todos los estudiantes.

2.12 La I.E Filiberto Restrepo Sierra promoverá la creación de contenidos pedagógicos para utilizarlos en dispositivos móviles y para optimizar los ya existentes.

2.13 La I.E Filiberto Restrepo Sierra promoverá el uso responsable, seguro y saludable de los dispositivos móviles mediante la promoción de la ciudadanía digital.

2.14 La I.E Filiberto Restrepo Sierra no se hace responsable del mal uso que pudiera llevarse a cabo del dispositivo móvil fuera del horario escolar.

2.15 La I.E Filiberto Restrepo Sierra se reserva cualquier acción civil o penal contra el estudiante y su familia, en el caso de que el incumplimiento de esta Política de Uso de Dispositivos Móviles dentro y fuera de la institución cause algún tipo de daño o perjuicio a cualquier otro miembro de esta comunidad educativa o a la propia institución.

2.16 La I.E Filiberto Restrepo Sierra socializará la Política del Uso de Dispositivos Móviles con los padres y/o acudientes a través de la plataforma de comunicación de la institución y estará disponible en la página Web institucional.

Capítulo 3. Responsabilidades De Los Estudiantes

Para el uso de los dispositivos electrónicos los estudiantes deberán cumplir con las siguientes normas:

3.1 Los dispositivos móviles deben ser utilizados exclusivamente en los procesos de aprendizaje dentro y fuera del aula de clases.

3.2 En las secciones de preescolar y primaria no se puede traer el celular al plantel.

3.3 En la sección secundaria y media se puede traer el celular a la institución; sin embargo, no está permitido su uso dentro del salón de clases, salvo autorización del docente del momento pedagógico.

3.4 Los dispositivos de apoyo para el proceso de aprendizaje son los computadores portátiles, iPads, tablets y Chromebook. Se debe utilizar audífonos cuando la actividad sea individual y requiera de sonido, con la previa autorización del docente.

3.6 Para las actividades escolares se debe utilizar la cuenta del correo electrónico institucional, evitando utilizar cuentas personales de datos.

3.7 No está permitido compartir las claves del correo institucional y de las plataformas de aprendizaje. Así mismo, no están autorizados a compartir el ID y contraseña de las sesiones online con personas ajenas a la institución que pudiesen poner en riesgo la seguridad de los participantes en la actividad.

3.8 No está permitida la utilización de servicios de mensajería instantánea, revisión de correo electrónico con fines no académicos, de páginas sociales y de comunidades virtuales en el horario de clases.

3.9 No está permitido tomar y/o compartir fotos, videos, datos personales suyos, de compañeros o de padres de familia, sin contar con la debida autorización para hacerlo.

3.10 Se debe reportar a los docentes y padres de familia cualquier mensaje, foto y/o vídeo inapropiado que se reciba.

3.11 Está prohibido modificar o dañar los trabajos y/o aportes de los compañeros y profesores en las plataformas de aprendizaje.

3.12 Los estudiantes deben responsabilizarse de sus dispositivos móviles, asumiendo las consecuencias que se deriven de su falta de cuidado. La institución y su personal no se hacen responsables por daños y extravíos de estos.

3.13 Los estudiantes deben suministrar a los dispositivos móviles claves de acceso y de desbloqueo que no deben compartir con sus compañeros.

3.14 Los estudiantes podrán contar en la institución con una red WiFi controlada para el acceso a sus dispositivos móviles.

- 3.15 Los estudiantes deben hacer uso seguro, responsable y saludable de los dispositivos móviles dentro y fuera de la institución, atendiendo a la normatividad establecida para tal fin por la I.E Filiberto Restrepo Sierra.
- 3.16 Al utilizar el micrófono, video y al compartir pantalla respetarán la interacción con sus compañeros y docentes teniendo en cuenta no compartir sonidos, música, gestos, fondos de pantalla o cualquier información que atente con las normas de sana convivencia contempladas en el Manual de Convivencia y en la Normatividad para las Clases Online.

Capítulo 4. Responsabilidades De Los Padres De Familia

Los padres de familia deben responsabilizarse de que su(s) hijo(s) cumplan con las normas establecidas por el I.E Filiberto Restrepo Sierra en la Política de Uso de Dispositivos Móviles.

- 4.1 Permitir a su(s) hijo(s) llevar a la Institución los dispositivos móviles autorizados, con el fin de que estos sean utilizados exclusivamente en los procesos de aprendizaje dentro y fuera del aula de clases.
- 4.2 Prohibir a su(s) hijo(s) matriculado(s) en las secciones de preescolar y primaria, llevar su celular al Colegio.
- 4.3 Permitir a su(s) hijo(s) matriculado(s) en las secciones de secundaria y media llevar el celular al Colegio, cuando sea necesario para actividades pedagógicas.
- 4.4 Recordar a su(s) hijo(s) de secundaria y media el uso exclusivo de su teléfono celular durante los recesos.
- 4.5 Promover el uso correcto de los dispositivos móviles en actividades autorizadas para su propósito en la Institución, insistiéndoles a su(s) hijo(s) que privilegien las interacciones sociales persona a persona.
- 4.6 Proveer a su(s) hijo(s) de los dispositivos (en la medida de las capacidades de la familia) de apoyo autorizados por el Colegio para el proceso de aprendizaje, entre estos: los computadores portátiles, iPads, tablets y Chromebook. Dotarlos de audífonos para cuando la actividad sea individual y requiera de sonido.
- 4.7 Revisar que su(s) hijo(s) utilicen la cuenta del correo electrónico del Colegio en sus actividades escolares.
- 4.8 Conocer las claves de los correos y de las plataformas de aprendizaje de su hijo(a), asegurándose que no la haya compartido con ningún compañero o menor de edad no responsable de su correcta utilización.
- 4.9 Ser responsables de llevar un control periódico del acceso de su(s) hijo(s), menor(es) de edad, a los servicios de mensajería instantánea, correo electrónico personal e institucional, páginas sociales y a plataformas virtuales en horario escolar o no escolar.
- 4.10 Prohibirle a su(s) hijo(s) tomar y/o compartir fotos, videos, datos personales suyos, de compañeros o de padres de familia, sin contar con la debida autorización para hacerlo.
- 4.11 Reportar a la Institución cualquier mensaje, foto y/o vídeo inapropiado que su(s) hijo(s) reciba(n) en horario escolar y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 4.12 Prohibir a su(s) hijo(s) modificar o dañar los trabajos y/o aportes de los compañeros y docentes en las plataformas de aprendizaje.
- 4.13 Responsabilizar a su(s) hijo(s) de sus dispositivos móviles, recordándoles las consecuencias que deberán asumir de su falta de cuidado y de su extravío.
- 4.14 Conocer las claves de acceso y de desbloqueo de los dispositivos móviles de su(s) hijo(s) cuidando que la cambien periódicamente para proteger la seguridad de sus equipos.
- 4.15 Debido a que el uso del celular para los estudiantes está restringido en el horario de clases se abstendrán de hacerles llamadas a su(s) hijo(s) durante ese tiempo.
- 4.16 En caso de alguna emergencia, los padres o acudientes, deberán utilizar las líneas telefónicas del Colegio o en última instancia informar al docente de la situación para que el estudiante pueda hacer uso de su celular en un horario no permitido.
- 4.17 Exigir a su(s) hijo(s) un uso seguro, responsable y saludable de los dispositivos móviles atendiendo a la normatividad establecida para tal fin por la I.E Filiberto Restrepo Sierra.
- 4.18 Al recibir la Política de Uso de Dispositivos Móviles los padres se comprometen a su cumplimiento por parte de sus hijos, menores de edad, y a asumir sus responsabilidades como padres.

Capítulo 5. Responsabilidades De Los Docentes

Los docentes deben responsabilizarse de que sus estudiantes cumplan con las normas establecidas por el I.E Filiberto Restrepo Sierra en la Política de Uso de Dispositivos Móviles.

- 5.1 Los estudiantes deben solicitar su autorización para la utilización de los dispositivos móviles en sus clases.
- 5.2 No permitir en las clases bajar programas de Internet o instalar software, sin su autorización.
- 5.3 En las actividades que se requiera de sonido, deben solicitar el uso de audífonos por parte de los estudiantes.
- 5.4 Brindar orientación y apoyo a los estudiantes en el uso correcto de los dispositivos móviles.
- 5.5 Hacer cumplir con las normas del salón de clases establecidas en el Manual de Convivencia, relacionadas con el uso de dispositivos móviles.
- 5.6 Prohibir la utilización de servicios de mensajería instantánea, revisión de correo electrónico con fines no académicos, páginas sociales y de comunidades virtuales.
- 5.7 No permitir el intercambio de dispositivos y de claves en el desarrollo de las clases.
- 5.8 Promover el cuidado de sus dispositivos móviles.
- 5.9 Prohibir cualquier alteración de los software e información instalada por el propietario del equipo, sin la debida autorización del estudiante o de sus padres.
- 5.10 Prohibir el uso de dispositivos móviles para el ocio e intereses personales durante el desarrollo de sus clases.
- 5.11 Supervisar, comprobar y corregir las actividades que se estén llevando a cabo y el contenido de estas, asegurándose además que el uso de los dispositivos móviles está siendo el adecuado y que están abiertas solamente las aplicaciones necesarias para esa clase o actividad que se está desarrollando.
- 5.12 Capacitarse en el uso de TIC que impulsen el aprendizaje de sus estudiantes.
- 5.13 Los docentes deberán cumplir con esta normativa sobre el uso de los dispositivos móviles dentro del aula, debido a que se constituyen en los modelos a seguir por sus estudiantes.

Capítulo 6. Definiciones Y Consecuencias Al Uso Inadecuado De Los Dispositivos Móviles Por Parte De Los Estudiantes

6.1 Definiciones Con Relación Al Uso Inadecuado De Los Dispositivos Móviles

El Manual de Convivencia de la I.E Filiberto Restrepo Sierra, atendiendo a la Ley 1620 de 2013, define los siguientes términos con relación al uso inadecuado de los dispositivos móviles:

- 6.1.1 Agresión Electrónica. Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.
- 6.1.2 Ciberacoso Escolar (ciberbullying). De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.
- 6.1.3 Clasificación de las Situaciones. Según lo estipulado en la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013 que la reglamenta, las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos se clasifican en tres tipos: Situaciones Tipo I, Situaciones Tipo II y Situaciones Tipo III.

6.2.2.1 Situaciones Tipo II. Son las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (cyberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito, que se presenten de manera repetida o sistemática y que causen daños al cuerpo o a la salud sin que generen incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

Se consideran Situaciones Tipo II en relación con el uso inadecuado de los dispositivos móviles las siguientes:

- Amenazar, intimidar, estigmatizar y/o agredir a un miembro de la comunidad educativa por medios electrónicos que incluyan la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima o revelando la identidad de quien los envía, durante la jornada escolar y fuera de esta.
- Suplantar la identidad de un miembro de la comunidad educativa, sin su autorización, en el correo institucional, en plataformas académicas del Colegio, en cuentas de correos personales o en redes sociales.
- Tomar fotografías, grabar audios o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa sin previa autorización de los involucrados y sin ser programados por la institución para publicarlos en redes sociales durante la jornada escolar o fuera de esta.
- Compartir la clave de acceso al correo institucional, a las plataformas de aprendizaje, el ID y contraseña de las sesiones de las plataformas de comunicación con compañeros o personas ajenas al Colegio que pudiesen poner en riesgo la seguridad de los participantes en la actividad y/o irrespetarlos con imágenes o vocabulario soez.
- Compartir sonidos, música, gestos, fondos de pantalla o cualquier información que atente contra las normas de sana convivencia contempladas en el Manual de Convivencia y en la Normatividad para las Clases Online, al utilizar el micrófono, video y al compartir pantalla durante las clases online.

6.2.2.2 Situaciones Tipo III. Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidas en la Ley 1236 de 2008, en la Ley 1801 de 2016, en la Ley 1335 de 2009, en la Resolución No. 89 de 2019 o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la Ley Penal Colombiana vigente.

Se consideran Situaciones Tipo III en relación con el uso inadecuado de los dispositivos móviles las siguientes:

- Liderar y/o participar en actos muy graves de agresión verbal o física frente a cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como: amenazas, intimidación, matoneo (bullying) o ciberacoso (cyberbullying), dentro o fuera de la institución.
- Hacer uso malicioso, irresponsable o mal intencionado de los dispositivos electrónicos y/o celulares, correo electrónico, redes sociales u otro medio de comunicación electrónica dentro o fuera del Colegio para obtener o difundir información y/o fotos de algún miembro de la comunidad educativa afectando su buen nombre, el ambiente escolar y la sana convivencia.

6.3 Instancias en el debido proceso

En el Manual de Convivencia, La I.E Filiberto Restrepo Sierra, presenta un proceso que permite el derecho a la defensa y al debido proceso de acuerdo con las normas establecidas en las disposiciones legales. Por tanto, en el caso del incumplimiento a la presente política, en proceso se seguirá acorde a lo expuesto en el Manual de Convivencia Escolar.