

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA  
PAUTAS PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR  
ACUERDO N° 3 DEL 7 DE JUNIO DE 2012**

**TABLA DE CONTENIDO**

1. JUSTIFICACIÓN
2. FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y NORMATIVOS
3. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA
  - 3.1. GENERAL
  - 3.2. ESPECIFICOS
4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
5. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES
6. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES
7. ESTÍMULOS
8. PROCESO DISCIPLINARIO Y CORRECTIVO
9. PROCESO A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES
10. DERECHO DE DEFENSA
11. RECURSOS
12. MEDIDAS FORMATIVAS
13. PROCESO CORRECTIVO
14. INSTANCIAS PARA SANCIONAR
15. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS
  - 15.1 FALTAS LEVES
  - 15.2 FALTAS GRAVES
  - 15.3 FALTAS MUY GRAVES
16. CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS
  - 16.1 ATENUANTES
  - 16.2 AGRAVANTES
  - 16.3 GARANTÍA DE DEFENSA Y DEBIDO PROCESO
  - 16.4 REPOSICIÓN, APELACIÓN O IMPUGNACIÓN DE SANCIONES
  - 16.5 FALTAS ACADÉMICAS
  - 16.6 SANCIONES ACADÉMICAS
17. PROCEDIMIENTOS PARA PERMISOS
18. CONDUCTO REGULAR
19. ADMISIONES, MATRÍCULA Y PÉRDIDA DEL CARÁCTER DE ESTUDIANTE
  - 19.1 REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA ADMISIÓN Y MATRÍCULA
  - 19.2 GENERALIDADES
  - 19.3 PÉRDIDA DEL CARÁCTER DE ESTUDIANTE O DE CUPO PARA RENOVACIÓN DE MATRÍCULA
20. UNIFORMES
  - 20.1 UNIFORME DIARIO PARA DAMAS
  - 20.2 UNIFORME DIARIO PARA HOMBRES
  - 20.3 UNIFORME EDUCACIÓN FÍSICA AMBOS SEXOS
  - 20.4 GENERALIDADES
21. UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS FÍSICOS
  - 21.1 AULAS
  - 21.2 TIENDA ESCOLAR
  - 21.3 AUDITORIO O AULA MÚLTIPLE
  - 21.4 RESTAURANTE ESCOLAR
22. PERSONERÍA ESCOLAR
  - 22.1 ORIENTACIONES Y PAUTAS PARA ELECCIÓN DEL PERSONERO (A) ESCOLAR
  - 22.2 PROCESO PARA LA ELECCIÓN DE PERSONERO (A) ESCOLAR
  - 22.3 FUNCIONES DEL PERSONERO ESCOLAR

- 23. CONSEJO DE ESTUDIANTES**
- 23.1 PROCEDIMIENTO PARA SU CONFORMACIÓN**
- 23.2 FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE GRUPO**
- 23.3 FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES**
- 24. PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES**
- 24.1 DERECHOS INSTITUCIONALES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES**
- 24.2 DEBERES INSTITUCIONALES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES**
- 24.3 DERECHOS LEGALES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES**
- 24.4 DEBERES LEGALES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES**
- 25. DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES**

#### **ANEXOS.**

- 1. SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y PROMOCION.**
- 2. REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**
- 3. CONTRALORÍA ESCOLAR**
- 4. REGLAMENTO DE USO DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS DE LA INST.ED. VILLA FLORA**
- 5. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**
- 6. HIMNO INSTITUCIONAL**
- 7. REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO.**
- 8. RESOLUCION RECTORAL No 168 DE JULIO DE 2013. CREA EL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**
- 9. REGLAMENTO DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO**

**ACUERDO 3**  
**(7 de Junio de 2012)**

Por el cual se actualiza el Manual de Convivencia de la Institución Educativa Villa Flora adoptado el 27 de marzo de 2006 por acuerdo 09 del Consejo Directivo.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA**

En ejercicio de las funciones y atribuciones que le confiere la Ley General de Educación y su decreto reglamentario 1860 de 1994, artículo 23, literal c,

**CONSIDERANDO**

Que el Manual de Convivencia de la Institución Educativa será evaluado y ajustado periódicamente por la comunidad educativa de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Ley

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar las modificaciones propuestas por los entes de la comunidad educativa analizadas y aprobadas en Consejo Directivo a la luz de la normatividad vigente y la realidad institucional.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente acuerdo rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones institucionales que le sean contrarias.

Dado en Medellín a los 7 días del mes de junio de 2.012

CARLOS ALBERTO MAZO LOAIZA  
Presidente del Consejo Directivo

MARIA VICTORIA MONCADA PUERTA  
Docente de primaria

CLAUDIA PATRICIA MORENO  
Docente de secundaria

MARTHA NELLY GALEANO  
Consejo de padres

DIEGO FERNANDO OSORIO LOPERA  
Exalumno(a)

GERALDINE TORO RIOS  
Estudiante

JOSE YAIR YELA  
Consejo de Padres

# PAUTAS PARA LA CONVIVENCIA INSTITUCIONAL EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA

## 1. JUSTIFICACIÓN.

La Institución Educativa Villa Flora es consciente de los cambios estructurales emanados de la Constitución Política de Colombia, y desarrollados por la Ley 115 de 1994 y sus decretos reglamentarios, la Ley 1098 de 2006, Código de la Infancia y Adolescencia, decreto 1290 de 2009 sobre promoción y evaluación, normas que convocan a la construcción de una nueva escuela, basada en los ideales y principios de la democracia participativa, dando como función principal a cada una de las personas que integran la Comunidad Educativa la responsabilidad de elegir sus representantes, inculcándoles el mejor desempeño de sus deberes y derechos, para conseguir con ello una sana convivencia fundada en los principios de la tolerancia, en la diferencia y el respeto por los demás.

## 2. FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y NORMATIVOS.

Fuentes legales en las que se sustenta el Manual de Convivencia Institucional:

- 2.1** Constitución Política de Colombia (artículos 44, 67, 68, 95) En el mes de julio de 1991 fue promulgada la Constitución Política de Colombia en la que se establecen los derechos y los deberes para todos los Colombianos en los campos educativo, social, de salud, de seguridad social, de participación ciudadana, de tolerancia, entre otros. Esto exige una revisión y actualización permanente del Manual de convivencia de la Institución Educativa Villa Flora, ya que dentro de la visión institucional se pretende formar hombres y mujeres para triunfar.
- 2.2** Código de Infancia y Adolescencia (Ley 1098) En su artículo 42 sobre obligaciones especiales de las instituciones educativas; Artículo 43 sobre ética fundamental de los establecimientos educativos; artículo 44 obligaciones complementarias de las instituciones educativas.
- 2.3** Ley General Educación (Ley 115 de 1994), título IV, capítulo IV, artículo 87 dispone que: “Los establecimientos educativos tendrán un -reglamento o manual de convivencia en el cual se definen los derechos y obligaciones de los estudiantes. Los padres o tutores y los educandos al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos estarán aceptando el mismo”.
- 2.4** Decreto 1290 del 16 de abril de 2009 por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.
- 2.5** Decreto 4807 del 20 de diciembre de 2011 por el cual se establecen las condiciones de aplicación de la gratuidad educativa para los estudiantes de educación preescolar, primaria, secundaria y media de las instituciones educativas estatales.
- 2.6** Sentencia T 772 de 2000 la cual preceptúa que “La Educación es un derecho-deber, y que por ende, para el caso de los estudiantes, implica no solo la existencia de derechos a favor de los menores, sino el cumplimiento de las obligaciones por parte de ellos, que se deben acatar como presupuesto de sus compromisos académicos y disciplinarios. Por ende, el incumplimiento de los logros, la reiterada indisciplina, las faltas graves, etc., son factores que legítimamente pueden implicar la pérdida de un cupo en una institución educativa o la imposición de sanciones ...”
- 2.7** Decreto 1860 de 1994, reglamentario de la Ley General de Educación, artículo 17: “De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 73 y 87 de la Ley General de Educación, todos los establecimientos educativos deben tener como parte integral del Proyecto Educativo Institucional, un Reglamento o Manual de Convivencia. El reglamento o Manual de Convivencia debe contener una definición de los derechos y deberes de los alumno(a)s y de sus relaciones con los demás estamentos de la Comunidad Educativa. En particular debe contemplar los siguientes aspectos:
  - 2.7.1.** Reglas de higiene personal y salud pública, que preserven el bienestar de la Comunidad Educativa, la conservación individual de la salud y prevención frente al consumo de sustancias psicotrópicas.
    - 2.7.1** Criterios de respeto, valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de los bienes personales y de uso colectivo, tales como: Equipos, instalaciones e implementos.
    - 2.7.2** Pautas de comportamiento, en relación con el cuidado del medio ambiente escolar.
    - 2.7.3** Normas de conducta de los alumno (a) s y profesores que garanticen el mutuo respeto.

- 2.7.4 Procedimientos para resolver con oportunidad y justicia los conflictos individuales o colectivos que se presenten entre los miembros de la comunidad.
- 2.7.5 Pautas de presentación personal que preserven a los alumno(a)s de la discriminación por razones de apariencia.
- 2.7.6 Definición de sanciones disciplinarias aplicables a los alumno(a)s incluyendo el derecho a la defensa.
- 2.7.7 Reglas para la elección de representantes al Consejo Directivo y para la escogencia de voceros a los demás órganos previstos en dicho decreto.
- 2.7.8 Calidad y condiciones de los servicios de alimentación, transporte, recreación dirigida y demás conexos con el servicio de educación que ofrezca la Institución a los alumnos (a) s.

## **2.8 DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, DERECHOS DE LA MUJER, DERECHOS DEL JOVEN.**

- 2.8.1 Artículo 19. Todo individuo tiene derecho a la libertad de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar información y opiniones, el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.
- 2.8.2 Artículo 22. Todo individuo como miembro de la sociedad, tiene derecho a la seguridad social y a obtener mediante el esfuerzo nacional y la cooperación internacional, habida cuenta de las organizaciones y los recursos de cada estado, la satisfacción de los derechos económicos, sociales y culturales, indispensables a su dignidad y al libre desarrollo de su personalidad.
- 2.8.3 Artículo 26. Toda persona tiene derecho a la educación. La educación debe ser gratuita, al menos en lo concerniente a la instrucción individual y fundamental, la instrucción elemental será obligatoria.
- 2.8.4 La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales; favorecerá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos étnicos y religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.
- 2.8.5 Los padres tendrán derecho preferente, a escoger el tipo de educación que habrá de darse a sus hijos.
- 2.8.6 Decreto 3788 de 1986, reglamentario de la Ley 30 de 1986 (Estatuto Nacional de Estupefacientes). Artículo 38: Como estrategias de prevención a la drogadicción, las instituciones docentes públicas y privadas de educación primaria y secundaria, media vocacional y educación no formal, estarán obligados a partir de la vigencia de este decreto a construir y fortalecer organizaciones recreativas juveniles e infantiles, según las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional a través del programa de prevención a la drogadicción.
- 2.8.7 Decreto departamental 1423 de 1993, que define normas disciplinarias aplicables a los estudiantes por las instituciones educativas.

## **2.9 ENFOQUES PEDAGÓGICOS**

La institución se apoya en los postulados de Paulo Freire con la pedagogía de la liberación, la postura crítica de Eduardo Galeano, los principios Bolivarianos de la historia patria y los elementos pedagógicos de José Martí, para estructurar y potencializar las capacidades críticas, reflexivas, creativas, dialógicas, argumentativas, analíticas y propositivas, que se ponen en juego, no sólo en la academia, sino, en la vida misma.

En este fondo semántico, la praxis, la reflexión, el hombre, el mundo y el lenguaje serán mirados desde la valoración que Piel Furter hace del pensamiento pedagógico de Paulo Freire “el hombre fue creado para comunicarse con los otros hombres”, fue creado para establecer relaciones de fraternidad desde códigos de encuentro y discusión que den lugar a la transformación de la realidad que se habita y que interviene la naturaleza identitaria de los seres humanos.

Un enfoque pedagógico en esta dimensión propende por la libertad, por la memoria histórica, por la capacidad de transformación y por el reconocimiento de la cultura, dándole apertura a la conciencia para que reconozca su lugar y su tiempo de pensamientos; su dimensión reflexiva y su acción crítica: "No puede haber palabra verdadera que no sea conjunto solidario de dos dimensiones indicotomizables, reflexión y acción"

### **3 OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.**

**3.1 GENERAL.** Establecer parámetros que permitan un proceso de transformación gradual hacia la conducta deseable, voluntaria y racional, que conlleven a un constante crecimiento personal, grupal, e institucional.

#### **3.2 ESPECIFICOS.**

- 3.2.1 Propiciar el respeto por la tolerancia a la diferencia en todas las interrelaciones con los demás.
- 3.2.2 Proporcionar elementos para la solución de los conflictos que resultaren en la Institución.
- 3.2.3 Concertar y puntualizar en lo relativo a la normatividad como elemento básico para orientar la dinámica institucional.
- 3.2.4 Promover y ejecutar mecanismos de convivencia pacífica y democrática en los estamentos de la Comunidad Educativa.
- 3.2.5 Tener marcos de referencia concretos que permitan conocer los estímulos y sanciones, deberes, derechos y prohibiciones que tienen los miembros de la Comunidad Educativa.

### **4 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.**

Para comprender el Manual de Convivencia se definen los siguientes términos:

- 4.1 Ausencia:** es la no-asistencia parcial o total a cualquier actividad programada por la Institución.
- 4.2 Disciplina:** Ordenamiento que establece pautas de comportamiento, normas, estímulos y recursos que se ponen en juego para que la persona establezca cambios de conducta, para contribuir a la evolución de su personalidad y ajuste social.
- 4.3 Conducta:** Principios, actitudes y disposiciones de ánimo manifestados habitualmente con relación a la norma y que orientan el comportamiento de las personas frente a un grupo humano.
- 4.4 Comportamiento:** Conjunto de acciones y actitudes observables y evaluables susceptibles de cambio, de acuerdo a estímulos en un ambiente determinado.
- 4.5 Docente:** Es todo aquel servidor público que presta el servicio de docencia o directiva docencia en la Institución.
- 4.6 Comunidad Educativa:** La Comunidad Educativa está integrada por: los estudiantes matriculados en la Institución, sus padres o acudientes, los docentes, directivos docentes, y personal de apoyo logístico vinculados a la Institución.
- 4.7 Personal de apoyo logístico:** Son las personas que prestan sus servicios en la portería, en la secretaría y en el aseo u ornamentación de la planta física. Sus deberes y derechos están dados por disposiciones laborales con las empresas que los contratan
- 4.8 Convivencia:** Es la forma como el ser humano asume su responsabilidad con los demás, con el entorno, con el saber, con el conocimiento y consigo mismo.
- 4.9 Medida formativa:** Amonestación por un acto cometido contra la estabilidad de la comunidad o de la Institución y que vaya en contra de lo establecido en la reglamentación de la Institución Educativa.
- 4.10 Correctivo:** Posibilidad que se ofrece al alumno(a) a través de diferentes estrategias, para motivar en él un cambio positivo.
- 4.11 Derechos:** Es todo lo que hace parte de la naturaleza de las personas y que como tal debe ser respetado y hacerse respetar por los demás. La existencia de derechos implica la existencia de deberes para con los demás.
- 4.12 Deberes:** Son compromisos a los que está obligado el hombre de conformidad con las normas convenidas y que se está en condición de cumplir cuando se hace parte de un grupo humano.
- 4.13 Contrato pedagógico:** Es un acuerdo realizado entre el alumno(a), su acudiente y la Institución que se materializa en el momento de la matrícula.
- 4.14 Libro de seguimiento:** Es una carpeta destinada a la recopilación escrita de los acontecimientos suscitados por los estudiantes dentro de las diferentes actividades adelantadas por la Institución.

- 4.15** Estímulo: Reconocimiento que se hace a la persona en razón de una labor o comportamiento destacado dentro de un grupo social.
- 4.16** Acciones pedagógicas: Conjunto de procedimientos encaminados a lograr cambios de comportamiento en la persona en su relación con los demás y en su mejoramiento académico.
- 4.17** Sustancias psicotrópicas: Sustancias que ejercen su acción sobre el sistema nervioso central y que tienen la capacidad de producir transformaciones, bien sea aumentando o disminuyendo su nivel de funcionamiento, o bien, modificando los estados de conciencia.
- 4.18** Estupefacientes: Sustancia narcótica que hace perder la sensibilidad y motiva comportamientos inusuales en el individuo.
- 4.19** Defensor de Familia: Funcionario del estado que ampara y protege los intereses de la familia.
- 4.20** Hoja de Vida: Es el registro o resumen anual del rendimiento escolar y comportamental de cada estudiante.
- 4.21** Compromiso o contrato pedagógico: Acta firmada por el estudiante y el acudiente cuando se va a iniciar un proceso disciplinario por parte de la Institución con miras de lograr un mejoramiento en el alumno(a)
- 4.22** Doloso: Acto que se comete con conocimiento y voluntad.
- 4.23** Reposición: Recurso que permite a una persona que ha sido objeto de una sanción medida formativa o correctiva, solicitar la revisión de su caso-aclarándolo, modificándolo o anulándolo-, se interpone ante el mismo ente que impuso la sanción.
- 4.24** Apelación: Recurso que permite a una persona que ha sido objeto de una sanción medida formativa o correctiva, solicitar la revisión de su caso-aclarándolo, modificándolo o anulándolo-, se interpone ante el inmediato superior de quien impuso la sanción.

## **5 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.**

Sin perjuicio de los derechos consagrados en la Constitución y las leyes, los estudiantes de la Institución Educativa Villa Flora tienen derecho a:

- 5.1** Recibir información oportuna y didáctica sobre la filosofía, objetivos y Manual de Convivencia de la Institución y a participar en su modificación de acuerdo a sus competencias.
- 5.2** Conocer y analizar los compromisos que como estudiante asume con la Institución al momento de su ingreso por matrícula o renovación.
- 5.3** Conocer las normas que como estudiante debe acatar, respetar y difundir.
- 5.4** Recibir educación integral y participativa con calidad orientada a desarrollar todas las potencialidades y competencias cognitivas y formativas.
- 5.5** Recibir un trato respetuoso y digno por parte de todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
- 5.6** Ser evaluado regularmente durante el proceso y conocer los resultados antes de ser consignados en los registros reglamentarios.
- 5.7** Recibir orientaciones y asignación de tareas cuando se requieran para la superación de insuficiencias académicas y comportamentales.
- 5.8** Solicitar información acerca de su proceso de desarrollo cognitivo y formativo y recibir la información solicitada en forma oportuna.
- 5.9** Presentar a las instancias correspondientes los reclamos que considere oportunos, en forma justificada, y a recibir solución a los mismos.
- 5.10** Expresar libre y responsablemente sus inquietudes y manifestaciones personales.
- 5.11** Disfrutar de los descansos pedagógicos reglamentarios dentro de su jornada académica.
- 5.12** El debido proceso, en todas las actuaciones a que sea sometido por la Institución.
- 5.13** Recibir estímulos por su labor y éxitos alcanzados dentro y fuera de la Institución.
- 5.14** Participar de las diferentes actividades y eventos programados por la Institución.
- 5.15** Participar de las actividades curriculares y extracurriculares en las que la Institución haga presencia.
- 5.16** Presentar, en caso de ausencia plenamente justificada, todas las actividades asignadas por los docentes.
- 5.17** Que se analicen objetivamente las excusas y documentos que respalden su ausencia al establecimiento, los impedimentos a realizar determinadas tareas, y a que se establezcan las alternativas pedagógicas correspondientes.

- 5.18** Que le sean autorizadas las ausencias plenamente justificadas.
- 5.19** Disfrutar de un ambiente sano, adecuado y agradable que permita el disfrute y la convivencia.
- 5.20** Recibir de sus padres o acudientes toda la dotación necesaria para el cumplimiento de sus compromisos escolares.
- 5.21** Conocer oportunamente el plan de estudios adoptados por la Institución.
- 5.22** Conocer el cronograma de actividades de la Institución.
- 5.23** Disfrutar de todos los servicios de bienestar institucional que existan en el plantel educativo.
- 5.24** Presentar peticiones respetuosas y oportunas ante las autoridades de la Institución.
- 5.25** Presentar las quejas que considere necesarias, en el momento oportuno y siguiendo el conducto regular.
- 5.26** Ser asesorado por el Personero Escolar en todas las actuaciones que contra él se inicien.
- 5.27** Ser postulado o postularse como representante al Consejo de Estudiantes, contraloría o personería escolar
- 5.28** A elegir y ser elegido (o) libremente como representante al consejo de estudiantes, contraloría y personería estudiantil cuando cumple con los requisitos previstos en el manual de convivencia para tal elección.
- 5.29** Hacerse acreedor a los estímulos que sean otorgados por la Institución.
- 5.30** Recibir nivelación oportuna y eficaz en caso de presentar dificultades de aprendizaje.
- 5.31** Hacer parte de un currículo inclusivo en todos sus componentes
- 5.32** Solicitar informes que se requieran para remisión a atención psicológica o médica en caso de presentar algún tipo de discapacidad o capacidades y/o talentos excepcionales
- 5.33** Contar con una adecuación en la infraestructura física de la Institución apropiada en caso de tener alguna discapacidad física
- 5.34** Recibir apoyos pedagógicos terapéuticos y tecnológicos necesarios para su integración en caso de tener alguna discapacidad o capacidades y/o talentos excepcionales
- 5.35** Contar con la seguridad para la protección de su integridad física y moral dentro de la convivencia escolar.
- 5.36** Recibir apoyo para promover e incentivar el buen uso del tiempo libre.

## **6 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.**

- 6.1** Cumplir la Constitución, las leyes y todas las normas contempladas en este manual.
- 6.2** Conocer y difundir las normas del Manual de Convivencia de la Institución.
- 6.3** Conservar, proteger y respetar los derechos de los demás, y no abusar de los propios.
- 6.4** Obrar conforme al principio de la solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la salud y la vida de los demás.
- 6.5** Valorarse a sí mismo como persona íntegra, única e irrepetible.
- 6.6** Defender y difundir los Derechos Humanos como fundamento de la convivencia, el respeto y la solidaridad.
- 6.7** Participar activa y responsablemente en la vida política y administrativa de la Institución.
- 6.8** Respetar y apoyar a los representantes, por ellos elegidos, a las autoridades directivas y administrativas y a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 6.9** Propender por el logro y mantenimiento de la paz y la sana convivencia dentro y fuera de la Institución.
- 6.10** Propiciar espacios adecuados para la comunicación personal y grupal.
- 6.11** Respetar la vida íntima de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 6.12** Adecuar su comportamiento dentro y fuera de la Institución a las más elementales normas que exige la convivencia pacífica.
- 6.13** Asistir con puntualidad a todas las actividades programadas por la Institución y en las que ésta participe.
- 6.14** Presentar oportuna, adecuadamente y por escrito las justificaciones correspondientes por ausencia a las diferentes actividades de la Institución, avaladas por su acudiente, las que podrán ser confrontadas telefónicamente.
- 6.15** Presentar un buen rendimiento académico y comportamental cumpliendo con las actividades asignadas.
- 6.16** Velar por la conservación de todos los enseres y bienes muebles e inmuebles de la Institución y de los miembros de la comunidad.
- 6.17** Conservar y propender por el aseo y buen estado de la planta física.



- 6.18** Respetar las diferencias individuales, grupales, étnicas y físicas, así como las opiniones y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 6.19** Ajustarse a todos los procedimientos establecidos por la Institución y acatar los reglamentos que para los servicios de bienestar institucional sean adoptados por el Consejo Directivo.
- 6.20** Ajustarse a los lineamientos y políticas establecidos por la Institución en cuanto a presentación personal, para evitar la discriminación por razones de apariencia.
- 6.21** Participar responsable y sanamente de las actividades curriculares y extracurriculares en las que la Institución haga presencia.
- 6.22** Atender respetuosamente las sugerencias y asignaciones de la Institución para la superación de las dificultades académicas y comportamentales.
- 6.23** Presentar con argumentos sólidos sugerencias que permitan enriquecer la vida institucional.
- 6.24** Permanecer dentro del aula de clase y/o la Institución mientras no se determine lo contrario.
- 6.25** Consignar y mantener actualizadas las notas de clase, talleres, tareas y demás actividades académicas asignadas, inclusive durante sus ausencias.
- 6.26** Tener durante el desarrollo de las actividades académicas los textos e implementos necesarios para la consecución de los objetivos establecidos.
- 6.27** Respetar las reglas de los juegos y cumplir con los reglamentos de cada deporte.
- 6.28** Procurar que las prácticas deportivas y artísticas no entorpezcan el desarrollo de las actividades académicas ni el rendimiento académico.
- 6.29** Cumplir con el servicio social obligatorio estipulado por la Ley para acceder a la graduación como bachiller de la Institución
- 6.30** Permanecer dentro del aula de clases en los cambios de asignatura.
- 6.31** Cumplir con las normas que se reglamenten en cada espacio como biblioteca, sala de informática, restaurante, tienda escolar, entre otros.
- 6.32** Evitar todo tipo de agresión física y psicológica, actitudes de burla, desprecio y cualquier forma de discriminación a los miembros de la comunidad educativa.
- 6.33** Informar al estamento respectivo el tráfico y consumo de sustancias psicoactivas dentro de la Institución Educativa, igualmente que el porte de armas o explosivos.

## **7 ESTÍMULOS.**

La Institución Educativa Villa Flora otorgará estímulos a los estudiantes que se distingan por su excelente rendimiento académico, participación, dinamismo, eficiencia, excelente comportamiento social, liderazgo, participación en eventos culturales, artísticos, deportivos, entre otros.

Para otorgar estímulos a un estudiante de la Institución se analizarán los aspectos anteriores de una manera integral.

De todos los estímulos otorgados a un estudiante se dejará constancia en la hoja de vida.

Los estímulos que se otorgarán a los estudiantes merecedores podrán ser los siguientes:

- 7.1** Izada del Pabellón Nacional en actos comunitarios.
- 7.2** Reconocimientos en actos comunitarios.
- 7.3** Participación en actividades extra-escolares en representación de la Institución.
- 7.4** Participación en las selecciones deportivas de la Institución.
- 7.5** Participación en grupos culturales de la Institución.
- 7.6** Reconocer en acto comunitario su elección como representante de grupo al Consejo de estudiantes, mediante Resolución Rectoral.
- 7.7** Reconocer en acto comunitario su elección como representante de los estudiantes al Consejo Directivo, mediante Resolución Rectoral.
- 7.8** Reconocer en acto comunitario su elección como personero(a), contralor (a) de los alumno(a) s, mediante Resolución Rectoral.
- 7.9** Mención de honor, otorgada mediante Resolución Rectoral.

- 7.10** Promoción anticipada, otorgada mediante Resolución Rectoral.
- 7.11** Entrega de informes evaluativos al estudiante por su alto desempeño.
- 7.12** Exención del Servicio Social Obligatorio para aquellos estudiantes de grado Décimo y Undécimo que representen la institución en eventos de ciudad durante un año consecutivo.

## **8 PROCESO DISCIPLINARIO Y CORRECTIVO.**

Todo estudiante tiene derecho a que se le siga un debido proceso, esto es, que la sanción recibida corresponda a la falta cometida y que ésta sea impuesta por quien corresponda.

El estudiante que presuntamente abuse de los derechos, incumpla los deberes o incurra en las faltas que se establecen en el presente Manual de Convivencia se hará acreedor a la aplicación del siguiente proceso disciplinario:

- 8.1** Amonestación por parte del docente que se percató del suceso, escrita en el libro de seguimiento que para tal fin, se ha destinado en la Institución, previa investigación de la veracidad de los hechos y con firma del estudiante o del representante del grupo o un testigo en caso de que el estudiante se rehúse a hacerlo.
- 8.2** Ante segunda falta leve, citación al estudiante a presentar descargos o justificación de la falta cometida, consignados en el mismo libro de seguimiento, previa citación al acudiente para la notificación de la presunta falta.
- 8.3** Después de la tercera amonestación por falta leve, el docente que realice la anotación informará por escrito a los padres de familia y se registrará en la hoja de seguimiento. En el caso de que la falta sea grave, se citará de inmediato a su acudiente, registrándose en la ficha de seguimiento comportamental y se suspende de actividades un día con resolución rectoral. El estudiante debe presentarse debidamente desatrasado. Igualmente se suscribe contrato pedagógico.
- 8.4** Las anotaciones realizadas en la ficha de seguimiento comportamental desde la segunda falta, deberán ser firmadas por el padre de familia, el estudiante, el docente o directivo docente que se percató de la falta.
- 8.5** Se continúa con el proceso en la ficha de seguimiento (hasta ajustar otras tres faltas leves) y nuevamente en la sexta anotación en la ficha de seguimiento comportamental, será suspendido dos días de las actividades pedagógicas, mediante resolución rectoral.
- 8.6** Se repite el proceso del numeral anterior y a la novena anotación en la ficha de seguimiento comportamental el estudiante se suspenderá tres días de las actividades pedagógicas, mediante resolución rectoral y se hará la remisión al Consejo Directivo quien definirá la situación del estudiante.
- 8.7** Será el docente que realice la respectiva anotación para suspensión (tercera, sexta y novena) quien entregue la resolución rectoral al acudiente.

## **9. PROCESO A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES:**

- 9.1** Citación al estudiante a presentar descargos o justificación de la falta cometida, consignados en la misma ficha de seguimiento, previa citación al acudiente para la notificación de la comisión de la presunta falta.
- 9.2** Remisión a la instancia competente para la aplicación de la sanción correspondiente de acuerdo a la gravedad de la falta, con anotación en la hoja de vida del estudiante, o archivo del proceso, según el caso. De tal situación se deberá notificar al alumno(a) y a su acudiente y se dejará constancia escrita en la ficha de seguimiento.

Ante las faltas graves y muy graves el docente o directivo que se percató de la comisión de la falta citará de inmediato al acudiente y dependiendo de las mismas será la sanción aplicable. El docente que hace la remisión a coordinación o rectoría deberá llevar la síntesis de los hechos.

La función de la ficha de seguimiento no es sólo para registrar faltas, sino también para acompañar el proceso del estudiante, ya que allí puede hacer su justificación, el compromiso pedagógico y el histórico de citación de los acudientes.

## **10 DERECHO DE DEFENSA.**

En el proceso disciplinario que pueda afectar a un alumno(a) se deben respetar sus derechos bajo los siguientes criterios.

- 10.1** La presunción de inocencia.
- 10.2** Considerar sus actuaciones de buena fe, mientras no se demuestre lo contrario.
- 10.3** La aplicación del debido proceso.
- 10.4** La información del derecho de defensa, incluida en la notificación al acudiente.
- 10.5** La información sobre las faltas al Manual de Convivencia y sobre las medidas disciplinarias aplicables, incluidas en la notificación al acudiente.
- 10.6** Información sobre la situación presentada y los derechos que le asisten, incluida en la notificación al acudiente.
- 10.7** Ser notificado de todas las actuaciones en su contra.
- 10.8** Presentar acciones tendientes al restablecimiento de sus derechos, cuando los considere vulnerados dentro del proceso disciplinario.
- 10.9** Ser asistido por el personero escolar durante todo proceso disciplinario.

## **11 RECURSOS.**

Toda sanción aplicada a un estudiante, como resultado de un proceso disciplinario, puede ser objeto de reclamación o recurso interpuesto por el alumno(a) o su acudiente; interpuesto el recurso tendrá efecto suspensivo sobre la acción, mientras sea resuelto.

- 11.1** Todo recurso debe interponerse dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la sanción y deberá ser resuelto en un término máximo de cinco días hábiles siguientes a la interposición del recurso.
- 11.2** Si el recurso es interpuesto en la misma reunión que decide la sanción, deberá hacerse constar en el acta. En caso de no hacerse allí, se hace constar por escrito y no habrá formalidades específicas para su presentación.
- 11.3** El recurso de reposición se interpone ante la autoridad institucional que dictó la sanción y el de apelación ante el inmediato superior jerárquico.
- 11.4** Resuelto el recurso queda agotada la vía gubernativa.

## **12 MEDIDAS FORMATIVAS.**

Los estudiantes de la Institución Educativa Villa Flora que incumplan los deberes o violen las prohibiciones consagradas en el presente manual de convivencia se harán acreedores a las siguientes sanciones, las cuales serán impuestas de acuerdo a la gravedad de la falta, y en todo caso serán notificadas al estudiante y su acudiente:

- 12.1** Suspensión de actividades específicas programadas por la Institución o en las que ésta se haga partícipe, aplicable mediante resolución rectoral.
- 12.2** Amonestación verbal, realizada por el docente que se percató del suceso.
- 12.3** Amonestación escrita, con la anotación en la hoja de seguimiento, por el docente que se percató del suceso.
- 12.4** Suscripción de compromiso pedagógico.
- 12.5** Compromiso de ponerse al día con las actividades escolares realizadas durante el tiempo de suspensión.
- 12.6** Suspensión de asistencia a clases hasta por ocho días, con anotación en la hoja de seguimiento, aplicable mediante resolución rectoral.
- 12.7** Remisión del caso para análisis del Consejo Directivo, quien podrá determinar entre otros aspectos los siguientes:
  - 12.7.1** Desescolarización con talleres por el tiempo estipulado y con negación de cupo para el año siguiente.

**12.7.2** Suspensión o exclusión de la matrícula hasta por tres años y remisión a las autoridades competentes, cuando el caso lo amerite, con anotación en la hoja de vida. Aplicable por el rector mediante resolución rectoral.

### **13 PROCESO CORRECTIVO.**

**13.1** Cuando se presente una falta leve, se realizará reunión del estudiante con el profesor que se percató de la falta, con anotación en la ficha de seguimiento, firmada por los asistentes, y notificada al acudiente por parte del alumno(a).

**13.2** Si un estudiante presenta por segunda ocasión una falta leve se realizará reunión del estudiante con el profesor de la última anotación y el acudiente, con anotación en la ficha de seguimiento, firmada por los asistentes y notificada la situación al director de grupo.

**13.3** Si el estudiante reincide en las faltas leves se realizará reunión del estudiante con el docente, acudiente y el coordinador docente, de este encuentro se desprenderá la elaboración de un compromiso entre partes y se dejará constancia del hecho en la ficha de seguimiento.

**13.4** En caso de incumplimiento del compromiso suscrito, se considerará una falta grave y se notificará al acudiente el inicio del proceso disciplinario al estudiante, como está previsto en este manual.

**13.5** Ante una falta grave o muy grave el profesor que se percató y lo remite a las directivas.

### **14 INSTANCIAS PARA SANCIONAR.**

**14.1** Las únicas instancias autorizadas para aplicación de sanciones son Rectoría y Consejo Directivo, de acuerdo al procedimiento establecido por este manual.

**14.2** Los correctivos podrán ser aplicados por cualquier docente o directivo docente de la Institución, de conformidad con los procedimientos establecidos en este manual.

**14.3** El conocimiento de faltas consideradas como leves es de competencia de los docentes, quienes aplicarán los correctivos de conformidad con lo establecido en este manual.

**14.4** En la ficha de seguimiento del estudiante se dejará constancia firmada si no se presenta el acudiente.

**14.5** El conocimiento de las faltas consideradas como graves es de competencia del director de grupo y de la coordinación docente, quien aplicará los correctivos correspondientes de conformidad con los procedimientos establecidos en este manual.

**14.6** El conocimiento de las faltas consideradas como graves o muy graves es de competencia de la rectoría, quien aplicará las sanciones correspondientes de conformidad con los procedimientos establecidos en este manual o remitirá a las autoridades competentes.

### **15 CLASIFICACION DE LAS FALTAS.**

Para efectos de la aplicación de los correctivos o de las sanciones será tenida en cuenta la clasificación de las faltas en leves, graves y muy graves.

#### **15.1 FALTAS LEVES.**

**15.1.1** Impuntualidad o inasistencia a las clases y demás actos realizados en la Institución sin justa causa.

**15.1.2** Conversaciones, juegos o gritos extemporáneos que interrumpen las clases o actos de la Institución.

**15.1.3** Desórdenes en formaciones y actos generales de comunidad.

**15.1.4** Falta de cuidado, higiene y presentación personal.

**15.1.5** Falta de comedimiento para atender las observaciones.

**15.1.6** Presentarse a la Institución sin uniforme o portarlo inadecuadamente de acuerdo con las generalidades específicas en el numeral 18 de este manual.

**15.1.7** Vocabulario descomedido y trato descortés para los compañeros, los educadores y superiores o cualquier miembro de la Institución.

**15.1.8** Modales incorrectos y juegos bruscos o de manos

- 15.1.9** Utilizar vocabulario soez en cualquiera de las actividades escolares
- 15.1.10** Consumir alimentos, bebidas o golosinas fuera del descanso.
- 15.1.11** Falta de colaboración en el aseo del aula y de la Institución Educativa.
- 15.1.12** Poner o llamar a las personas por apodos y sobrenombres o dar un trato humillante por sus características físicas.
- 15.1.13** Utilizar en las clases o actividades académicas celulares, radios, walkman, juegos y demás aparatos electrónicos y artículos que no sean pertinentes para el estudio o que causen distracción en clase; en caso de traerlos a la Institución será bajo su responsabilidad y no tendrá derecho a reclamar en caso de pérdida, hurto o daño.
- 15.1.14** Practicar juegos de azar o apostar dinero en la institución.
- 15.1.15** Generar desorden o desaseo al arrojar basuras u objetos dentro o alrededor del establecimiento.
- 15.1.16** Lanzar a los miembros de la comunidad educativa agua, papeles, salivas, frutas, entre otros.
- 15.1.17** Correr en los pasillos y escaleras de la Institución.
- 15.1.18** Permanecer en la Institución Educativa en jornada contraria sin autorización de sus superiores.
- 15.1.19** Promover el desorden e irrespetar el turno en espacios de uso comunitario como la tienda, aulas, sala de informática, biblioteca, el restaurante, los baños, entre otros.
- 15.1.20** Celebrar inadecuadamente dentro o cerca de la Institución Educativa cualquier evento, arrojando huevos, harina o bromas que atenten contra el aseo y seguridad de los compañeros y de la institución.
- 15.1.21** Esconder o arrojar maletas y objetos personales de los compañeros o a cualquier miembro de la comunidad.
- 15.1.22** Traer, portar o guardar dentro del establecimiento revistas o material pornográfico o satánico.
- 15.1.23** Utilizar la comunicación para disociar y crear conflictos entre los miembros de la comunidad educativa.
- 15.1.24** Interferir en la comunicación entre acudientes y educadores ocultando o disociando información.
- 15.1.25** Realizar durante las clases y demás actos culturales, recreativos y académicos, asuntos diferentes a los que corresponden para cada caso.

## **15.2 FALTAS GRAVES**

- 15.2.1** Faltar a las normas establecidas para el uso del restaurante escolar.
- 15.2.2** Hacer mal uso o atentar contra los enseres de la Institución al rayar sillas y paredes o sentarse en los escritorios.
- 15.2.3** Ausentarse de la Institución Educativa, salón de clases o de cualquier actividad curricular programada por la Institución sin previa autorización de los superiores.
- 15.2.4** Utilizar las rejas, muros y árboles que rodean la Institución para jugar, ausentarse o ingresar sin autorización.
- 15.2.5** Inasistencia frecuente injustificada.
- 15.2.6** Hacer comentarios que atenten contra la dignidad de la persona.
- 15.2.7** Participar en escándalos de agresión verbal o física dentro o cerca de la Institución.
- 15.2.8** Manifestar públicamente el afecto y la sexualidad a sus compañeros, hacia su novio/a en forma exagerada, irrespetuosa o violenta.
- 15.2.9** Ingresar con el uniforme a moteles, tabernas y discotecas.
- 15.2.10** Utilizar la imagen de la Institución para campañas publicitarias sin autorización de rectoría.
- 15.2.11** Participar o incitar a otros a que participen en peleas dentro o cerca de la Institución portando el uniforme escolar.

- 15.2.12** Atentar contra el patrimonio cultural y ecológico de la Institución Educativa o los símbolos patrios.
- 15.2.13** El encubrimiento de las faltas personales y/o colectivas que afecten la sana convivencia.
- 15.2.14** Mostrar rebeldía o desacato doloso a las normas establecidas.
- 15.2.15** Dejar retenidos o encerrados a miembros de la comunidad educativa en cualquier lugar de la Institución.
- 15.2.16** Realizar cualquier tipo de actividad con ánimo de lucro de tipo personal como rifas, ventas, apuestas y eventos, entre otros.
- 15.2.17** Organizar, realizar y participar en paseos y salidas durante jornadas académicas sin expresa autorización de rectoría.
- 15.2.18** Interrumpir el normal desarrollo de las actividades con eructos, pedos químicos, y bostezos exagerados, entre otros.
- 15.2.19** Ingresar a la sala de profesores y al interior de las dependencias administrativas, biblioteca, salas de informática, restaurante y bodegas de materiales sin previa autorización.
- 15.2.20** La reincidencia en las faltas leves: Se considera reincidencia cuando, luego de aplicarse los correctivos pertinentes, el estudiante incurre nuevamente en una falta leve.

### **15.3 FALTAS MUY GRAVES**

- 15.3.1** No cumplir con las sanciones impuestas.
- 15.3.2** Presentarse a la Institución en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas psicoactivas.
- 15.3.3** Alterar documentos, informes de evaluación, fichas de seguimiento o de vida, registros de asistencia, certificados de estudio u otros.
- 15.3.4** Planear, liderar, estimular, apoyar o participar en actos de vandalismo o asonada al interior o cerca de la Institución, pretendiendo conseguir en forma tumultuosa y violenta, cualquier fin.
- 15.3.5** Incumplir el compromiso pedagógico disciplinario previamente firmado con acudiente, docente, estudiante y coordinación.
- 15.3.6** Cometer fraude o intento de fraude en las actividades evaluativas.
- 15.3.7** Falsificar firmas de su acudiente o de cualquier miembro de la Institución
- 15.3.8** Suplantar o hacerse suplantar con el fin de evadir responsabilidades académicas o disciplinarias.
- 15.3.9** Asumir como propias las pertenencias ajenas; tomándolas sin autorización del dueño o dueña. Atentando contra la propiedad ajena, esto es apropiarse, causar daño o exponer a peligros las pertenencias de la Institución o de cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa.
- 15.3.10** Agredir de palabra o de hecho a un compañero, superior, empleado o cualquier persona de la Comunidad Educativa.
- 15.3.11** Consumir, guardar, traficar dentro o cerca de la Institución Educativa alcohol, tabaco o sustancias psicotrópicas (marihuana, roche, popper, coca, perico, sacol, entre otros).
- 15.3.12** El atraco a mano armada, la intimidación y el soborno dentro o cerca de la Institución.
- 15.3.13** El secuestro y el sicariato.
- 15.3.14** La corrupción o maltrato de menores.
- 15.3.15** Portar, usar o guardar armas blancas, de fuego, explosivos o cualquier instrumento que lesione la integridad física propia o de los demás. Se incluyen imitaciones de armas y juguetes bélicos.
- 15.3.16** Los comportamientos insinuantes y extravagantes que perturben el desarrollo normal de las actividades de la Institución o que afecten la normal convivencia como: peleas, rechiflas, insultos, consumir sustancias prohibidas, exceso en las manifestaciones cariñosas, entre otros.
- 15.3.17** La tortura psicológica, verbal, escrita o telefónica entre otros.
- 15.3.18** Los delitos informáticos.
- 15.3.19** Amenazas (llamadas, notas, cartas, entre otros) a compañeros, profesores, personal administrativo o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- 15.3.20** El acoso escolar.

- 15.3.21** La reincidencia en las faltas graves: Se considera reincidencia cuando, después de haberse aplicado las sanciones correspondientes, el estudiante incurre en falta grave.

## **16 CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS**

### **16.1 ATENUANTES**

Para la calificación de las faltas se considerarán como atenuantes:

- 16.1.1** El reconocimiento por parte del alumno(a) de la falta cometida y su sustentación en la hoja de seguimiento.
- 16.1.2** El haber cometido la falta por negligencia imputable a la Institución Educativa.
- 16.1.3** El buen comportamiento anterior.
- 16.1.4** Haber sido inducido u obligado por otra persona de mayor edad.
- 16.1.5** Procurar por iniciativa propia resarcir el daño o disminuir sus consecuencias.
- 16.1.6** Presentarse voluntariamente ante la autoridad institucional competente después de cometido el hecho para reconocerlo y enmendarlo.

### **16.2 AGRAVANTES**

Para la calificación de las faltas disciplinarias se considerarán como agravantes

- 16.2.1** El haber sido sancionado por faltas disciplinarias anteriormente o la reincidencia.
- 16.2.2** Negación inicial del hecho siendo comprobada luego su participación.
- 16.2.3** Cometer la falta para ocultar o cometer otra
- 16.2.4** Si la falta fue cometida aprovechando la confianza depositada en el estudiante.
- 16.2.5** Si con la falta resultaren perjudicadas o favorecidas personas pertenecientes o no a la Institución Educativa.
- 16.2.6** Cometer la falta aprovechando condiciones de inferioridad o indefensión de otras personas.
- 16.2.7** El tiempo, el lugar, la oportunidad, los instrumentos empleados, entre otros.
- 16.2.8** La preparación del hecho o premeditación.
- 16.2.9** La complicidad con otras personas pertenecientes o no a la Institución Educativa.

### **16.3 GARANTIA DE DEFENSA Y DEBIDO PROCESO**

- 16.3.1** Presumir la inocencia
- 16.3.2** La duda debe ser resuelta a favor del investigado
- 16.3.3** Debe ser tratado con el respeto debido
- 16.3.4** Calificarse la falta antes de aplicar las sanciones
- 16.3.5** Derecho de igualdad en el proceso
- 16.3.6** Notificación oportuna de los cargos al investigado
- 16.3.7** Derecho a hacerse los descargos correspondientes
- 16.3.8** Comunicación del proceso a todas las instancias según el conducto regular.

### **16.4 REPOSICIÓN, APELACIÓN O IMPUGNACIÓN DE SANCIONES**

- 16.4.1** Se podrá reponer, apelar o impugnar una sanción por considerarse injusta, denigrante, irrespetuosa de la dignidad personal, desconocedora de los procedimientos establecidos en este manual de convivencia o violatoria de los Derechos Humanos.
- 16.4.2** La reposición, apelación o impugnación de una sanción debe hacerse en los siguientes tres días hábiles de recibir la sanción y en forma escrita, siguiendo el conducto regular: Si aún allí no considera que se hizo justicia, deberá presentar el caso ante el Jefe de Núcleo, Secretaría de Educación o a Personería Municipal.



- 16.4.3** Todos los correctivos pedagógicos y sanciones disciplinarias que se aplican a un estudiante en forma escrita, deben estar consignados en la hoja del observador del grupo al que corresponde el estudiante. Estos observadores de cada grupo se conservarán en archivo de la Institución. Cuando el estudiante se retira de Institución se le entrega la hoja de vida.

## **16.5 FALTAS ACADÉMICAS**

Son faltas que ameritan sanción académica, más no disciplinarias las siguientes:

- 16.5.1** Hacer otras tareas o actividades durante las clases aunque no genere ningún desorden en el salón.  
**16.5.2** Realizar en forma inadecuada las actividades propuestas, por desatención o falta de interés durante las explicaciones.  
**16.5.3** La insuficiencia reiterada debido a la inasistencia injustificada a la Institución.  
**16.5.4** Negligencia al no marcar evaluaciones, cuadernos o elementos evaluativos.

## **16.6 SANCIONES ACADÉMICAS**

Las faltas de orden académico, deberán sancionarse a nivel académico con las notas respectivas, o con la falta de asistencia correspondiente, según el caso. Si se presenta reincidencia, se continuará sancionando del mismo modo. En caso de pérdida de los distintos períodos, por inasistencia o por falta de rendimiento e incapacidad de alcanzar los logros previstos, la Ley y los Decretos vigentes en materia de evaluación establecen como sanción la no promoción al grado siguiente. Siendo la Comisión de Evaluación y Promoción la única instancia Institucional acreditada para definir la no promoción de los estudiantes de acuerdo con los lineamientos dados en Sistema de Evaluación Institucional.

## **17. PROCEDIMIENTOS PARA PERMISOS:**

Para representar a la Institución en eventos culturales, deportivos, sociales, los permisos serán dados por rectoría, previo informe del docente encargado de la actividad y autorización escrita del acudiente.

Para retirarse del establecimiento por cita médica u otros, la autorización será dada por coordinación previa confirmación telefónica de la autorización escrita por el acudiente y sólo podrá retirarse bajo la compañía de un adulto.

El estudiante debe presentar la solicitud al iniciar la jornada escolar para confirmación oportuna de la misma. La falsedad de la solicitud o de la firma se constituye en falta grave de disciplina.

Cuando un estudiante falta a la institución (enfermedad, cita médica u otros motivos) por uno o varios días, debe presentar a coordinación y a los profesores con quienes tuvo clases el día o días de inasistencia, excusa escrita de su acudiente el día que regresa a la Institución Educativa, anexando incapacidad médica si es del caso. En caso de no hacerlo oportunamente perderá su derecho a presentar actividades evaluativas que se hayan realizado durante su ausencia.

## **18. CONDUCTO REGULAR**

Ante cualquier dificultad que se presente, el estudiante o acudiente se ceñirán al siguiente procedimiento:

- 18.1 Hablar ampliamente estudiante y acudiente  
18.2 Solicitar cita con el educador (a) para tratar el tema  
18.3 Solicitar cita con el director(a) de grupo para aclarar la situación.  
18.4 Atención por parte de la coordinación.  
18.5 Atención por parte de rectoría  
18.6 Remisión al Consejo Directivo.

## **19. ADMISIONES – MATRICULAS Y PÉRDIDA DEL CARÁCTER DE ESTUDIANTE**

La matrícula o renovación de matrícula es el acto formal que reconoce la calidad de estudiante de la Institución Educativa Villa Flora a un niño(a) o a un joven que aspira a cursar sus estudios en ella y que ha sido admitido(a) para tal fin.

Mediante el acto de la matrícula el padre de familia o acudiente y el estudiante suscriben, con la Institución, el compromiso de acatar las directrices, su reglamentación y las normas que para el mejoramiento de la calidad de vida institucional sean adoptadas.

La educación obligatoria cubre de los cinco a los diecisiete años. No se admiten niños(as) menores de cinco años ni jóvenes mayores de dieciocho para ingresar a la Institución.

## **19.1. REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA ADMISIÓN Y/O RENOVACIÓN DE MATRICULA**

- 19.1.1.** Buen rendimiento académico y comportamiento social, acreditados por la Institución de donde proviene el aspirante y que haya cupo en el grado al que aspira.
- 19.1.2.** Presentar original del registro civil de nacimiento.
- 19.1.3.** Entregar fotos tamaño 3 x 4 en fondo azul y debidamente marcadas.
- 19.1.4.** Copia del certificado de vacunación para ingresar a pre-escolar.
- 19.1.5.** Copia del carnet de la E.P.S, de la planilla del Sisben actualizada; si no tiene ninguna protección en salud, el acudiente deja constancia escrita de su responsabilidad ante algún accidente.
- 19.1.6.** Analizar el presente manual previamente a la suscripción de matrícula para que conozca la normatividad antes de firmar el contrato o compromiso.

## **19.2. GENERALIDADES**

- 19.2.1.** Con la suscripción del acta de matrícula, el estudiante y el padre de familia o acudiente aceptan la filosofía y principios fundamentales de la Institución Educativa Villa Flora; se comprometen a respetar y cumplir sus orientaciones, circulares, manual de convivencia y demás disposiciones emanadas de la misma y a responder por los daños causados en la Institución. No se admitirá la renovación de matrícula de estudiantes para repetir el mismo grado por segunda vez.
- 19.2.2.** En caso de haber cupo en un grado se admitirán estudiantes nuevos para repetir un grado sino presentan dificultades en su comportamiento.
- 19.2.3.** Para estudiantes nuevos con dificultades de comportamiento se firmará compromiso pedagógico además del contrato de matrícula.
- 19.2.4.** Los estudiantes que tengan vínculos familiares como hermanos o primos o que convivan bajo el mismo techo, no pertenecerán al mismo grupo si en ese grado existe la alternativa de separarlos.

## **19.3. PÉRDIDA DEL CARÁCTER DE ESTUDIANTE O DEL CUPO PARA MATRICULARSE EN LA INSTITUCIÓN**

- 19.3.1.** La cancelación de matrícula de un estudiante o la negación del cupo para estudiar en la Institución compete de forma exclusiva e indelegable al Consejo Directivo.
- 19.3.2.** Serán candidatos a cancelación de matrícula o pérdida de cupo para el año siguiente, los estudiantes que no hayan cumplido con el compromiso pedagógico suscrito en su proceso disciplinario.

## **20. UNIFORMES**

Los uniformes constituyen uno de los más importantes medios de identificación de los estudiantes, además de ser un factor decisivo para evitar las diferencias de estilo, marca y calidad de prendas de vestir y, fundamentalmente, la forma de defender la economía familiar frente a los excesivos costos de la vestimenta habitual de los jóvenes.

El uniforme afirma el sentido de identidad con la Institución Educativa porque a todos los seres humanos les interesa el hecho de ser reconocidos como miembros de una Institución. El uniforme cumple esa valiosa e invariable función.

## **20.1. UNIFORME DIARIO PARA DAMAS**

**20.1.1.** Blusa blanca manga corta.

**20.1.2.** Yomper con las siguientes características: peto en cuello V adelante y atrás redondo. En el peto del yomper se manejan las rayas grises teniendo en cuenta que la raya de la mitad coincide con la tabla gris de la falda. La falda lleva una tabla adelante y otra atrás; tres preses a cada lado de la tabla terminados en rojo, el largo no debe superar un centímetro arriba de la rodilla.

**20.1.3.** Zapatos colegiales negros con cordones negros.

**20.1.4.** Medias blancas colegiales.

## **20.2 UNIFORME DIARIO PARA HOMBRES.**

**20.2.1** Camiseta gris con logotipo de la institución.

**20.2.2** Blue jean oscuro sin accesorios ni bordados.

**20.2.3** Correa negra o azul oscura sin accesorios ni adornos si lleva por dentro la camiseta.

**20.2.4** Zapatos o tenis negros sin adornos con cordones negros.

**20.2.5** Medias clásicas azules oscuras o negras.

## **20.3. UNIFORME EDUCACIÓN FÍSICA AMBOS SEXOS**

**20.3.1.** Sudadera azul oscuro con logotipo de la Institución Educativa.

**20.3.2.** Camiseta gris o blanca con el escudo de la Institución y según directrices del Consejo Directivo.

**20.3.3.** Medias clásicas blancas.

**20.3.4.** Tenis blancos sin ningún tipo de adorno y con cordones blancos.

## **20.4. GENERALIDADES**

**20.4.1.** El uniforme debe ser portado con orgullo y respeto, ya que simboliza la dignidad de la Institución Educativa.

**20.4.2.** Los estudiantes de preescolar sólo utilizarán el uniforme de educación física.

**20.4.3.** El uniforme se debe llevar siempre completo y limpio.

**20.4.4.** Si utiliza camiseta interior debe ser blanca.

**20.4.5.** Evitar lucir suéter por debajo de la camiseta.

**20.4.6.** El maquillaje y uso de adornos en general es incompatible con el uniforme, la sencillez y el aseo personal son el mejor adorno. El uniforme debe llevarse correctamente dentro y fuera de la Institución.

**20.4.7.** Los estudiantes asistirán con uniforme de educación física sólo los días asignados.

**20.4.8.** En caso de llevar suéter, éste debe ser azul oscuro del mismo tono de la sudadera escolar o traer excusa escrita sino lo tiene.

**20.4.9.** Si requiere asistir con el uniforme incompleto debe presentar a coordinación una justificación escrita por su acudiente con firma, número telefónico actualizado y fecha para la cual solucionará el contratiempo.

**20.4.10.** El cabello debe permanecer limpio y en orden; sin accesorios extravagantes en forma, color o tamaño.

## **21. UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS FÍSICOS**

### **21.1. AULAS**

**21.1.1.** Serán utilizadas exclusivamente para actividades académicas, salvo autorización expresa de la rectoría o la coordinación docente.

**21.1.2.** Serán decoradas por los estudiantes del grupo bajo la coordinación de su director (a) de grupo en primaria y el docente titular de aula especializada, evitando ornamentación de mal gusto, estrambóticas o que afecten la moral o principios de los compañeros.

**21.1.3.** En cada aula deberá existir los implementos de aseo, papelería o basurero. Además una cartelera con el horario del grupo en primaria y horario general en bachillerato, equipos de aseo e informaciones varias.

**21.1.4.** En todo momento las aulas deberán permanecer limpias y en orden.

## **21.2. TIENDA ESCOLAR**

**21.2.1.** Trato respetuoso para quienes atienden.

**21.2.2.** Respetar los turnos y filas.

**21.2.3.** Hacer los reclamos necesarios en forma adecuada y oportuna.

**21.2.4.** Los estudiantes no ingresarán a la tienda escolar.

**21.2.5.** Sólo se comprará en descanso o mediante autorización expresa de un docente o coordinación.

**21.2.6.** Usar adecuadamente las basureras.

**21.2.7.** Evitar desórdenes y gritos exagerados al comprar

## **21.3. AUDITORIO O AULA MÚLTIPLE**

**21.3.1.** Su administración y manejo está a cargo de la rectoría, la reserva para su utilización deberá hacerse en el cuaderno que reposa en portería.

**21.3.2.** Se utilizará exclusivamente para los eventos específicamente autorizados.

**21.3.3.** El rector autorizará su uso en caso de solicitud de personas o entidades ajenas de la Institución.

**21.3.4.** El solicitante se hará responsable por la conservación y cuidado de los equipos, enseres e instalaciones.

**21.3.5.** El solicitante se hará responsable del aseo y orden del auditorio al terminar su actividad.

**21.3.6.** Informar oportunamente cuando se cancele la actividad.

**21.3.7.** Cuando se utiliza como aula de clase, el profesor responsable del área será el encargado de velar por su buen uso y aseo constante.

## **21.4. RESTAURANTE ESCOLAR**

**21.4.1.** Ingresar de manera ordenada

**21.4.2.** Recoger el plato para ubicarlo en el sitio indicado.

**21.4.3.** Brindar buen trato a las madres procesadoras y manipuladoras de los alimentos.

**21.4.4.** No jugar mientras se consumen los alimentos.

**21.4.5.** Informar oportunamente sobre el derrame de algún alimento para evitar accidentes.

**21.4.6.** Evitar dejar sobras o alimentos que se pueden desperdiciar.

**21.4.7.** Asistir puntualmente de acuerdo a los horarios establecidos por la Institución.

**21.4.8.** Está prohibido ingresar a la zona de almacenamiento o de preparación de los alimentos

**21.4.9.** Anunciar por escrito su retiro permanente del servicio con firma del acudiente.

**21.4.10.** Los estudiantes que sean hijos o familiares de las procesadoras o manipuladoras no podrán ingresar al restaurante en horarios diferentes al establecido.

## **22. PERSONERÍA ESCOLAR**

El personero o personera estudiantil es el encargado de promover los derechos y deberes de los estudiantes consagrados en la constitución política, las leyes y el manual de convivencia.

Ser personero estudiantil significa asumir una forma de participación ciudadana; significa aceptar que los jóvenes disponen de su poder civil para contener los excesos de las autoridades, en particular de las que tienen que ver con su educación. Ser personero escolar implica reconocer que la ciudadanía no es sólo cumplir la mayoría de edad sino llegar a tener conciencia de los derechos y los deberes.

### **22.1. ORIENTACIONES Y PAUTAS PARA LA ELECCIÓN DEL PERSONERO (A) ESCOLAR**

Para la elección del personero o personera escolar de la Institución Educativa Villa Flora, se acoge en todas sus partes a la circular número 000256 del 3 de noviembre de 1.998, emanada de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Antioquia y en las directrices que el Municipio de Medellín emane para tal fin.

## **22.2. PROCESO PARA LA ELECCIÓN DE PERSONERÍA ESTUDIANTIL**

- 22.2.1.** El alumno(a) o alumna a elegir para personero de los estudiantes, será seleccionado entre los que estén matriculados en el último grado que ofrezca la Institución educativa (artículo 28, decreto 1860 de 1.994).
- 22.2.2.** Los docentes de las áreas de Ciencias Sociales y de Educación Ética incentivarán a los estudiantes del último grado para que se postulen y sean elegidos verdaderos líderes, capaces de promover el ejercicio de los deberes y de los derechos de todos los estudiantes del establecimiento educativo, y de velar por la aplicación de los procedimientos en el manual de convivencia (Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios)
- 22.2.3.** Los aspirantes al cargo de personero escolar deberán organizar programas educativos, tendientes a mejorar la convivencia pacífica y a buscar la participación de todo el alumnado en los procesos democráticos.
- 22.2.4.** Los docentes de las áreas de ciencias Sociales y de Ética y Valores capacitarán a todo el personal matriculado en el establecimiento educativo con el objetivo de elegir o seleccionar libremente la propuesta que satisfaga las necesidades de la Comunidad Educativa.
- 22.2.5.** Previa a la elección del personero escolar, los docentes del área de Sociales desarrollarán seminarios o talleres de capacitación para los candidatos y los electores, actividades que culminarán con la elección del personero escolar antes de terminar el mes de marzo de cada año.
- 22.2.6.** La rectoría convocará a todos los estudiantes matriculados para la elección del personero escolar al interior del proyecto de democracia escolar, por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

## **22.3. FUNCIONES DEL PERSONERO ESCOLAR**

### **22.3.1. GENERALES**

- 22.3.1.1.** Promover el cumplimiento de los deberes de los estudiantes.
- 22.3.1.2.** Recibir y evaluar las quejas que presenten los educandos cuando consideren que son lesionados en sus derechos.
- 22.3.1.3.** Presentar ante el rector, las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de los deberes.
- 22.3.1.4.** Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

### **22.3.2. ESPECIFICAS**

- 22.3.2.1.** Defender los derechos y promover el cumplimiento de los deberes de los estudiantes.
- 22.3.2.2.** Promover y velar porque el estudiante actúe con libertad y respeto de conciencia.
- 22.3.2.3.** Estar atento al cumplimiento del manual de convivencia, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 22.3.2.4.** Asesorar con objetividad al estudiante que sea sancionado para que interponga los recursos ante las autoridades del plantel educativo.
- 22.3.2.5.** Instruir debidamente a los estudiantes que manifiesten la intención de formular alguna queja o petición.
- 22.3.2.6.** Promover la ejecución de las leyes, disposiciones administrativas y manual de convivencia que se refieran a la organización y actividad del establecimiento educativo.
- 22.3.2.7.** Adelantar las averiguaciones que considere necesarias sobre los hechos que a su juicio impliquen situaciones irregulares y formular las recomendaciones, quejas e inquietudes a que hubiere lugar.
- 22.3.2.8.** Promover ante las autoridades que forman el gobierno escolar, lo que estime conveniente para el mejoramiento y prosperidad del plantel educativo.

- 22.3.2.9. Estar atento al correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades que deben cumplir las autoridades del gobierno escolar.
- 22.3.2.10. Velar y promover el correcto funcionamiento de la participación de la Comunidad Educativa, en las diferentes elecciones y actividades que se desarrollen en el establecimiento educativo.
- 22.3.2.11. Denunciar ante las autoridades competentes, hechos que puedan ser constitutivos de violación de la ley.
- 22.3.2.12. Intervenir como conciliador entre directivos, profesores y estudiantes cuando se presente algún conflicto, agotando siempre el conducto regular.
- 22.3.2.13. Asistir a las actividades convocadas por el Municipio para los estudiantes que desempeñan este cargo.
- 22.3.2.14. Las demás que le sean asignadas en el Proyecto Educativo Institucional.

## **23. CONSEJO DE ESTUDIANTES**

Es el máximo órgano de participación de los estudiantes. Estará conformado por un representante de cada uno de los grupos de cuarto y quinto de básica primaria, de básica secundaria y media, además estará el representante de los estudiantes de primero a tercero de básica primaria.

### **23.1. PROCEDIMIENTOS PARA SU CONFORMACIÓN**

- 23.1.1. En cada uno de los grupos que funcione en la Institución se elegirá un representante durante el primer mes de clases.
- 23.1.2. El estudiante a elegir como representante de los alumno(a)s del grupo, será seleccionado entre los que estén matriculados en el grupo correspondiente (decreto 1860 de 1.994)
- 23.1.3. Los directores de grupo incentivarán a los estudiantes para que elijan a un verdadero líder, capaz de promover el ejercicio de los deberes y derechos de todos los estudiantes
- 23.1.4. Previa a la elección del representante, el rector(a) convocará a todos los estudiantes matriculados para elección de los representantes de grupo, por el sistema de mayoría simple en cada grupo.

### **23.2. FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE GRUPO**

- 23.2.1. Brindar orientación a sus compañeros para que en todo proceso grupal o individual se siga el conducto regular de conformidad con lo establecido en el manual de convivencia.
- 23.2.2. Asistir a las reuniones programadas por el Consejo de estudiantes.
- 23.2.3. Las demás que le sean asignadas por el Proyecto Educativo Institucional.

### **23.3. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES**

- 23.3.1. Elegir al representante de los estudiantes al Consejo Directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- 23.3.2. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas para el mejoramiento de la calidad de vida estudiantil.
- 23.3.3. Promover conjuntamente con el personero, el cumplimiento de los deberes y los derechos de los estudiantes y organizar foros y deliberaciones democráticas.
- 23.3.4. Participar y motivar la participación de los estudiantes en la modificación del manual de convivencia y del Proyecto Educativo Institucional.
- 23.3.5. Promover la revocatoria del mandato del personero escolar, cuando obrando en representación de la mayoría de estudiantes de la Institución, considere que no ha cumplido con sus funciones en forma cabal. La revocatoria del mandato será reglamentado por el Consejo Directivo.
- 23.3.6. Darse su propia organización interna, mediante un reglamento.

## **24. PADRES DE FAMILIA O ACUDIENES**

Los padres de familia y acudientes de los estudiantes de la Institución, hacen parte de la comunidad educativa y son responsables del proceso formativo de sus hijos o acudidos. Por tal motivo tienen unos derechos y unos deberes para con sus hijos o acudidos y para con la Institución.

La Institución acepta acudientes diferentes a los padres, siempre y cuando hayan sido delegados en el momento de firmar la matrícula y sólo a ellos se les entregarán informes escritos o se les permitirá retirar la papelería del estudiante en caso de cancelación de matrícula por fuerza mayor.

## **24.1. DERECHOS INSTITUCIONALES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENES**

- 24.1.1.** Ser tratados con respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 24.1.2.** Recibir asesoría pedagógica y formativa de parte de la Institución.
- 24.1.3.** Ser escuchados con respeto en todo lo relacionado con la Institución.
- 24.1.4.** Presentar iniciativas a las autoridades de la Institución, de acuerdo a sus competencias, tendientes al mejoramiento de la vida institucional.
- 24.1.5.** Presentar peticiones respetuosas a las autoridades de la Institución y a que le sean solucionadas de conformidad con las normas vigentes.
- 24.1.6.** Solicitar la cancelación de la matrícula de su hijo o acudido siempre que medie justa causa.
- 24.1.7.** Pertenecer al Consejo de padres de la Institución.
- 24.1.8.** Ser elegido como representante de los padres de familia al Consejo Directivo, de conformidad con las normas vigentes.
- 24.1.9.** Exigir una alta calidad académica en la formación de los estudiantes, de conformidad con lo establecido en el Proyecto Educativo institucional.
- 24.1.10.** Ser atendidos puntualmente y con cita previa.

## **DEBERES INSTITUCIONALES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES**

- 24.1.11. No exralimitarse en sus derechos.
- 24.1.12. Proveer al estudiante de todos los útiles e implementos de trabajo, necesarios para el desarrollo de todas las actividades de la Institución.
- 24.1.13. Responder por los daños que en el establecimiento ocasione su hijo o acudido.
- 24.1.14. Suscribir el contrato de matrícula de su hijo o acudido atendiendo a las fechas, horarios y requisitos establecidos por la Institución.
- 24.1.15. Colaborar con todas las iniciativas que para el mejoramiento de la vida institucional, sean adelantadas en la Institución.
- 24.1.16. Participar activa y responsablemente en todas las reuniones y actividades que para los padres o acudientes convoque la Institución.
- 24.1.17. Presentar oportunamente las justificaciones por su ausencia a las reuniones y actividades que para los padres o acudientes convoque la Institución.
- 24.1.18. Acudir prontamente a los llamados o citaciones que le sean hechos por la Institución.
- 24.1.19. Solicitar periódicamente informes sobre el estado académico y comportamental de su hijo o acudido al director de grupo y docentes de área..
- 24.1.20. Hacerse responsable del comportamiento de su hijo o acudido dentro y fuera de la Institución.
- 24.1.21. Observar el conducto regular para todo tipo de actuaciones que adelante en la Institución: profesor del área-director de grupo-coordinación-rector-Consejo Directivo-Jefe de Núcleo-Secretaría de Educación.
- 24.1.22. Responder por la puntual asistencia de su hijo o acudido a clases, por uniforme correctamente llevado y por su rendimiento académico y comportamental.
- 24.1.23. Informar inmediatamente a secretaría o coordinación de algún cambio en los datos de ubicación como dirección o teléfono
- 24.1.24. Acatar las disposiciones del Manual de Convivencia y de las directivas del plantel.
- 24.1.25. Brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 24.1.26. Informar por escrito a los educadores las razones que justifiquen las ausencias del estudiante o llegadas tarde a las actividades escolares.
- 24.1.27. Evitar comentarios carentes de veracidad y que perjudiquen a cualquier miembro de la comunidad educativa o a la Institución.
- 24.1.28. Comunicar por escrito, ante el estamento indicado las irregularidades que se presenten en la Institución.
- 24.1.29. Acompañar a su hijo o acudido en los procesos académicos y disciplinarios.

## **24.2. DERECHOS LEGALES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Los principales derechos de los padres de familia en relación con la educación de sus hijos, según decreto 1286 de abril 27 de 2005, son los siguientes:

- 24.2.1. Elegir el tipo de educación que, de acuerdo con sus convicciones, procure el desarrollo integral de los hijos, de conformidad con la Constitución y la ley
- 24.2.2. Recibir información del Estado sobre los establecimientos educativos que se encuentran debidamente autorizados para prestar el servicio educativo;
- 24.2.3. Conocer con anticipación o en el momento de la matrícula las características del establecimiento educativo, los principios que orientan el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación escolar y el plan de mejoramiento institucional;
- 24.2.4. Expresar de manera respetuosa y por conducto regular sus opiniones respecto del proceso educativo de sus hijos y sobre el grado de idoneidad del personal docente y directivo de la institución educativa;
- 24.2.5. Participar en el proceso educativo que desarrolle el establecimiento en que están matriculados sus hijos y, de manera especial, en la construcción, ejecución y modificación del proyecto educativo institucional;
- 24.2.6. Recibir respuesta suficiente y oportuna a sus requerimientos sobre la marcha del establecimiento y sobre los asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de sus hijos;



- 24.2.7. Recibir durante el año escolar y en forma periódica, información sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos;
- 24.2.8. Conocer la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo y, en particular, del establecimiento en que se encuentran matriculados sus hijos;
- 24.2.9. Elegir y ser elegido para representar a los padres de familia en los órganos de gobierno escolar y ante las autoridades públicas, en los términos previstos en la Ley General de Educación y en sus reglamentos;
- 24.2.10. Ejercer el derecho de asociación con el propósito de mejorar los procesos educativos, la capacitación de los padres en los asuntos que atañen a la mejor educación y el desarrollo armónico de sus hijos.

### **24.3. DEBERES LEGALES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la educación de sus hijos, corresponden a los padres de familia los siguientes deberes:

- 24.3.1. Matricular oportunamente a sus hijos en establecimientos educativos debidamente reconocidos por el Estado y asegurar su permanencia durante su edad escolar obligatoria;
- 24.3.2. Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales;
- 24.3.3. Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el manual de convivencia, para facilitar el proceso de educativo;
- 24.3.4. Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa;
- 24.3.5. Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta, acudir a las autoridades competentes;
- 24.3.6. Apoyar al establecimiento en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional;
- 24.3.7. Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos;
- 24.3.8. Participar en el proceso de autoevaluación anual del establecimiento educativo.
- 24.3.9. En caso de incumplimiento de sus deberes como padre de familia o acudiente, será remitido a las autoridades competentes.

### **25. DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES.**

La condición de docente o directivo docente de la Institución se adquiere con el nombramiento hecho por la autoridad competente y aceptado por el docente o directivo docente.

Los derechos, deberes, prohibiciones, procesos disciplinarios y todo lo relativo con los docentes y directivos docentes de la Institución es objeto de una legislación y reglamentación particular emanada de las autoridades nacionales, departamentales y municipales (Decreto Ley 2277 de 1979, Ley 115 de 1.994, Ley 734 de 2002, Decreto Municipal 1365 de 1.995; Decreto 1278 de 2.005, y todas las normas afines, conexas, concordantes y reglamentarias).

Siempre es necesario tener presente que la norma no es únicamente lo que está escrito, sino más bien la posición que nosotros asumamos frente a nuestro quehacer cotidiano.

La forma como nosotros asumamos nuestra responsabilidad con los demás, con el saber, con el conocimiento, con nosotros mismos hará fructífera y coherente la convivencia en la Institución Educativa.

Un manual de convivencia no es un conjunto de normas sino el conjunto de procesos que permiten comprender mejor nuestro mundo, el mundo que nos rodea y nuestras relaciones con ellos.

Hagamos del Manual de Convivencia un instrumento de Desarrollo Humano.

## **ANEXOS**

### **ANEXO N° 1**

#### **INSTITUCION EDUCATIVA VILLA FLORA**

##### **Resolución Rectoral No 1 de Enero 14 de 2013**

Por la cual se modifica el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción para el año **2013**.

El Rector de la Institución Educativa Villa Flora en uso de sus facultades legales en especial las conferidas por la ley 115 de 1994, el decreto 1860 de 1994 y el decreto 1290 de 2009 y

#### **CONSIDERANDO**

1. Que el Decreto 1290 de 2009 estableció los lineamientos generales y específicos para los procesos de Evaluación y Promoción de los estudiantes a partir del año 2010.
2. Que el Consejo Académico presentó propuesta al Consejo Directivo para la implementación del Sistema Institucional de Evaluación.
3. Que se han recibido y estudiado las propuestas, comentarios y sugerencias de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa representados por estudiantes, padres de familia y docentes y Secretaría de Educación, sobre el Sistema Institucional de Evaluación a la luz del Decreto 1290 de 2009.
4. Que corresponde al Consejo Directivo adoptar el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de Estudiantes, de acuerdo a la estructura y requerimientos señalados específicamente en el Artículo 4° del Decreto 1290 de 2009.
5. Que el Rector, en calidad de Presidente del Consejo Directivo, dirige la preparación del Proyecto Educativo Institucional y la interior de éste avala la adopción del Sistema Institucional de Evaluación y Promoción con base en el decreto 1290 de 2009.

#### **RESUELVE**

**ARTICULO 1.** Definir la evaluación como un proceso permanente que busca estimular la formación integral del estudiante, mediante la apreciación y valoración del desarrollo de competencias y del alcance de los objetivos o fines propuestos en el PEI y en el plan de estudios en función de la calidad y la excelencia.

**ARTICULO 2.** Precisar cómo palabras claves para el Sistema Institucional de Evaluación las siguientes:

Por **Desempeño Superior**, se comprende que el estudiante obtuvo un desempeño que supera en alto grado de satisfacción los estándares de competencias.

Por **Desempeño Alto**, se entiende la obtención por parte del estudiante de un alto grado de satisfacción en los estándares de competencias.

La denominación **Desempeño Básico**, se refiere a la superación de los desempeños necesarios en relación con las áreas obligatorias y fundamentales, teniendo como referente los estándares básicos, las orientaciones y lineamientos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional y lo establecido en el proyecto educativo institucional. **El Desempeño Bajo** se entiende como la no superación de los mismos.

**ARTICULO 3.** Determinar cómo propósitos de la evaluación institucional de los estudiantes:

1. Identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances.
2. Proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
3. Suministrar información que permita implementar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que presenten debilidades y desempeños superiores en su proceso formativo.
4. Determinar la promoción de estudiantes.
5. Aportar información para el ajuste e implementación del plan de mejoramiento institucional.

**ARTÍCULO 4.** Definir el sistema institucional de evaluación de los estudiantes, como parte del Proyecto Educativo Institucional que contiene:

#### **1. Los criterios de evaluación y promoción:**

La evaluación de los educandos será continua e integral, para garantizar el desarrollo de habilidades en sus dimensiones: cognitiva, comunicativa y estética, acorde con los lineamientos, estándares, competencias y logros propuestos por el Ministerio de Educación Nacional, el desarrollo del currículo institucional, los planteamientos del decreto 1290 y demás normas reglamentarias que rigen para los procesos de evaluación.

La distribución porcentual de valoración a las actividades académicas evaluativas será: 70% seguimiento, 20% prueba bimestral preferiblemente tipo SABER y 10% autoevaluación.

Al finalizar el año escolar, la nota definitiva en cada una de las áreas obligatorias y fundamentales debe alcanzar para la promoción como mínimo el desempeño básico, al promediar los resultados de los cuatro períodos académicos. En la Institución Educativa se reprueba el año escolar con una o más áreas en desempeño bajo.

**COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.** El Consejo Directivo conformará, para cada grado, una Comisión de evaluación y promoción integrada por un número de hasta tres docentes, un representante de los padres de familia que no sea docente de la institución y el rector o su delegado, quien la convocará, con el fin de definir la promoción de los educandos y hacer recomendaciones de acciones de mejoramiento para estudiantes que presenten dificultades.

En la reunión que tendrá la Comisión de Evaluación y Promoción al finalizar cada período escolar, se analizarán los casos de educandos con desempeño bajo en una o más áreas. La Comisión hará recomendaciones generales o particulares a los profesores, estudiantes, padres de familia o a otras instancias del establecimiento educativo, en términos de acciones de mejoramiento.

En el evento en que un estudiante registre en el sistema, inasistencia a clase desde el 20% en adelante, será informado y remitido a la comisión de evaluación y promoción, la cual definirá su situación académica en la institución. Dicho porcentaje aplica para cada una de las áreas.

Las Comisiones además, analizarán los casos de los educandos con desempeño superior o alto con el fin de recomendar actividades especiales de motivación. Igualmente se hará seguimiento a las recomendaciones y compromisos establecidos en el período anterior. Las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada Comisión se consignarán en actas y éstas constituirán evidencia para posteriores decisiones acerca de la promoción de educandos.

Los estudiantes que finalizado el segundo y tercer periodo reporten áreas perdidas se citarán con sus acudientes por coordinación o rectoría con el fin de analizar las alternativas de solución propuestas en la comisión de evaluación.

Un estudiante será promovido al grado inmediatamente superior cuando cumpla las siguientes condiciones:

1. Al finalizar el año escolar haya alcanzado como mínimo un desempeño básico en todas las áreas evaluadas y su asistencia acumulada en el año sea mínimo del 80% en cada área.
2. Cuando se cumplan los requisitos para promoción anticipada.
3. Para otorgar el título de bachiller será necesario que el estudiante además de las condiciones precedentes, haya aprobado todos los niveles y ciclos, haya realizado el servicio social y realizado las 50 horas de estudios constitucionales.
4. En el grado 11°, el estudiante que haya presentado actividades de apoyo en las fechas programadas por la Institución Educativa y que no esté conforme con la nota obtenida, podrá solicitar un segundo calificador, para el cuarto periodo, quien será designado por Coordinación. Este segundo calificador está habilitado para revisar la actividad evaluativa que haya asignado el docente titular y calificar según su criterio. La calificación asignada por el segundo calificador será definitiva.

**Parágrafo 1:** Para facilitar la promoción al grado siguiente de aquellos estudiantes que no la obtuvieron en el año lectivo anterior, al culminar el primer periodo el estudiante deberá obtener un desempeño básico en las áreas deficitadas y en las otras áreas un desempeño alto, éste será el mínimo exigido para tener derecho a la promoción anticipada y será promovido al grado siguiente. Las notas obtenidas en este primer periodo se homologarán como las calificaciones validas para primer periodo del grado al cual se efectúa la promoción.

**Parágrafo 2:** Las áreas conformadas por varias asignaturas se promediarán según intensidad horaria, la suma de las horas conforman el 100% del área.

**Parágrafo 3:** En preescolar se evalúa por dimensiones y se promueve de conformidad con el artículo 10 del decreto 2247 de 1997.

**PROMOCIÓN ANTICIPADA:** La podrá solicitar el padre de familia o acudiente a la comisión de evaluación y promoción, si al finalizar el primer período académico del año escolar el estudiante presenta un desempeño alto o superior, con capacidades sobresalientes en las áreas obligatorias y fundamentales definidas por la Ley General de Educación 115 de 1.994, en este caso el Comité de Evaluación y Promoción recomienda su promoción anticipada ante el Consejo Directivo, quien lo determina.

Procedimentalmente la comisión de evaluación y promoción decide si las notas lo ameritan y con el respectivo compromiso de su acudiente para el debido acompañamiento, el Consejo Directivo avala y el Rector la oficializa mediante resolución rectoral.

Los estudiantes que hayan obtenido promoción anticipada podrán solicitar estrategias de nivelación en las áreas que requieran y sus acudientes se comprometerán a colaborar con la realización de actividades de apoyo.

## **2. La escala de valoración institucional y su respectiva equivalencia con la escala nacional.**

La Institución Educativa Villa Flora implementará la evaluación cuantitativa y descriptiva en escala de 0.01 a 5.00, con la siguiente valoración:

- Desempeño Superior: 4,60 a 5,00
- Desempeño Alto: 4,00 a 4,59
- Desempeño Básico: 3,00 a 3,99
- Desempeño Bajo: 0,01 a 2,99

La calificación de 0,01 será asignada en los siguientes casos:

- Por no realizar o presentar la actividad evaluativa.

- Por fraude.
- Por no marcar la actividad evaluativa.
  - Por inasistencia, sin justificación escrita. La justificación debe ser presentada a más tardar un día hábil después de haber faltado. En caso de ser por enfermedad deberá acreditarlo con la respectiva incapacidad médica.

### **3. Las estrategias de valoración integral de los desempeños de los estudiantes.**

Por medio de la valoración integral se procurará reflejar de manera completa el aprendizaje, la comprensión, los logros, la motivación y las actitudes del estudiante respecto a las diferentes actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se hará un seguimiento y valoración permanente de carácter formativo para evidenciar el desempeño esperado de los estudiantes, según el nivel y grado de formación; para ello, se tendrá en cuenta la forma en que el estudiante afronta y resuelve las situaciones cotidianas, aplicando el conocimiento adquirido en las diferentes áreas, observando su desempeño en prácticas pedagógicas como: evaluaciones escritas, presentación de informes, elaboración de talleres, participación en técnicas grupales, actividades institucionales y todo aquello que permita evidenciar el logro de los objetivos propuestos acordes al modelo pedagógico.

**Parágrafo 5:** Cuando un estudiante ingresa a la institución con notas cualitativas, se valorará de acuerdo al promedio del rango establecido en el sistema institucional de evaluación.

**Parágrafo 6:** Los estudiantes que fueron promovidos de acuerdo al decreto 230 de 2.002, no requieren presentar nivelaciones, ni recuperaciones.

**Parágrafo 7:** Cuando un estudiante llega a la institución sin notas de periodos anteriores, las notas obtenidas en el primer periodo cursado en la Institución Educativa Villa Flora se convalidarán para los periodos faltantes.

### **4. Las acciones de seguimiento para el mejoramiento de los desempeños de los estudiantes durante el año escolar.**

- 4.1. **ACTIVIDADES DE INICIACIÓN:** En éstas se realizan actividades de diagnóstico con los alumnos con el fin de observar su nivel de desempeño escolar y sus intereses, para facilitar el desarrollo de los procesos de enseñanza – aprendizaje, a través de la exploración, la motivación y la ambientación, e iniciar un trabajo emotivo con el fin de alcanzar las metas propuestas que le ayuden a desempeñarse mejor.
- 4.2. **ACTIVIDADES DE PROFUNDIZACIÓN:** Se realizan mediante un proceso continuo, a través de diversas actividades que permitan profundizar su conocimiento y desarrollar determinadas competencias.

- 4.3. **ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN:** Se evaluará por procesos mediante observación, acompañamiento permanente y el desarrollo de pruebas académicas sobre temas específicos que verifiquen el alcance de los logros propuestos.
- 4.4. **ACTIVIDADES DE APOYO:** Se realizan durante el desarrollo de las actividades académicas y están relacionadas con las estrategias metodológicas implementadas en clase.
- 4.5. **PLANES DE APOYO:** Los estudiantes que presentan desempeño bajo durante el desarrollo de los períodos escolares podrán presentar planes de apoyo la semana siguiente a cada entrega de notas, exceptuando el último período que se realizarán antes de finalizar el año escolar. Los estudiantes que finalizado el año lectivo reprueban el grado tienen derecho a presentar planes de apoyo en la primera semana de desarrollo institucional, en el calendario y horario establecidos por la institución educativa, si obtiene desempeño básico en los planes de apoyo será promovido al grado siguiente.

La Institución llevará un registro de los estudiantes que presenten planes de apoyo, en caso de que la nota obtenida sea superior a la precedente se llevará al registro de calificaciones y se le cambia la nota inferior, asignando como **nota máxima 3,5**.

## **5. Los procesos de autoevaluación de los estudiantes.**

Al finalizar cada período el estudiante se autoevaluará en cada asignatura, en forma cuantitativa, con un valor del 10% sobre la nota definitiva del período. La nota máxima para la autoevaluación, no debe superar a la máxima de seguimiento.

## **6. Las estrategias de apoyo necesarias para resolver las situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes.**

La semana siguiente a la entrega de informes de cada período académico, se realizarán planes de apoyo para superar las dificultades presentadas en cada una de las áreas o asignaturas y se dejará constancia en el formato "Resultados planes de apoyo" establecido y en el registro de clase.

## **7. Las acciones para garantizar que los directivos docentes y docentes del establecimiento educativo cumplan con los procesos evaluativos estipulados en el Sistema Institucional de Evaluación.**

Al iniciar cada año lectivo, la Institución revisará su Proyecto Educativo Institucional y hará los respectivos ajustes antes de programar el cronograma anual que responderá a los planteamientos realizados para la evaluación y promoción de los estudiantes.

El cumplimiento de los procesos evaluativos estipulados en el sistema institucional de evaluación se evidenciará en



los siguientes registros:

- Planillas.
- Registros de clase.
- Informes académicos de los estudiantes.
- Evaluaciones de planes de unidad.
- Actas de Consejo Académico y de Consejo Directivo.
- Actas de Comité de Evaluación y Promoción.
- Registro de resultado de planes de apoyo.
- Libro reglamentario de resultados de planes de apoyo.
- Software institucional.
- Libros de matrícula.

### **8. La periodicidad de entrega de informes a los padres de familia.**

Al finalizar cada uno de los cuatro períodos del año escolar y a más tardar una semana después de finalizado el periodo, los padres de familia o acudientes recibirán un informe escrito de evaluación en el que se dé cuenta de los avances de los estudiantes en el proceso formativo en cada una de las áreas.

Al finalizar el año escolar se entregará a los padres de familia o acudientes un informe final acumulativo para cada área.

### **9. La estructura de los informes de los estudiantes, para que sean claros, comprensibles y den información integral del avance de la formación.**

Los informes de los estudiantes serán cuantitativos y descriptivos, de acuerdo con la escala de valoración. El informe describe los avances y las dificultades que haya presentado el estudiante en cualquiera de las áreas y asignaturas, y establecerá recomendaciones y estrategias para mejorar.

El informe tendrá una estructura que contempla una calificación numérica de 0,01 a 5.00, su respectiva equivalencia en la escala nacional determinada por el decreto 1290 de 2009 y la descripción de los avances y las dificultades que haya presentado el estudiante.

En preescolar el informe será descriptivo y atenderá a las dimensiones.

### **10. Las instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre la evaluación y promoción.**

Se estipula el conducto regular a seguir en caso de reclamaciones de padres de familia y estudiantes, así:

- 10.1 Diálogo entre estudiante y el docente de la asignatura.
- 10.2 Diálogo entre padre de familia o acudiente, estudiante, docente de la asignatura y el director de grupo
- 10.3 Diálogo entre padre de familia o acudiente, estudiante, docente de la asignatura y coordinador(a) académico(a).
- 10.4 Diálogo entre padre de familia o acudiente, estudiante, docente de la asignatura, coordinador(a) académico(a) y rector.

Los recursos descritos podrán ser presentados por parte del estudiante o del padre de familia o acudiente ante las instancias respectivas en los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la decisión.

#### **11. Los mecanismos de participación de la comunidad educativa en la construcción del sistema institucional de evaluación de los estudiantes.**

La comunidad educativa participará en la construcción del sistema institucional de evaluación de los estudiantes, a través de los diferentes consejos constituidos en el gobierno escolar, quienes en distintas mesas de trabajo promoverán la discusión y unificarán criterios para la divulgación e implementación del sistema de evaluación adoptado por la institución.

**ARTÍCULO QUINTO:** la presente resolución rige a partir de Enero 14 de 2013 y deroga todas las disposiciones institucionales que le sean contrarias.

Comuníquese, publíquese y cúmplase

**CARLOS ALBERTO MAZO LOAIZA**  
Rector

**COMUNIQUESE Y CUMPLESE**

## ANEXO N°2

### 2. REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

#### 3.1. Normas de funcionamiento.

Para asegurarnos un buen funcionamiento de la biblioteca y para mejorar el uso compartido de la misma es necesario tener en cuenta que:

- Se debe velar por el **silencio, limpieza y orden** de la biblioteca.
- Está **prohibido comer o beber** en la biblioteca.
- La biblioteca no debe ser utilizada como lugar de castigo.
- Si al realizar una actividad se cambia la **distribución de las mesas y sillas**, cuando se termine se deben colocar en su posición inicial.
- El profesorado que lleva a un grupo de alumnos/as a la biblioteca debe velar por el cumplimiento de las normas y **permanecer en la biblioteca** hasta el final de la hora.
- Durante los descansos **la entrada** será de manera ordenada, atendiendo la programación previa.
- Responder por el daño ocasionado al material bibliográfico.
- Cumplir el manual de convivencia de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA**.
- Está prohibido usar los mesones para sentarse ya que éstos son estrictamente para colocar el material bibliográfico.

#### 3.2. Horarios

El horario abarca tres aspectos diferenciados pero complementarios:

##### a) De grupos programados.

Sus horarios se harán públicos para que la comunidad educativa conozca los grupos que se atienden y para saber quien está usando la biblioteca.

##### b) Horario lectivo de visitas

Después de consultar al profesorado se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos para la realización de actividades. Si no se usan las sesiones asignadas a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la Biblioteca previa petición.

Asimismo, el resto de sesiones podrá usarse libremente por los grupos de alumnos para realizar otras actividades educativas.

Para reservar fecha y hora se tendrá en cuenta la programación que se publicará en la cartelera de La biblioteca para conocimiento general. Toda acción llevada a cabo con un grupo en la Biblioteca requiere que el profesorado permanezca con el grupo y siguiendo una actividad planificada.

### **c) Horario de recreo y extraescolar**

Para la utilización de la biblioteca durante el descanso se establecerá un turno de visita y acompañamiento.

### **3.3. Préstamos y devoluciones**

Nuestra biblioteca ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen (alumnado, profesorado, personal administrativo y de servicios generales).

El préstamo de los fondos de la Biblioteca, se llevará a cabo durante el horario lectivo establecido para ello por parte de la bibliotecaria.

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Limitaciones del préstamo.** Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición, o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de material de reserva.
- b) Política de préstamo.** En la biblioteca de la Institución Educativa Villa Flora se seguirán las siguientes líneas generales para el préstamo del material bibliográfico y audiovisual :

**Duración del préstamo.** Todos los préstamos tendrán una duración de 5 días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo período. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente.

-Para el préstamo de material para la clase, el docente deberá prestarlo y devolverlo personalmente.

**Número de volúmenes.** *Los estudiantes* pueden retirar dos ejemplares. A los docentes se les prestará cinco ejemplares máximo.

NOTA: Los docentes podrán realizar préstamos semestralizados en las áreas y grados en que prestan sus servicios.

**Retraso en las devoluciones.** La no devolución en el plazo fijado originará suspensión del servicio por un número de días equivalentes a los de retraso.

La mora en la devolución del material bibliográfico generará una sanción en días consistente en un día de sanción por cada día de mora.

#### **Multas para los docentes:**

-Se regirán con el mismo criterio que para los estudiantes.

**Pérdidas y deterioro de los documentos.** Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material

prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor a la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA.**

### **ANEXO N°3**

## **CONTRALORÍA ESCOLAR**

### **ACUERDO MUNICIPAL N° 41 DE 2010**

“Por el cual se crea la Contraloría Escolar en las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Medellín”

### **EL CONCEJO DE MEDELLÍN**

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia y la ley 136 de 1994.

### **ACUERDA**

**Artículo 1°. CONTRALORÍA ESCOLAR.** En todas las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Medellín habrá una Contraloría Escolar. La Contraloría Escolar será la encargada de promover y actuar como veedora del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la institución educativa a la cual pertenece, como mecanismo de promoción y fortalecimiento del control social en la gestión educativa y espacio de participación de los estudiantes, con el fin de fomentar la transparencia en el manejo de los recursos públicos. Velará porque los programas y proyectos públicos como los Fondos de Servicio Educativo, Restaurantes Escolares, Tienda Escolar, Proyectos Ambientales y Recreativos, Obras de Infraestructura de la respectiva institución educativa y de su entorno cumplan con el objetivo propuesto.

### **Artículo 2°. OBJETIVOS DE LA CONTRALORÍA ESCOLAR**

- a) Incrementar las competencias de los estamentos estudiantiles en el ejercicio del control social sobre la gestión de recursos destinados a la educación.
- b) Lograr el reconocimiento de los jóvenes como actores de la cultura política, cívica, social y en el ejercicio del control fiscal.
- c) Contribuir a la eficacia de la transparencia en la gestión educativa en el manejo de los

recursos públicos.

d) Generar una cultura participativa e incluyente no solo en la gestión educativa sino en los temas de control fiscal de la ciudad.

**Artículo 3º FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA ESCOLAR:** la Contraloría Escolar tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

a) Contribuir a la creación de la cultura del Control Fiscal, del buen uso y manejo de los recursos públicos y bienes de la institución educativa y de los proyectos del Municipio de Medellín.

b) Vincular a los estudiantes en el desarrollo de las tareas que corresponde a la Contraloría Escolar, con el fin de generar una mayor cultura y conocimiento del ejercicio del Control Fiscal que compete a las contralorías, en el quehacer de cada Institución Educativa, para velar por la gestión y los resultados de la inversión pública en los proyectos de su Entidad.

c) Velar para que los proyectos ejecutados por las diferentes Secretarías del Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas en la institución educativa o en el entorno de ésta, satisfagan los objetivos inicialmente previstos.

d) Velar porque la disposición, administración y manejo del Fondo de Servicio Educativo, Restaurante Escolar, Tienda Escolar, Proyectos del Presupuesto Participativo, Proyectos del Municipio de Medellín en su respectiva institución educativa y su entorno tengan resultados satisfactorios frente a las necesidades inicialmente establecidas.

e) Velar porque los procesos de contratación que realice la institución educativa, contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los educandos y educadores.

f) Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Manual de Convivencia, el presupuesto y el plan de compras de la institución educativa.

g) Presentar a la Contraloría General de Medellín los resultados de las evaluaciones realizadas a los diferentes procesos y proyectos de la institución, para que ésta defina si es procedente o no determinar la existencia de un hecho fiscal.}

h) Presentar a la comunidad educativa los resultados de su gestión previa verificación de la Contraloría General de Medellín.

**Parágrafo 1º.** La Contraloría General de Medellín velará por el estricto cumplimiento de las funciones que corresponde a la Contraloría Escolar y en el evento de omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones, se informará de ello a la institución educativa para que tome las medidas pertinentes, según la competencia que en ese sentido se haya otorgado.

**Parágrafo 2º.** Las situaciones que se presenten relacionadas con el ejercicio del control fiscal, se darán a conocer a la Contraloría General de Medellín, entidad que será el único canal de comunicación de la Contraloría Escolar. Si se trata de otras situaciones que así lo ameriten, se darán a conocer a los organismos oficiales y competentes para ello.

**Artículo 4º. ESTRUCTURA.** La Contraloría Escolar estará compuesta por el Contralor Escolar y el Grupo de Apoyo.

**Artículo 5º. CONTRALOR ESCOLAR.** Será un estudiante que se encuentre debidamente matriculado en la institución educativa, que curse el grado décimo o undécimo del nivel de Educación media, o de grado noveno o quinto en caso de que la institución educativa sólo ofrezca hasta el nivel de educación básica, elegido democráticamente por los estudiantes matriculados.

Es requisito para ser candidato a Contralor Escolar presentar el Plan de Trabajo.

Parágrafo: La responsabilidad del Contralor Escolar, es incompatible con la del Personero Estudiantil y con la del representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo.

#### **Artículo 6º. FUNCIONES DEL CONTRALOR ESCOLAR**

- a) Liderar la Contraloría Escolar en la respectiva institución educativa.
- b) Ser vocero de la Contraloría Escolar ante la comunidad educativa.
- c) Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a una reunión ordinaria cada dos meses, o extraordinaria cuando sea necesario.
- d) Representar la Contraloría Escolar ante la Red de Contralores Escolares.
- e) Representar la Contraloría Escolar ante la Contraloría General de Medellín.

f) Solicitar a la Contraloría General de Medellín que realice las verificaciones que se consideren necesarias frente a las actuaciones de los gestores fiscales, a fin de que ésta determine si es procedente o no adelantar alguna acción de control fiscal.

g) Solicitar a la Contraloría General de Medellín las capacitaciones que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones que corresponden a la Contraloría Escolar.

h) Verificar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los FSE.

i) Verificar que el Rector o Director Rural publique semestralmente en cartelera las contrataciones que se haya celebrado con cargo a los Fondos de Servicios Educativos en la vigencia fiscal y la población beneficiada a través de los programas de gratuidad y derechos académicos y complementarios, restaurantes escolares, fondo de protección escolar, p.p y otros proyectos que tenga la Institución Educativa.

j) Promover la comunicación en la comunidad educativa de las obras físicas que se van a realizar y el seguimiento para que las mismas se entreguen con la calidad requerida y con las necesidades de la población escolar.

k) Solicitar al rector la publicación en lugar visible la Resolución del Ministerio de Educación Nacional, sobre la asignación de recursos de gratuidad provenientes para estudiantes SISBEN 1 y 2, así como la destinación que se le da en el presupuesto de gastos según la aprobación del Consejo Directivo.

l) Solicitar al rector la publicación en lugar visible el Decreto de transferencia municipal de recursos por concepto de gratuidad para los niveles de sisben 1,2 y 3 y los recursos adicionales por concepto de estudiantes de media técnica.

**Parágrafo.** En ausencia permanente del Contralor Escolar, corresponde al grupo de apoyo, designar entre ellos, un estudiante que reúna las calidades exigidas para el reemplazo, hasta terminar el periodo para el cual fue elegido el Contralor saliente.

**Artículo 7º. GRUPO DE APOYO DE LA CONTRALORIA ESCOLAR.** Estará conformado por estudiantes matriculados en la institución educativa, que cursen los grados sexto a undécimo y los estudiantes que cursen el último grado en los Centros Educativos, según ofrezca la



institución; se elegirá democráticamente un representante por cada grado, por votación interna que realizará el alumnado el mismo día de la elección del Contralor Escolar.

#### **Artículo 8º. FUNCIONES DEL GRUPO DE APOYO DE LA CONTRALORÍA ESCOLAR**

a) Elegir el Secretario (a) de la Contraloría Escolar para llevar el libro de actas.

b) Apoyar el ejercicio del Control Fiscal en la institución educativa.

c) Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

d) Conocer el presupuesto de la respectiva institución educativa y el plan de compras y verificar el cumplimiento de los resultados previstos con los gastos que se ordenan.

e) Solicitar las actas del Consejo Directivo de la respectiva institución educativa relacionadas con presupuesto.

f) Estudiar y analizar la información que sea allegada a la Contraloría Escolar.

g) Presentar propuestas al Contralor relacionadas con las funciones inherentes a la Contraloría Escolar.

h) Designar el reemplazo del Contralor Escolar en ausencia definitiva del elegido por la comunidad educativa.

**Artículo 9º. RED DE CONTRALORÍAS ESCOLARES.** Estará conformada por los Contralores Escolares de las diferentes instituciones educativas y serán coordinadas por la Contraloría General de Medellín.

**Artículo 10º. ELECCIÓN Y PERÍODO.** El Contralor será elegido por un período fijo de un año, el mismo día de las elecciones para Personero Estudiantil. Para tal efecto el Rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto universal y secreto. El aspirante no podrá tener sanciones disciplinarias dentro de los dos años anteriores a su postulación.

Del proceso electoral realizado, se levantará un acta donde consten los candidatos que se postularon a la elección, número de votos obtenidos, la declaratoria de la elección de Contralor Escolar y el número de votos obtenidos, y deberá ser firmada por el Rector de la

institución educativa. Copia de dicha acta deberá ser enviada al Contralor General de Medellín y a la Secretaría de Educación Municipal.

El Contralor Escolar electo tomará posesión de su cargo ante el Contralor General de Medellín en ceremonia especial que se programará para tal efecto.

**Parágrafo 1º.** El Contralor Escolar y su grupo de apoyo podrá ser reelegido.

**Parágrafo 2º.** La Contraloría Escolar y sus funciones serán incluidas en el Proyecto Educativo Institucional y en el Manual de Convivencia de cada institución educativa del Municipio de Medellín.

**Parágrafo 3º.** El ejercicio del Contralor Escolar es incompatible con el de Personero y con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Estudiantil.

**Artículo 11º. INCENTIVOS A LA PARTICIPACIÓN.** El ejercicio del cargo de Contralor Escolar, equivaldrá a las horas de prestación de servicio social estudiantil obligatorio. Para hacerse acreedor de este incentivo deberá ejercer sus funciones durante todo el período para el cual fueron elegidos.

**Parágrafo:** cada institución acordará el mecanismo para extender este beneficio, a los estudiantes que participen en el Grupo de Apoyo del Contralor Escolar.

**Artículo 12º.** La Contraloría General de Medellín y la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín, harán un acompañamiento y seguimiento permanente en las instituciones educativas, facilitando la capacitación y orientación de los procesos eleccionarios y en el ejercicio de sus funciones a las Contralorías Escolares. Se establecerá un mecanismo de atención y acompañamiento permanente por parte de cada una de estas instituciones.

**Artículo 13º.** La Contraloría General de Medellín estimulará el funcionamiento de la Red de Contralores Escolares, orientará su actividad y ejecutará los procesos de capacitación correspondientes a través de la Escuela de Investigación y Capacitación del Ente de Control Fiscal.

**Artículo 14º.** El presente acuerdo rige a partir de su publicación.

Dado en Medellín, a los 30 días del mes de julio 2010. Acta 490 de 2010.

## **ANEXO N° 4**

### **REGLAMENTO DE USO DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA VILLA FLORA**

#### **OBJETIVO:**

Garantizar la adecuada utilización de los equipos de cómputo de la Institución Educativa Villa Flora, para el buen desarrollo de los procesos de aprendizaje de los usuarios internos y externos de la institución.

#### **NORMAS GENERALES:**

1. Usar la sala en horario de clases bajo la supervisión de un docente u orientador, siempre y cuando haya la disponibilidad en la sala y sea utilizada para fines académicos o de interés institucional.
2. Los docentes deben solicitar el préstamo del aula con dos días de anticipación con los profesores (as) encargados (as) y diligenciar adecuadamente los formatos de préstamo.
3. El usuario dispone de los primeros cinco (5) minutos del turno para informar las anomalías o daños en los equipos. Pasado este tiempo, los daños que presente el equipo serán su responsabilidad.
4. Los periféricos (diademas, entre otros) de los equipos serán entregados a cada usuario en el momento de utilizar los equipos y deberán ser devueltos en las mismas condiciones.
5. En caso de daño, no se debe cambiar ninguno de los implementos encontrados en la sala, pues estos están codificados (pantallas, CPU, Mouse y teclado).
6. Se prohíbe a los usuarios ingresar bolsos o morrales, sólo está permitido ingresar cuaderno, lápiz, USB y audífonos cuando la actividad y el docente lo autorice.
7. Se prohíbe consumir cualquier tipo de alimentos, bebidas, chicles, bombones, entre otros.
8. Los docentes de tecnología e Informática deben asignar los equipos a sus estudiantes y este orden será respetado por los demás docentes durante todo el año. El formato de ubicación estará dispuesto en la sala.
9. Se debe ingresar con las manos limpias y secas al aula abierta.

10. No está permitido instalar, copiar y descargar juegos o cualquier tipo de software no autorizado por la institución.
11. No está permitido ingresar a páginas pornográficas o promotoras de anti-valores.
12. Se prohíbe desmontar o tratar de reparar los equipos de cómputo, borrar o copiar el software instalado en ellos, grabar carpetas personales, mover o retirar los equipos o partes de éstos de sus mesas.
13. No se deben rayar las mesas, los equipos de cómputo o el material asignado para la práctica.
14. Se prohíbe el ingreso o permanencia de usuarios en estado de embriaguez o drogadicción.
15. Los portátiles se administran desde el aula abierta y se debe hacer el préstamo con los profesores (as) encargadas con dos días de anticipación.
16. Al realizar el préstamo de los portátiles se debe tener en cuenta devolverlos 5 minutos antes del tiempo estipulado en el momento del préstamo.
17. Los portátiles deben ser devueltos el mismo día del préstamo.
18. Los portátiles no deben salir por ningún motivo de la Institución Educativa.
19. El préstamo de equipos es personal e intransferible y quien lo realiza se hace responsable de ellos hasta el momento de devolverlos.
20. El préstamo de equipos para realizar otro tipo de actividad (reuniones, exposiciones entre otras) dentro de las instalaciones de la institución, se regirá por los procedimientos establecidos por la Institución, respetando las prioridades del trabajo con los estudiantes.

## **NORMAS PARTICULARES**

### **PERSONAL ENCARGADO**

(Docentes orientadores y bibliotecaria)

1. En el aula abierta siempre permanecerá el personal encargado de la misma, el cual debe estar capacitado para resolver cualquier duda o inconveniente.

2. Para iniciar el trabajo en el aula abierta, el personal encargado debe revisar que los breakes estén en posición de encendidos (los swiches sólo los manipula el personal encargado).
3. Solo se guarda información en CD o memoria USB, las cuales deben ser vacunadas.
4. Se debe reportar inmediatamente al administrador del aula abierta, cualquier daño presentado.
5. A cargo de los docentes queda la responsabilidad del seguimiento, control y cumplimiento de las normas y sanciones estipuladas en el reglamento.
6. Los portátiles son de uso exclusivamente académico, se prohíbe la utilización de los mismos para uso personal.
7. El computador del salón de clase es de uso exclusivo del docente por lo tanto el cuidado está bajo su responsabilidad.

### **FALTAS GRAVES**

- a). Daño y deterioro a equipos o enseres de las salas de cómputo.
- b) El desacato a las órdenes e instrucciones impartidas por el personal encargado del aula abierta y los docentes sobre el manejo de los equipos, actividades propuestas y el comportamiento en el aula.
- c) Utilizar los recursos de las aulas de Informática para fines no académicos, por ejemplo, navegar en páginas no autorizadas, reenviar cadenas de correo electrónico, reproducir video o música cuando éstos no hacen parte de una clase, sin haber realizado la actividad propuesta.
- d) Encubrir a los usuarios que realicen daños a los equipos.
- e) Todo daño al hardware (parte física del equipo), como también el deterioro que sufrieren los equipos por mal uso comprobado.
- f) Todo intento de violación a los sistemas de seguridad de los equipos.
- g) Toda sustracción o apoderamiento del material de hardware (monitor, CPU, Mouse, teclado, cables, televisor) y software, entre otros.
- h) Todas las faltas contempladas en el manual de convivencia.

### **SANCIONES**

- a) Para las anteriores faltas se dará retiro inmediato de la sala y/o suspensión desde 2 a 4 semanas del servicio de la misma y se realizará su respectiva anotación en el libro de seguimiento.
- b) Cuando el equipo se deteriore debido al mal uso comprobado por parte del usuario o haya violación a los sistemas de seguridad local se impondrá una sanción económica de acuerdo al daño ocasionado, además de las estipuladas en el manual de convivencia.
- c) Si el usuario reincide en las faltas anteriores se suspenderá definitivamente el servicio.
- d) A los docentes que no utilicen adecuadamente los recursos tecnológicos de la institución se les limitará el acceso a los mismos.

## ANEXO N° 5

### 3. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

#### OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Generar eficacia en los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

#### POLÍTICA DE CALIDAD

La política de calidad de la Institución educativa Villa Flora potencializa y promueve las **Dimensiones** de las personas a través del **Currículo** y **Cualificación** constante del personal, mejorando continuamente la **Calidad** de sus procesos.

#### OBJETIVOS DE CALIDAD

- Potencializar las dimensiones de la persona a través del seguimiento del Proyecto de vida.
- Adecuar el currículo de tal manera que responda a las necesidades Institucionales, legales y comunitarias a través de la coherencia entre planeación, ejecución y la satisfacción del cliente.
- Mejorar las competencias del personal a través de la evaluación de competencias y evaluación de desempeño.



### MISIÓN

La institución educativa “Villa F... preescolar hasta la Media, ori... espiritual, cognitiva, ética, afectiva, comunicativa y estética.

### VISIÓN

La institución educativa villa flora viene consolidando comunidades de aprendizaje que permitan en los próximos años el fortalecimiento de sus procesos académicos y formativos orientados a:

- Cualificación de altos niveles de lecto-escritura.
- Desarrollo del pensamiento lógico.
- Expresión de los valores sociales, espirituales y afectivos.
- Potenciación de las diferentes manifestaciones artísticas.
- Ejercitación de habilidades corporales.
- Soluciones creativas a los diferentes problemas de la comunidad.

## ANEXO N° 6

### HIMNO INSTITUCIONAL

#### Coro

Villa Flora te canto este himno  
 Con ferviente y vibrante emoción  
 Porque has sembrado en nosotros  
 Las semillas de Fe y del Amor. (Bis)

#### ESTROFA I

Villa Flora en tus aulas se forja  
 La simiente de ciencia y virtud  
 El honor y el servicio a los otros  
 Ideales de gran juventud.

#### ESTROFA II

Fueron años de luchas y glorias  
 Que marcaron la senda final

Educando en muchos saberes  
 Con ahínco y con libertad. (Bis)

#### Coro

#### ESTROFA III

La pujanza de sus habitantes  
 Convirtieron su sueño en realidad  
 La de ver a todos sus hijos  
 Sembradores de vida y de paz.

#### ESTROFA IV

Cuando lejos me encuentre triunfante  
 Con nostalgia te recordare  
 Villa Flora te llevo en mi alma  
 Eres fuente de luz y saber. (Bis)



## **ANEXO N° 7**

### **Acuerdo No 4 26 de julio de 2012**

Por medio del cual se adopta el reglamento interno del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Villa Flora

En ejercicio de sus funciones, en especial las conferidas por el decreto 1860 del 3 de agosto de 1994 , en el artículo 23, literal p y

#### **Considerando que**

El Consejo Directivo hace parte del gobierno escolar, como instancia de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de la Institución

#### **Acuerda**

**Artículo 1.** *Constituir* el Consejo Directivo de acuerdo a los lineamientos estipulados en el artículo 143 de la Ley 115 de 1994, con los siguientes integrantes :

- ✓ El Rector de la institución quien lo preside y convoca.
- ✓ Dos representantes de los docentes de la institución.
- ✓ Dos representantes de los padres de familia.
- ✓ Un representante de los exalumnos.
- ✓ Un representante del sector productivo.
- ✓ Un representante de los estudiantes.

**Artículo 2.** Los representantes del consejo directivo serán elegidos así:

- ✓ Los representantes de los docentes de la institución por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes. Los docentes elegidos podrán representar a sus compañeros hasta por dos años consecutivamente.
- ✓ Los representantes de los padres de familia, por el consejo de padres, representados por los padres de familia electos en cada grado. Los padres de familia elegidos podrán ejercer la representación hasta por dos años consecutivos.
- ✓ El representante de los exalumnos, por el consejo directivo ,de terna presentada por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos, en su defecto por quien haya ejercido el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes. En el evento que no haya organización que aglutine los egresados ni exista interés de quien hubiere ejercido el cargo

de representantes de los estudiantes en el año inmediatamente anterior se procederá a postular a los egresados de grado once que expresen su interés en hacer parte del Consejo Directivo. El representante de los exalumnos podrá representar a sus compañeros por un año.

- ✓ Representante del sector productivo por autonomía del establecimiento, que sea miembro de la comunidad educativa. El representante del sector productivo, podrá representar a sus compañeros por un año.
- ✓ El representante de los estudiantes lo elige el Consejo Estudiantil y representa a sus compañeros por un año.

**Artículo 3.** Los representantes del consejo directivo deben poseer las siguientes *cualidades*:

- ✓ Ser miembro de la comunidad educativa excepto los exalumnos.
- ✓ Gozar de buena aceptación de la comunidad educativa.
- ✓ Ser una persona prudente, responsable, con criterios claros.
- ✓ Que se destaque por su seriedad y objetividad para manejar cuestiones administrativas.
- ✓ Gran sentido de responsabilidad para cumplir con las funciones relacionadas con su cargo.

**Artículo 4.** Se establecen como *funciones* del consejo directivo en concordancia con la ley 115 de 1994 y el decreto 1860/94, las siguientes:

- ✓ Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administración en el caso de los establecimientos privados.
- ✓ Servir de instancia para resolver conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o el manual de convivencia.
- ✓ Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.
- ✓ Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- ✓ Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- ✓ Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
- ✓ Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos .
- ✓ Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.

- ✓ Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- ✓ Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- ✓ Recomendar criterios de participación de la institución de actividades comunitarias, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- ✓ Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural a las otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- ✓ Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- ✓ Reglamentar los procesos electorales previstos en la ley, que contribuyan a la conformación del gobierno escolar.
- ✓ Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de textos académicos y similares.
- ✓ Darse su propio reglamento

#### **Artículo 5. Son funciones del Rector dentro del consejo directivo**

- ✓ Preparar la agenda del día.
- ✓ Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo directivo.
- ✓ Presidir la reunión.
- ✓ Verificar el quórum.
- ✓ Someter a consideración y aprobación de los miembros del consejo directivo, el orden del día y las actas de cada reunión.
- ✓ Representar legalmente al consejo directivo.
- ✓ Informar a la comunidad educativa en general las decisiones tomadas en el consejo directivo, cuando sea pertinente y en todo caso a las personas interesadas.

#### **Artículo 6. Las funciones de Secretaría , serán ejercidas por la auxiliar administrativa y son las siguientes :**

- ✓ Dar lectura al orden del día y de las actas de cada sesión
- ✓ Elaborar el acta de cada reunión en sus respectivo orden
- ✓ Dar lectura a la correspondencia enviada y recibida.
- ✓ Comunicar la convocatoria al Consejo Directivo, vía email, telefónicamente o mediante comunicación escrita.

- ✓ La auxiliar administrativa no tiene voz ni voto en las decisiones del consejo directivo.

#### **Artículo 7. Son derechos de los miembros del Consejo Directivo:**

- ✓ Tener voz y voto en todas las deliberaciones
- ✓ Ser informado oportunamente cuando se hicieran las reuniones y los asuntos a tratar en la misma.
- ✓ A que se escuchen sus propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.
- ✓ A presentar sugerencias para el mejoramiento de la institución.
- ✓ A participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del consejo directivo.
- ✓ Ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.
- ✓ Hacer observaciones a las actas, cuando encuentren alguna imprecisión u omisión en la redacción de la misma.
- ✓ Salvar el voto.

#### **Artículo 8. Son deberes de los miembros del Consejo Directivo**

- ✓ Desempeñar con responsabilidad y eficiencia la responsabilidad de su cargo
- ✓ Dar un trato respetuoso a los integrantes del consejo directivo
- ✓ Llegar puntualmente a las reuniones programadas ordinarias y extraordinarias
- ✓ Respetar el uso de la palabra y guardar la compostura dentro de las reuniones
- ✓ Velar por la buena marcha de la institución.
- ✓ Establecer canales de comunicación para informar al estamento de la comunidad educativa, que representen las decisiones tomadas
- ✓ No faltar a las reuniones sin justa causa.
- ✓ Compartir las tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito

#### **Artículo 9. Prohibiciones para los miembros del consejo directivo.**

##### **Decreto 1857/94 Art. 8.**

- ✓ Autorizar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de servicios docentes.
- ✓ Contraer obligaciones sobre gastos no contemplados en los presupuestos debidamente aprobados o excederse en gastos con relación a las partidas apropiadas.

Además se establecen como prohibiciones las siguientes:

- ✓ Llegar en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
- ✓ Distorsionar las decisiones adoptadas por el consejo directivo.

- ✓ Utilizar términos o expresiones de doble sentido y expresarse en forma soez.
- ✓ Revelar información de temas tratados sin la debida autorización.
- ✓ La existencia de cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
- ✓ Ningún miembro del consejo directivo podrá ser contratista con la Institución Educativa.

**Artículo 10.** Se considera causales para la perdida de la investidura como representante del consejo directivo las siguientes:

- ✓ Inasistencia a tres (3) reuniones consecutivas, sin justa causa.
- ✓ Incurrir en algunas de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento.
- ✓ Incumplimiento y/o falta de idoneidad profesional en su desempeño.

**Artículo 11.** El miembro del consejo directivo que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus deberes será amonestado por escrito por los demás miembros.

**PARÁGRAFO.**

Cuando un miembro del consejo directivo sea separado del mismo, se procederá a elegir su reemplazo de acuerdo a lo estipulado a la ley.

**Artículo 12.** Cualquier miembro de la comunidad educativa a solicitud propia o por invitación del Consejo Directivo podrá participar en las deliberaciones del consejo directivo con voz pero sin voto.

**Artículo 13.** También podrá el consejo directivo solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que sea conveniente para ampliar informaciones o recibir aportes en la organización de eventos o actividades

**Artículo 14.** El Consejo Directivo podrá deliberar y tomar decisiones con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

Dado en Medellín a los 26 días del mes de Julio de 2012.

CARLOS ALBERTO MAZO LOAIZA  
Presidente del Consejo Directivo

MARIA VICTORIA MONCADA PUERTA  
Docente de Primaria

CLAUDIA PATRICIA MORENO ARANGO  
Docente de Secundaria

JOSE YAIR YELA  
Representante Padres de Familia

DIEGO FERNANDO OSORIO LOPERA  
Exalumno(a)

GERALDINE TORO RIOS  
Estudiante

MARTHA NELLY GALEANO  
Representantes Padres de Familia

## **RESOLUCIÓN RECTORAL No 168**

**25 de julio 23 de 2013**

Por el cual se crea Comité de Convivencia Escolar

El Rector de la Institución Educativa Villa Flora en uso de sus facultades legales en especial las conferidas por la ley 115 de 1994, la ley 1098 de 2006, la ley 1620 del 15 de marzo de 2013, el decreto 1860 de 1994 y

### **CONSIDERANDO QUE**

- 1. La ley 115 de 1994 en el artículo primero define la educación como:** “ un proceso de formación permanente cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes”; en su artículo 14, literal “d”, establece “ la educación para la justicia, la paz, la democracia, la convivencia, solidaridad, la confraternidad, el cooperativismo y en general, la formación en los valores humanos; “ en su artículo 20 Literal “d”, dice” propiciar el conocimiento y comprensión de la realidad nacional para considerar valores propios de la nacionalidad colombiana tales como: la solidaridad, tolerancia .
- 2. La autonomía escolar** posibilita la participación y toma de decisiones de toda la comunidad escolar a través del gobierno escolar y en la elaboración o modificación del manual de convivencia, donde se plasma el modelo de convivencia a construir.
- 3. La ley 1098 de 2006 establece** que los niños tiene derechos prevalentes y en el artículo 44, numeral 5 ordena “proteger eficazmente a los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de maltrato, agresión física, o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás compañeros o profesores.”
- 4. La ley 1620 del 15 de marzo de 2013,** ordena la creación del Comité de Convivencia Escolar con el objeto de contribuir a la formación de ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática participativa, pluralista e intercultural.
- 5. El Consejo Directivo en sesión** realizada el martes 23 de julio conformó el Comité de Convivencia Escolar, mediante Acuerdo N° 3.

### **RESUELVE**

**ARTICULO 1.** Adoptar los conceptos que nos trae la ley 1620 del 15 de marzo de 2013 entre los cuales tenemos:

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

– **Educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos:** Es aquella orientada a formar personas capaces de reconocerse como sujetos activos titulares de derechos humanos, sexuales y reproductivos con la cual desarrollarán competencias para relacionarse consigo mismo y con los demás, con criterios de respeto por sí mismo, por el otro y por el entorno, con el fin de poder alcanzar un estado de bienestar físico, mental y social que les posibilite tomar decisiones asertivas, informadas y autónomas para ejercer una sexualidad libre, satisfactoria, responsable y sana en torno a la construcción de su proyecto de vida y a la transformación de las dinámicas sociales, hacia el establecimiento de relaciones más justas, democráticas y responsables.

– **Acoso escolar o bullying:** 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. El acoso escolar tiene consecuencias sobre la salud, el bienestar emocional y el rendimiento escolar de los estudiantes y sobre el ambiente de aprendizaje y el clima escolar del establecimiento educativo.

– **Ciberbullying o ciberacoso escolar:** 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.

**Artículo 2°** Conformar el comité escolar de convivencia con los siguientes integrantes:

- ✓ El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité
- ✓ El personero estudiantil.
- ✓ Dos docentes, uno de primaria y otro de bachillerato
- ✓ La coordinadora
- ✓ El presidente del consejo de padres de familia.
- ✓ Un delegado del consejo de estudiantes.

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

**Artículo 3°.** De acuerdo con la ley 1620 de marzo 15 de 2013, son *Funciones del comité escolar de convivencia:*

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 de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
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.

**Parágrafo.** Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

**ARTÍCULO 4°:** El presente acuerdo rige a partir de julio 23 de 2013 y deroga todas las disposiciones institucionales que le sean contrarias.



## COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Medellín, a los 25 días del mes de julio de 2013

CARLOS ALBERTO MAZO LOAIZA

Rector



### REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO.

- ✓ **Para iniciar la prestación del Servicio Social, el estudiante debe presentar diligenciado el formato de Permiso, donde se le informa al acudiente sobre el reglamento que debe cumplir el estudiante.**
- ✓ El horario será desde las 6:45 am hasta las 11. am.
- ✓ Deben presentarse con el uniforme de diario, a no ser que le corresponda venir con el uniforme de Educación Física.
- ✓ El estudiante que presta el servicio social está guiado para todos los efectos por el manual de convivencia.
- ✓ El Servicio Social debe ser continuo y permanente.
- ✓ **El estudiante debe avisar con anterioridad cuando no van a asistir y en caso de faltar traer una excusa.**
- ✓ Ayudar en el acompañamiento en el descanso en la zona que le toca a la profesora o en el restaurante cuando se le asigne.
- ✓ Evitar ser confianzudos o tener juegos bruscos con los niños y las niñas. Ser muy respetuosos en el trato con ellos y con las docentes.
- ✓ Ayudar con la responsabilidad asignada por la profesora.
- ✓ **Se prohíbe el uso de cualquier aparato tecnológico en el desarrollo de la alfabetización.**

- ✓ **NINGÚN** joven en la semana de bimestrales deberá prestar su servicio.
- ✓ A las 3 faltas sin justificación alguna será suspendido de su labor social.
- ✓ Ante una dificultad presentada, deberá dialogar primero con la docente encargada del grupo donde se presta el servicio social, si no se soluciona la dificultad presentarse con la docente coordinadora del Servicio Social.
- ✓ En caso de no asistir por cualquier eventualidad la docente donde está alfabetizando, se debe dirigir a la Docente Coordinadora del Servicio social para ubicarlo en otro grupo durante esa calamidad.
- ✓ Traer refrigerio o desayuno según el caso.

Solamente el Rector autoriza la prestación del Servicio social en otro lugar o actividad u otorgar exenciones totales o parciales para la prestación del mismo.