



Institución Educativa
**PREUNIVERSITARIO
DE BELLO**

MANUAL DE CONVIVENCIA

2026-2030

CONTENIDO

INTRODUCCION	2
TÍTULO I – DE LA INSTITUCIÓN.....	3
HISTORIA Y SÍMBOLOS INSTITUCIONALES.....	3
CAPITULO I – FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES	5
TÍTULO II – DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	8

MANUAL DE CONVIVENCIA

CAPITULO I – PERFILES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	8
CAPITULO III – ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS.....	15
TITULO III – DEL COMPORTAMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	15
CAPITULO I – COMPORTAMIENTOS QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR	15
CAPITULO II – TIPOLOGÍA DE FALTAS (VER ANEXO 1)	15
CAPITULO III – PROCEDIMIENTO, ACCIONES PEDAGÓGICAS, DISCIPLINARIAS Y SANCIONES	17
CAPITULO IV – CONDUCTO REGULAR E INSTANCIAS DE CONOCIMIENTO.....	23
CAPITULO V – RECURSOS.....	24
CAPÍTULO VI – NORMAS PARA EL USO DEL UNIFORME	24
TITULO IV – DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.....	24
CAPITULO I – SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE (SIEP)	24
CAPITULO II	32
ESTRATEGIAS Y PLAN DE ACTIVIDADES DE APOYO PARA RESOLVER SITUACIONES ACADÉMICAS.....	32
CAPITULO III – RECONOCIMIENTO DE SABERES	34
TÍTULO V – DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	34
CAPITULO I – SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	34
TITULO VI – GOBIERNO ESCOLAR.....	35
CAPITULO I – GOBIERNO ESCOLAR Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.....	35
TITULO VII – DEL SERVICIO INSTITUCIONAL.....	44
CAPITULO I – JORNADA ESCOLAR Y LABORAL.....	44
CAPITULO II – ADMINSIONES Y MATRICULAS	44
CAPITULO III – ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN.....	487
ANEXO 1	50
PRESENTACIÓN DE LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SITUACIONES DE TIPO I-II-Y III QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANO, SEXUALES Y REPRODUCTIVOS.	50

INTRODUCCION

MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PREUNIVERSITARIO DE BELLO el Manual de Convivencia de la Institución es construido con la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa (docentes directivos y administrativos, estudiantes, padres de familia y/o acudientes), a través de un proceso reflexivo y analítico frente a la política institucional y normatividad vigente (la Constitución Política de Colombia, Ley 115 General de Educación, Ley de Infancia y Adolescencia, Ley 1620 de 2013 sobre Convivencia Escolar, Decreto 1965 y demás disposiciones legales).

MANUAL DE CONVIVENCIA

El Manual de Convivencia de la Institución busca fortalecer el desarrollo integral del estudiante, en un ambiente de convivencia escolar adecuado, para mejorar la calidad de vida de la comunidad haciendo énfasis en el reconocimiento, la valoración y el respeto por los derechos y deberes que competen a la comunidad educativa.

La institución concibe la norma como una herramienta para formar y no como un instrumento punible. De acuerdo a las indicaciones dadas por el MEN en la guía 49 (guías pedagógicas para la convivencia escolar), la institución Educativa Preuniversitario de Bello adopta las modificaciones respetando la individualidad, la autonomía y la diferencia por el otro orientadas en los diferentes enfoques:

DERECHOS HUMANOS: Protección de grupos poblacionales de mayor vulnerabilidad, marginación, exclusión y discriminación.

GÉNERO: Análisis basado en el sexo (biológico) y el género social/cultural (Restaurativo).

DIFERENCIAL: Garantizar un mínimo de condiciones (necesidades básicas) a población afectada (LGBTI, adolescentes y mujeres) Restaurativo.

Todos estos enfoques se centran en una política institucional que requiere de una serie de estrategias centradas en el pacto de convivencia para la estructuración del manual de convivencia.

El manual de convivencia deberá ser conocido y difundido a toda la comunidad educativa al inicio de cada semestre en la reunión de inducción a estudiantes y padres de familia, los cuales se comprometerán a leerlo, interpretarlo y llevarlo a la práctica.

De conformidad con lo establecido en la Ley 1620 y su Decreto Reglamentario 1965 del 2013, la Institución Educativa Preuniversitario de Bello, adopta las siguientes modificaciones del Manual de Convivencia.

ESTE MANUAL DE CONVIVENCIA APLICA PARA LOS ESTUDIANTES DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN.

TÍTULO I – DE LA INSTITUCIÓN

HISTORIA Y SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 1 – RESEÑA HISTÓRICA. En los años 80 el ex presidente Belisario Betancur promovió la educación a distancia y flexible, inicialmente enfocada en la educación superior, pero esta reglamentación abrió a la vez el panorama a otros niveles educativos como primaria y secundaria.

MANUAL DE CONVIVENCIA

Fue así como Pedro Antonio Ríos Tobón, un prestigioso y visionario Odontólogo del departamento, en sociedad con su amigo Licenciado Darío Piedrahita Zapata, que en aquel entonces se desempeñaba como delegado del ministerio de educación para Antioquia, emprendieron un arduo trabajo en equipo con el Licenciado Luis Eduardo Guzmán Álvarez, un educador con alta trayectoria en el municipio de Bello y concibieron un nuevo modelo pedagógico, que le permitió a la población adulta Bellanita y de otros municipios aledaños, terminar sus estudios básicos y secundarios, de acuerdo con sus necesidades.

Como producto de dicho proyecto nació en 1988, en bello, el Instituto Preuniversitario de Bello, "Antonio J. Ríos Q". Más conocido actualmente como IPB.

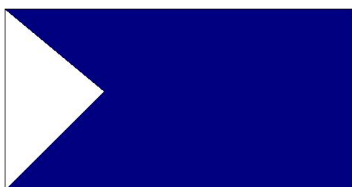
A partir del 7 de diciembre de 2006 el Instituto, cambia su nombre, al recibir de la secretaria de educación una nueva aprobación y desde entonces su trayectoria como la primera institución educativa para adultos de carácter privado en el municipio.

ARTÍCULO 2 – SÍMBOLOS INSTITUCIONALES. La Institución Educativa Preuniversitario de Bello, tiene como distintivo una bandera, un Himno, un lema y un escudo que lo identifican.

LA BANDERA: consta de dos colores azul y blanco. Sobresale el color Azul como representación del sistema innovador, que busca afianzar los conocimientos educativos básicos del estudiante a partir de la convivencia y el respeto mutuo. Y el color blanco que complementa al color azul, que es el conocimiento, otorgando la tranquilidad necesaria para llegar a él.

El color Azul, representa para nuestra institución un color fresco, tranquilizante y lo asociamos con la mente a la parte más intelectual de ella, el azul nos ayuda a tener claridad de ideas y hacer creativos, nos hace sentir tranquilos y protegidos y asociamos a él la estabilidad, la profundidad, la confianza, la lealtad, la sabiduría, y la inteligencia entendida esta como la capacidad para vivir feliz,

El color Blanco, que simboliza la Paz y la convivencia que los estudiantes alcanzan al compartir el conocimiento adquirido en la institución; además representa la transparencia y entrega de la institución hacia los estudiantes.



EL ESCUDO:



LEMA: *"Un lugar para crecer, ser feliz y ser profesional"*

ARTÍCULO 3 – EL HIMNO.

Estudio, estudio, si quiero

MANUAL DE CONVIVENCIA

Tener en la vida más felicidad;

Lucho, pues solo en la lucha

La persona adquiere más integridad.

Que importa no estar en la infancia

Para superarme no importa la edad

Solo por mi propio esfuerzo

Podré serle útil a la sociedad

CORO

Preuniversitarios, actuemos unidos

Y no despreciemos la oportunidad

Que ahora se nos brinda

Como nunca antes

De ser a la patria

De ser a la patria soldados de paz;

Y no desperdiciemos la oportunidad

De ser a la patria soldados de paz

II

Don Antonio Ríos fue hombre honesto

Que siempre a Colombia su vida brindo;

Nunca le embriagaron triunfos no lisonjas

Y en el camino recto siempre recorrió,

Por eso su nombre, nuestros fundadores

Hoy no los presentan como paladín;

Sigamos su ejemplo, rindámosle honores

Y sea su nombre escudo y fortín

(Música y letra: Francisco Rodrigo Zapata M)

CAPITULO I – FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 4 – MARCO LEGAL. Fungen como fuentes legales para la adopción del Manual de Convivencia de la Institución Educativa Preuniversitario de Bello, la siguiente normativa:

1. La Constitución Política de Colombia de 1991. Título I De los principios fundamentales.
2. Declaración de los Derechos del Niño: Ley 12 de enero 22 de 1991.
3. Código de la Infancia y la Adolescencia: Ley 1098 de noviembre 8 de 2006

MANUAL DE CONVIVENCIA

4. Nueva Ley General de Educación: Ley 115 de 1994, Artículos 73, 97 y 144.
5. Decreto 1860 de agosto de 1994.
6. Decreto 1290 de 16 de Abril de 2009
7. Decreto 3011 de 1997
8. Ley 200 de Agosto de 1995.
9. Manual de Convivencia que rige hasta la fecha.
10. Documentos institucionales de la Institución Educativa Preuniversitario de Bello Antonio de J Ríos.
11. Últimos fallos de la Corte Constitucional sobre aspectos relacionados con la educación.
12. Ley 1620 de 2013 Sistema de Convivencia Escolar.
13. Decreto 1965 de 2013 que reglamenta la ley de Convivencia.

ARTÍCULO 5 – FUNDAMENTOS FILOSÓFICOS. Favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del estudiante, procurando un enfoque interdisciplinario que le permita el acceso a la cultura, al conocimiento científico y técnico, a la formación en valores éticos, y morales, que estimule su participación para la vida ciudadana, para la convivencia pacífica, para la democracia y el respeto por la vida.

ARTÍCULO 6 – MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL. La Institución Educativa Preuniversitario de Bello, forma joven en educación básica en el ciclo de secundaria y en la educación media académica. Para ello, los modelos pedagógicos que asume deben facilitar los procesos de enseñanza y aprendizaje; integrar la teoría, la práctica y la vida de la institución al contexto social; potencializar en el estudiante la autonomía, la creatividad, las habilidades de pensamiento, la construcción de su propio conocimiento y su compromiso con la sociedad.

La Institución Educativa Preuniversitario de Bello Antonio J. Ríos Q. acoge como modelo pedagógico el cognitivo constructivista, ya que el individuo de hoy y del mañana requiere pensar para realizar inferencias deductivas e inductivas, para tener criterios de interpretación, para manejar instrumentos para la convivencia, la solidaridad, la comprensión, el uso del tiempo libre.

La institución Educativa Preuniversitario de Bello, pretende ser un espacio para pensar y desarrollar competencias, conocer los pilares conceptuales fundamentales y las estructuras y categorías básicas de cada ciencia y las relaciones entre ellas, no para transmitir contenidos. Antes que conocimientos específicos y particulares, es fundamental la asimilación de conceptos generales y abstractos, y estructurar un sistema de valores. Al igual que el desarrollo del lenguaje y la capacidad de leer y expresar por escrito el pensamiento. El Preuniversitario de Bello, busca, igualmente centrar la reflexión y la acción en el aprendizaje, no en la enseñanza.

En concordancia con esto, la Institución, centra sus actividades en los procesos mentales del estudiante, en su capacidad de avanzar hacia habilidades cognitivas cada vez más complejas, ya sea por sí mismo o con la ayuda del docente. De esta manera, no hablamos únicamente de conceptos, sino de capacidades cuya estructura es secuencial. Para trabajar con este modelo, es necesario considerar los ritmos de aprendizaje de los estudiantes y reconocer cuándo está en condiciones de acceder a una capacidad intelectual superior.

Es por esto, el modelo cognitivo constructivista, adoptado por la institución, reconoce las habilidades más simples en los estudiantes (reconocer, identificar) y busca potencializar las de mayor dificultad (analizar, interpretar, evaluar). Dentro de este modelo, la relación del docente con el estudiante, se centra en el rol de facilitador del primero, ya que es él quien ayudará a los estudiantes a acercarse a los niveles más complejos del conocimiento, privilegiando las actividades realizadas por los estudiantes, de manera que no solo se aprenda a través del lenguaje abstracto, sino a través de acciones concretas. Se trata de comprender la relación docente-estudiante como una construcción conjunta de conocimientos a través del

MANUAL DE CONVIVENCIA

diálogo. Ello implica problematizar los saberes, abrir los conceptos a la discusión y consensuar con los estudiantes una forma común de comprender una determinada disciplina.

La Institución Educativa Preuniversitario de Bello Antonio J. Ríos Q., para esto cuenta con un equipo de docente interdisciplinario, lo cual permite una integración del saber específico y por consiguiente la transversalización en todas las áreas del conocimiento, cuyo eje fundamental es aprender haciendo en el contexto, es por esto que el currículo está inspirado en la concepción de diálogo permanente con la vida, para comprenderla, tener una posición política frente a ella y contribuir a transformarla con criterios de justicia social y equidad.

Esta concepción enfatiza en el desarrollo de las capacidades del estudiante en torno a las necesidades de la sociedad, donde la institución está llamada a configurarse como un agente de cambio social y a constituirse como un puente entre el mundo real y su posible transformación en busca del bien común. De ésta forma el currículo se construye desde la problemática cotidiana, los valores sociales y las posiciones políticas, buscando el desarrollo del individuo en la sociedad, en un primer momento para adaptarse a ella, pues ésta cambia constantemente, en un segundo momento, para transformarla, es decir, tener una visión de futuro e incidir en ella, cambiándola para el bien de todos.

ARTÍCULO 7 – OBJETIVOS INSTITUCIONALES. La Institución Educativa Preuniversitario de Bello Antonio de J Ríos tiene como objetivo general y específicos lo siguiente:

OBJETIVO GENERAL

Posibilitar el crecimiento integral con el fin de adquirir gradualmente el sentido de la responsabilidad y el humanismo en un ambiente de libertad y autoestima que les permita adquirir habilidades para ser sujetos positivos en el contexto socio-cultural e histórico que les rodea.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Precisar y dar a conocer las orientaciones y normas que permitan el normal desenvolvimiento de la labor educativa, con el fin de evitar interpretaciones individuales o grupales.
- Compartir en un ambiente armónico de convivencia, democracia y participación de todas las actividades de la comunidad educativa.
- Orientar, evaluar, estimular y corregir el comportamiento de los estudiantes hacia una formación integral.
- Preparar en forma responsable a los estudiantes de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA PREUNIVERSITARIO DE BELLO** en la modalidad técnica con miras a su buen desempeño laboral o profesional.

ARTÍCULO 8 – PRINCIPIOS INSTITUCIONALES. La Institución Educativa Preuniversitario de Bello, orienta sus procesos de formación a partir de la construcción permanente de los siguientes principios:

- La Responsabilidad.
- El Respeto por la Diferencia.
- La Búsqueda del conocimiento.
- El trabajo en Equipo.
- Compromiso social.
- La inclusión
- La solidaridad

ARTÍCULO 9 – VISIÓN INSTITUCIONAL. Para el Año 2025, el IPB se posicionara como una de las la mejores instituciones educativas semi-escolarizada en la zona norte del valle del aburra para jóvenes y adultos; que integre en el proceso educativo a personas que por diversos motivos han abandonado sus

MANUAL DE CONVIVENCIA

estudios, para formarlos integralmente con base en metodologías innovadoras, con horarios flexibles y condiciones apropiadas a sus necesidades individuales.

ARTÍCULO 10 – MISIÓN INSTITUCIONAL. Nuestra misión es brindar al estudiante la oportunidad de culminar sus estudios académicos, basados en un modelo cognitivo-constructivista, donde el docente guía al estudiante para que construya su propio saber, teniendo en cuenta sus necesidades individuales tales como: edad, empleo, condición social, habilidad deportiva y artística; en un espacio de sana convivencia fomentando los valores como el respeto por la diferencia, la responsabilidad, el uso del tiempo libre y la paz como eje central de su entorno.

TÍTULO II – DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I – PERFILES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 11 – ESTUDIANTES. "El estudiante es el centro del proceso educativo". De acuerdo con las características especiales de la institución y el tipo de estudiante que tenemos, el perfil que deseamos en nuestros estudiantes es:

- A. Que el estudiante se distinga por su autonomía, responsabilidad, compromiso, honestidad, lealtad, solidaridad y respeto, vivenciados en el interior de la institución y fuera de ella.
- B. Que sea un estudiante capaz de decidir por sí mismo, dispuesto a buscar, soluciones adecuadas a su proceder, portador de iniciativas para lograr que se acepten sus puntos de vista, respetando los criterios de los demás y dando propuestas para resolver problemas que se presenten en la vida cotidiana y en la realidad.

ARTÍCULO 12 – DOCENTES. El docente de la institución deberá ser una persona especializada en cada una de las respectivas áreas del conocimiento y con una vasta experiencia en la educación y a la vez reunir los siguientes requisitos:

1. Comprometerse con todas las actividades de la institución
2. Tener un alto nivel de análisis, crítica, reflexión y solución de problemas.
3. Ser artífice de cambios, tanto al interior como al exterior de la institución.
4. Ser creativo y generador de nuevas ideas que conduzcan a un buen desarrollo del proceso educativo y formativo de los estudiantes.
5. Ser investigativo y autónomo
6. Ser democrático, participativo y respetuosos de la institución, los derechos humanos y la vida.
7. Ser solidario, comprensivo y tolerante, leal, colaborador y humanista.
8. Ser protagonista e indicador de la construcción de una nueva pedagogía.
9. Ser honesto, cumplidor y ejemplo, no solo de la institución, sino, para la comunidad educativa del preuniversitario y también para su entorno.

ARTÍCULO 13 – DIRECTIVOS DOCENTES. El Directivo Docente debe ser una persona cálida, dotada de gran carisma y sentido de pertenencia por la institución:

1. Personas abiertas a los educadores, padres de familia, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
2. Profesionales de la educación idóneos para el cargo, responsables de sus funciones y comprometidos con la institución educativa.
3. Líderes que promuevan e impulsen todo tipo de políticas y proyectos para el mejoramiento de la calidad educativa, con una visión futurista desarrollada a través del Proyecto Educativo Institucional.

MANUAL DE CONVIVENCIA

4. Que a través de la vía del consenso y el acuerdo busquen solución a los conflictos, fomentando los principios de honestidad, ciencia y solidaridad entre los miembros de la comunidad educativa.
5. Que utilicen la tecnología como el medio para difundir, desarrollar, evaluar, controlar y sistematizar el Proyecto Educativo Institucional

ARTÍCULO 14 – PADRES DE FAMILIA. La familia es el contexto fundamental donde se construye la identidad y se logra la socialización de los y las adolescentes, por lo tanto, la institución necesita padres y/o acudientes:

1. Como primeros educadores conozcan la personalidad, debilidades y fortalezas de sus hijos.
2. Formadores de sus hijos de acuerdo a la edad, a sus necesidades y características personales.
3. Facilitadores para que sus hijos encuentren su identidad, comprendiendo que no siempre estará en concordancia con sus deseos como padres.
4. Que participen en las actividades educativas y sean responsables de sus hijos y acudidos en la Institución Educativa.
5. Dispuestos a lograr un diálogo formativo en el hogar y que cultiven relaciones interpersonales de amor, respeto y cariño.
6. Formadores de hijos en el respeto por la vida, la autoestima, la naturaleza y su entorno.
7. Con valores éticos, hombres y mujeres de bien, comprometidos con la construcción de un futuro de progreso, paz y convivencia.
8. Comprometidos con la institución, con sentido de pertenencia, que apoyen y participen permanentemente en las actividades que se desarrollen desde los programas de bienestar estudiantil y proyección comunitaria.
9. Que comprendan que la institución es continuadora de la obra educativa iniciada desde los hogares y que por lo tanto, se requiere su permanente interacción con la Institución Educativa, para una adecuada formación de los hijos.

ARTÍCULO 15 – EGRESADOS. La institución espera que sus egresados superen los objetivos expresados en su Proyecto Educativo Institucional, **"COMPROMETIDOS CON LA EDUCACIÓN BELLANITA"**, y que para ello:

1. Sean personas con sentido de gratitud, que deseen compartir experiencias positivas para el desarrollo institucional.
2. Se comprometa con la sociedad y con su entorno, que lleve con altura y respeto los símbolos y la filosofía lpebetiana.
3. Proyecte, en su campo de acción y en su vida, una formación moral e intelectual acorde a la recibida en la institución.
4. Se desempeñe con honradez, respeto, responsabilidad y solidaridad, poniendo en alto el nombre de la institución.

ARTÍCULO 16 – REPRESENTANTE DE GRUPO. El representante de grupo es un líder, elegido democráticamente, que además del perfil del estudiante lpebetiano, reúne las siguientes características:

1. Capacidad de liderazgo e identidad con los valores institucionales.
2. Participación activa y democrática en las actividades grupales e institucionales.
3. Responsabilidad y honestidad en el cumplimiento de sus deberes.
4. Desempeño académico, convivencia y comportamiento ejemplares.
5. Capacidad de comunicación y trabajo en equipo.
6. Asertividad para comunicarse.

CAPITULO II – DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 17 – DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES. Son derechos de los estudiantes de la institución los que se ejercen directamente y/o a través de sus padres o representantes legales y son los siguientes:

MANUAL DE CONVIVENCIA

1. Son derechos fundamentales: la vida, la integridad física, la salud, la educación, la recreación y la libre expresión de opinión.
2. Participar en el proceso de aprendizaje dentro de un ambiente moral, social y psicológico que garantice su formación integral.
3. Poseer el manual de convivencia
4. A que se le hagan un debido proceso cuando infrinja una de las normas o atente contra el manual de convivencia.
5. Tener acceso a los diferentes servicios que la institución ofrece.
6. Solicitar y obtener constancia y certificados de estudio de acuerdo con las normas fijadas por la institución y el M.E.N.
7. Recibir una adecuada orientación moral y ética.
8. Solicitar y recibir orientación y acompañamiento de directivos y docentes sobre aspectos relacionados con su formación integral.
9. Ser tratado con dignidad, respeto y cortesía.
10. A ser atendido en sus reclamos y solicitudes en un tiempo prudente y oportuno para el estudiante.
11. A elegir y ser elegido para los comités y consejos conformados en la institución.

ARTÍCULO 18 – DEBERES DE LOS ESTUDIANTES. Son deberes del estudiante:

1. Portar el carné estudiantil permanentemente y presentarlo cada vez que la institución lo exija.
2. Presentarse con el uniforme, manteniendo una buena presentación personal.
3. Portar correctamente el uniforme dentro y fuera de la institución, representándola con dignidad y decoro.
4. Solicitar y presentar oportunamente a quien corresponda los permisos o las excusas por inasistencia o retardos a las actividades curriculares y a las extracurriculares obligatorias, el día inmediatamente anterior y/o posterior a la ausencia.
5. Representar dignamente a la institución en cualquier evento para el que haya sido elegido.
6. Comunicar oportunamente a quien corresponda toda conducta contraria a parámetros estipulados en el manual de convivencia.
7. Entregar oportunamente a los padres y/o acudientes los formatos circulares y citaciones e informes verbales o escritos provenientes de la institución educativa.
8. Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la comunidad escolar evitando bromas de mal gusto como apodosos y burlas.
9. Mantener una disciplina acorde al perfil de la Institución dentro y fuera de ella que ayude a la formación persona y a la buena marcha de esta.
10. Permanecer dentro del aula de clase y conservar un buen comportamiento aun en ausencia de profesores.
11. Respetar la autoridad del personero, el representante estudiantil, representate de grupo.
12. Estar al orden del día y des atrasarse a la menor brevedad cuando falte a clases.
13. Responder por los compromisos académicos adquiridos en todas y cada uno de las asignaturas.
14. Permanecer en el establecimiento durante toda la jornada académica e ingresar puntualmente a los salones de clase y demás sitios asignados para las labores escolares.
15. Cumplir con el servicio Social Estudiantil Obligatorio, Examen de estado (ICFES), según normatividad vigente.
16. Evitar el porte de cigarrillos, fósforos, licores, armas, drogas, o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la salud física de cualquiera de los miembros de la comunidad escolar.
17. No consumir, vender, o traficar cigarrillos, drogas, o cualquier tipo de alucinógenos o sustancias sí coactivas dentro o fuera de la institución.
18. No llevar a la institución walkman, discman, traductores, bromas y otros aparatos que distraigan puedan distraer la atención en clase.
19. No comer en clase o en actos de tipo formativo.
20. La venta de cualquier artículo, mercancía, o producto de consumo, está prohibida.

MANUAL DE CONVIVENCIA

21. Utilizar adecuadamente los muebles, enseres e instalaciones de la institución.
22. Evitar el deterioro de los muebles y enseres de la institución.
23. Conocer y acatar el manual de convivencia de procedimiento.
24. Conocer la reseña, historia de la institución, como también su filosofía y símbolos.
25. Asistir puntualmente a las clases y demás actividades programadas por la institución.
26. Velar porque en las aulas de clase se dé un ambiente de tranquilidad que favorezca el libre desarrollo del proceso de enseñanza / aprendizaje.
27. Presentar las evaluaciones en forma seria y responsable.
28. Respetar a los superiores y acatar las observaciones.
29. Tener un excelente comportamiento dentro y fuera del plantel.
30. Llevar una buena relación con sus compañeros, en forma respetuosa y de buena colaboración.
31. Ser puntuales con el pago de sus pensiones de acuerdo con las fechas establecidas.
32. No presentarse en estado de embriaguez o bajo efectos de narcóticos.
33. No portar armas en clase.
34. Adquirir los módulos o material institucional que complementan el proceso de aprendizaje.

ARTÍCULO 19 – DERECHOS DE LOS DOCENTES. Son derecho de los Docentes:

1. Ser considerados y respetados en su dignidad y recibir un trato amable y cordial de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Ser atendidos oportunamente por directivos y personal administrativo, guardando las normas de respeto y siguiendo el conducto regular.
3. Recibir información oportuna sobre las actividades a realizar, ya sea verbalmente, en cartelera o por escrito.
4. Elegir y ser elegido para los organismos de participación democrática que presente la Ley 115 del 94 con sujeción a estatutos y reglamentos.
5. Ser informado oportunamente acerca de su situación laboral.
6. Ser escuchado para que pueda expresar sus ideas, sugerencias y descargos cuando sea conveniente.
7. Recibir asignación académica según el área de su especialidad, teniendo en cuenta, en lo posible, que haya continuidad en el trabajo desarrollado por los docentes en cada año, las aptitudes personales y la necesidad del servicio.
8. Solicitar permisos y licencias teniendo en cuenta las normas vigentes.
9. Recibir horarios de clase con una adecuada distribución del tiempo, para mejor aprovechamiento de las horas libres en la planeación, ejecución y evaluación de actividades pedagógicas.
10. Recibir información y asesoría personal para superar las dificultades y corregir desaciertos en el proceso pedagógico.
11. Tener autonomía y respetar sus criterios de evaluación, siempre y cuando se ajusten a las normas vigentes y a lo establecido en el SIE.
12. Ser evaluado con justicia y objetividad, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.
13. Ser informado oportunamente y en privado del incumplimiento de sus deberes o responsabilidades.
14. Ser llamado para el análisis de los resultados de la evaluación hecha por la institución, para efectos de aclaraciones y compromisos de mejoramiento, recibiendo copia de la misma para hacer comparativos con próximas evaluaciones; evidenciando, al finalizar cada año, si se cumplieron las metas propuestas y si se realizaron los correctivos necesarios.

ARTÍCULO 20 – DEBERES DE LOS DOCENTES. Son deberes de los docentes:

1. Cumplir a cabalidad los deberes profesionales, lo que incluye la puntualidad, preparación adecuada de clases, de actividades académicas y de evaluación de procesos, llamar a lista en todas las clases llenando con pulcritud y exactitud el registro de asistencia correspondiente y entregar los informes, boletines y libros reglamentarios dentro de los plazos establecidos.

MANUAL DE CONVIVENCIA

2. Educar a los estudiantes en los principios democráticos, en el respeto a la ley y a las instituciones, e inculcar amor por los valores históricos y culturales de la nación.
3. Cumplir con el calendario, la jornada escolar y la jornada laboral de acuerdo con la reglamentación que expida el gobierno.
4. Realizar propuestas para el mejoramiento institucional, comunicarlas a la comunidad y buscar su viabilidad.
5. Dar trato amable y cordial a todos los miembros de la comunidad, compartiendo con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
6. Observar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad del cargo.
7. Tratar con respeto, imparcialidad, rectitud y justicia a las personas con quienes tenga que relacionarse en el ejercicio del cargo.
8. Evitar el consumo de cigarrillo, bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas al interior de la institución escolar.
9. Abstenerse de solicitar préstamo en dinero a alumnos o a cualquier persona de la comunidad educativa; vender productos dentro de la institución, buscar la obtención de recursos económicos al interior del plantel por cualquier medio. Abstenerse de solicitar a los alumnos, docentes o personal administrativo la prestación de servicios personales.
10. Informar veraz y oportunamente al directivo correspondiente sobre la comisión de hechos que puedan constituir causales de mala conducta, cuando tenga conocimiento de ellos.
11. Permitir al alumno que exprese sus ideas, sugerencias y descargos cuando sea necesario. Reconocer que el estudiante tiene derecho a la defensa.
12. Manejar con ética la información que sea de carácter reservado. Ser prudentes.
13. Atender a los padres de familia en los horarios estipulados por la institución.
14. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
15. Participar en la construcción, desarrollo, evaluación y seguimiento del plan de estudios institucional.
16. Realizar las funciones propias de su cargo sin delegarlas en otras personas que no son competentes para esto.
17. Acompañar a los estudiantes en los actos públicos y eventos comunitarios.
18. Respetar los acuerdos de todos estamentos del Gobierno escolar.
19. Informar a los padres de familia sobre la inasistencia de sus hijos a la institución escolar.
20. Informar a los padres de familia sobre las convocatorias que realice la institución educativa para el desarrollo de eventos individuales y colectivos.
21. Asesorar a los estudiantes y acudientes sobre sus derechos y deberes, especialmente, aquellos aspectos relacionados con el debido proceso.
22. Acompañar a los estudiantes en las zonas asignadas, en las aulas y en las actividades por necesidad de servicio.
23. Buscar de manera permanente el incremento de la calidad del proceso de enseñanza - aprendizaje y sus resultados, mediante la investigación, la innovación y el mejoramiento continuo, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Educativo de la correspondiente entidad territorial y el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento donde labora.
24. Mantener relaciones cordiales con los padres, acudientes, alumnos y compañeros de trabajo, promoviendo una firme vinculación y una cooperación vital entre la escuela y la comunidad y respetar a las autoridades educativas.
25. Y todos aquellos contemplados en las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 21 – DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES. Los deberes y derechos de los directivos docentes están consagrados en la Constitución Política, La Ley General de Educación, el Estatuto Docente o Decreto 2277, el Estatuto de profesionalización docente o Decreto 1278, La Ley 715, El código laboral.

MANUAL DE CONVIVENCIA

Es preciso que los directivos docentes se abran a estudiantes en la fe y la confianza para llegar a ellos con inteligencia y amor. Los educadores son orientadores de procesos de formación, de enseñanza y aprendizaje en los educandos, de acuerdo con las expectativas sociales, culturales, éticas y morales que tiene la familia y la sociedad sobre su función.

ARTÍCULO 22 – DEBERES DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES. Son deberes de los directivos docentes de la Institución Educativa Preuniversitario de Bello Antonio de J. Ríos:

1. Buscar de manera permanente el incremento de la calidad del proceso de enseñanza - aprendizaje y sus resultados, mediante la investigación, la innovación y el mejoramiento continuo, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.
2. Cumplir con el calendario, la jornada escolar y la jornada laboral, de acuerdo con la reglamentación de la Institución.
3. Educar a los alumnos en los principios democráticos y en el respeto a la Ley y a las instituciones, e inculcar el amor a los valores históricos y culturales de la Nación.
4. Observar una conducta acorde con la función educativa y con los fines, objetivos, derechos, principios y criterios establecidos en la Ley general de educación y en los planes educativos de la institución.
5. Mantener relaciones cordiales con los padres, acudientes, alumnos y compañeros de trabajo, promoviendo una firme vinculación y una cooperación vital entre la escuela y la comunidad y respetar a las autoridades educativas.
6. Además de los deberes establecidos en la Constitución y la ley

ARTÍCULO 23 – DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA. Los padres y/o acudientes de los alumnos de la Institución Educativa Preuniversitario de Bello gozan de todos los derechos y garantías reconocidas en la legislación colombiana, pero en especial la institución goza de los siguientes derechos:

1. Ser atendidos por el personal directivo, docente y administrativo de la institución, en los horarios establecidos para tal fin.
2. Recibir un trato cortés y respetuoso de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Recibir información académica o de convivencia, aclarar dudas, resolver inquietudes, presentar reclamos y hacer las sugerencias que considere necesarias.
4. Beneficiarse de todos los servicios que ofrezca la Institución Educativa.
5. Obtener información oportuna sobre el Proyecto Educativo Institucional.
6. Presentar reclamos justos y de manera respetuosa.
7. Participar en el gobierno escolar y otras actividades de la institución.
8. Participar en las actividades programadas para los padres de familia.
9. Participar en la elaboración y evaluación del PEI.
10. Interponer los recursos establecidos en este Manual contra las decisiones con las que no esté de acuerdo.
11. Recibir oportunamente la información pertinente sobre los diferentes aspectos de la legislación que tengan relación con la educación de los hijos.
12. Recibir orientación de la institución para la formación y educación de sus hijos.
13. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio del año escolar.
14. Acompañar el proceso evaluativo de los estudiantes.
15. Recibir los informes periódicos de evaluación.
16. Recibir oportunamente respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas sobre el proceso de evaluación de sus hijos.
17. Y los demás derechos previstos en la ley.

MANUAL DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 24 – DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA. Al legalizar la matrícula el padre de familia y/o acudiente adquiere con la institución y con sus hijos los siguientes compromisos y responsabilidades:

1. Matricular a sus hijos para que reciban una educación conforme a los fines objetivos establecidos en la Constitución, la Ley y el Proyecto Educativo Institucional.
2. Enviar oportunamente a sus hijos para que asistan con puntualidad a todas las sesiones académicas y complementarias del currículo.
3. Justificar por escrito, dentro de los tres días siguientes, la ausencia del estudiante en forma honesta y objetiva.
4. Estar paz y salvo con la institución educativa.
5. Presentarse a la institución adecuadamente vestido y organizado.
6. Participar en los planes de mejoramiento, aportando acciones y/o críticas constructivas.
7. Asistir a las reuniones programadas como: entrega de informes, talleres y conferencias, y acudir a las citaciones hechas por la institución, el día y la hora señalados.
8. Controlar el cumplimiento de los deberes escolares de los hijos, dando oportunidad para que asuman sus propias responsabilidades.
9. Fomentar en sus hijos los valores necesarios para la formación ciudadana. Educar con el ejemplo.
10. Apoyar a sus hijos en la participación de actividades culturales, artísticas y deportivas que ayuden a su formación integral.
11. Analizar los informes periódicos de evaluación y adoptar las acciones correctivas que sean necesarias para la formación integral de sus hijos.
12. Impedir que sus hijos traigan a la institución elementos diferentes a los útiles escolares. La institución no se hace responsable de los bienes personales de los estudiantes.
13. Responder por los daños que sus hijos o acudidos causen en y a la institución.
14. Presentarse ante el defensor de familia cuando sea remitido por el rector del plantel.
15. Entregar al coordinador de disciplina, cuando sea necesario, la certificación médica en la cual se consignen los cuidados y precauciones que el alumno debe observar y/o los medicamentos prescritos.
16. Inculcar en sus hijos hábitos de aseo y pulcritud personales.
17. Resolver los conflictos escolares pacíficamente.
18. Referirse a las personas con un lenguaje respetuoso y cortés.
19. Solicitar con anterioridad y por escrito los permisos, cuando el estudiante necesite retirarse de la institución antes de terminar la jornada.
20. Hacer buen uso de los recursos institucionales.
21. Utilizar los conductos regulares para la solución de los conflictos escolares.
22. Respetar los horarios de atención establecidos por la institución escolar.
23. Actualizar la información personal y familiar de los estudiantes.
24. Buscar y recibir orientación sobre la educación de los hijos.
25. Contribuir solidariamente con la institución educativa para la formación de sus hijos.
26. Educar a sus hijos y proporcionarles en el hogar el ambiente adecuado para su desarrollo integral.
27. Participar, a través de las instancias del gobierno escolar, en la definición de criterios y procedimientos de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes y promoción escolar.
28. Realizar seguimiento permanente al proceso evaluativo de sus hijos y colaborar con la institución en la implementación de planes de apoyo.
29. Asistir y participar en los procesos de formación de padres de familia.
30. Los padres o acudientes de estudiantes con necesidades educativas especiales deben apoyar su proceso formativo, a través de estrategias de carácter interdisciplinar e interinstitucional.

ARTÍCULO 25 – DERECHOS DE LOS EGRESADOS. La Institución Educativa contempla los siguientes derechos:

MANUAL DE CONVIVENCIA

- A. El egresado será reconocido por calidad humana ante los estamentos de la comunidad.
- B. Podrá elegir y ser elegido como representante ante el consejo directivo y comités que lo requieran.

ARTÍCULO 26 – DEBERES DE LOS EGRESADOS. Son deberes del egresado:

- A. Llevar muy en alto, respetar y hacer respetar el buen nombre de la institución.
- B. Participar en el gobierno escolar como representante de los egresados.

CAPITULO III – ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS

ARTÍCULO 27 – ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTO. Todos los seres humanos necesitan ser estimulados para reafirmar su identidad. Con frecuencia el estímulo desencadena una respuesta positiva. A través del consejo directivo, la Institución Educativa Preuniversitario de Bello, hará un reconocimiento a la comunidad educativa en las siguientes categorías.

- **Mejor Alumno:** En esta categoría se hace un reconocimiento a los estudiantes de cada grupo que durante cada semestre ocupan el primer lugar por su nivel de desempeño académico. La mención de honor se hará con la entrega del informe final.
- **Mejor Prueba Saber:** Este reconocimiento se entrega semestralmente, durante la ceremonia de graduación, al estudiante que obtenga en mejor puntaje en la prueba Saber del grado 11º.
- **Mejor bachiller:** Este reconocimiento se entrega semestralmente, durante la ceremonia de graduación, al estudiante que obtenga mejor desempeño académico y mejor convivencia durante los CLEI 3 a 6. Cada semestre, durante la graduación se entregará la distinción, siendo ésta la máxima condecoración a cualquier persona de la comunidad educativa, destacando en ella la identidad con los valores institucionales, la búsqueda de la excelencia, la proyección institucional y la gestión escolar para consolidar la institución.

TITULO III – DEL COMPORTAMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I – COMPORTAMIENTOS QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 28 – DEBIDO PROCESO. Derecho fundamental que establece que toda actuación disciplinaria debe estar enmarcado en debida forma, la defensa de la persona. Es el conjunto de garantías procedimentales y probatorias que tienen los miembros de la comunidad educativa para presentar su defensa, cuando quiera que se vea involucrado en un proceso disciplinario que amerite una sanción.

CAPITULO II – TIPOLOGÍA DE FALTAS (VER ANEXO 1)

ARTÍCULO 29 – DEFINICIONES PREVIAS. En observancia del artículo 39 del Decreto 1965 de 2013, que reglamenta la Ley 1620 de 2013, la Institución Educativa Preuniversitario de Bello Antonio de J Ríos, acoge las siguientes definiciones:

1. **AGRESIÓN ESCOLAR.** Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.
 - A. **AGRESIÓN FÍSICA.** Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.
 - B. **AGRESIÓN VERBAL.** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodos ofensivos, burlas y amenazas.

MANUAL DE CONVIVENCIA

- C. AGRESIÓN GESTUAL.** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
- D. AGRESIÓN RELACIONAL.** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
- E. AGRESIÓN ELECTRÓNICA.** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos, incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.
- 2. ACOSO ESCOLAR (BULLYING).** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente. por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.
- 3. CIBER-ACOSO ESCOLAR (CYBERBULLYING).** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.
- 4. VIOLENCIA SEXUAL.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".
- 5. VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.** Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes

ARTÍCULO 30 – FALTAS TIPO I (LEVES). Son aquellas que no atentan gravemente contra los valores que Institución propicia, se producen por no cumplir con las normas básicas de convivencia, responsabilidad y comportamiento. Aunque no ocasionan graves traumatismos en el proceso educativo de la Institución, deben ser corregidas para favorecer el desarrollo integral del/la Estudiante, en esta tipología encuadran las siguientes conductas:

- A.** Las fallas en el cumplimiento de la jornada, en sus hábitos académicos.
- B.** Fallas en la presentación personal, entre otras.

ARTÍCULO 31 – FALTAS TIPO II (GRAVES). Son aquellas que atentan contra los valores fundamentales propiciados por la Institución, ocasionan un daño a la armonía institucional, y lesionando los principios del Manual de Convivencia y la buena marcha de las labores formativas. Se tipifican las siguientes conductas:

- A.** Faltas de Respeto para con sus compañeros, docentes, directivos docentes y demás miembros de la comunidad educativa
- B.** Agresión verbal y física
- C.** Acoso Escolar o Bullying
- D.** Hurto
- E.** Falta de Honestidad
- F.** Daño a los bienes del colegio,

MANUAL DE CONVIVENCIA

- G. Perturbación del Ambiente Escolar
- H. Expresión inadecuada en sus relaciones de pareja, dentro de la institución Educativa
- I. Manejo inadecuado de las redes sociales (CyberBulling)
- J. Reincidencia en faltas leves

ARTÍCULO 32 – FALTAS III (GRAVÍSIMAS). Perturban gravemente la armonía institucional y suponen el desconocimiento de los valores éticos y morales que rigen nuestra sociedad y los que sustentan el Manual de Convivencia. Se tipifican los siguientes comportamientos:

- A. Consumo, tenencia y/o comercialización de sustancias psicoactivas, alcohol o cigarrillo
- B. Porte y tenencia de armas
- C. Actos o comportamientos que lesionen la integridad física y dignidad humana de algún miembro de la comunidad educativa.
- D. Reincidencia en comportamientos que alteren el normal desarrollo de las actividades académicas, entre otras).

Parágrafo: En el presente Manual no podrán estar dirimidas todas las faltas que se presentan en la Institución. Las situaciones y la clasificación de éstas se determinarán desde el Colegio teniendo en cuenta las circunstancias y consecuencias de la acción.

ARTÍCULO 33 – ATENUANTES. Son circunstancias que aminoran la aplicación del correctivo disciplinario. Estas son:

- A. El mayor o menor grado de escolaridad.
- B. Confesión de la falta.
- C. Haber actuado inducido o presionado por un tercero.
- D. Haber reparado la falta o daño causado antes de iniciar cualquier procedimiento.
- E. Cometer la falta en estado de alteración emocional o psicológica.

ARTÍCULO 34 – AGRAVANTES. Son circunstancias que aumentan el rigor en la aplicación del correctivo disciplinario. Las circunstancias agravantes son:

- A. Rehuir o evitar la responsabilidad o atribuirla a otro.
- B. Ser reincidente.
- C. Cometer la falta aprovechando la confianza depositada en él por la víctima.
- D. Cometer la falta con crueldad o sevicia, premeditación, o en complicidad con otra u otras personas.

PARÁGRAFO 1º. Todo proceso disciplinario deberá realizarse por escrito, registrando los hechos y procedimientos en el Observador del estudiante o en la Hoja de vida, conforme a lo acordado en el presente Manual de Convivencia.

PARÁGRAFO 2º. En todo caso, el estudiante tiene derecho a la defensa, deberá conocer las faltas que se le imputan, podrá exponer por escrito los motivos que determinaron los hechos, como también podrá registrar el modo, lugar, y circunstancias en los que se produjeron los acontecimientos.

PARÁGRAFO 3º. El estudiante deberá firmar la notificación de los registros que se hagan en el Observador o en su Hoja de vida, una vez realice los descargos.

CAPITULO III – PROCEDIMIENTO, ACCIONES PEDAGÓGICAS, DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 35 – DEFINICIONES PREVIAS. En observancia del artículo 39, numeral 6 del Decreto 1965 de 2013, que Reglamenta la Ley 1620 de 2013, la Institución Preuniversitaria de Bello Antonio de J. Ríos asume la siguiente definición:

MANUAL DE CONVIVENCIA

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

En consonancia con ello, toda acción pedagógica, disciplinaria y sancionatoria deberá tener en cuenta acciones tendientes al salvaguardar la integridad y la dignidad humana de los implicados, en especial la de las víctimas de las agresiones, además de desarrollar acciones tendientes a alcanzar la justicia, la reparación y la no repetición de acciones lesivas.

ARTÍCULO 36 – ACCIONES DISCIPLINARIAS PARA FALTAS TIPO I. La Institución Preuniversitaria de Bello Antonio de J. Ríos, aplicará las siguientes acciones pedagógicas, disciplinarias y sanciones para este tipo de faltas:

- 1. AMONESTACIÓN VERBAL.** La realiza el profesor o director de grupo, cuando la comisión de la falta no afecta sustancialmente el desarrollo de las actividades de la institución, es decir, por faltas leves. El propósito es que el estudiante se comprometa a cumplir con sus deberes en caso de haber faltado a ellos. No requiere formalismos procesales, pero la actuación se registra en el observador, de la siguiente manera:
 - Fecha, hora y lugar.
 - Nombres y apellidos del estudiante y CLEI.
 - Hechos o faltas: descripción ordenada las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrió el hecho o la comisión de la falta.
 - Normas infringidas: Se indica la conducta que ha infringido, el o los artículos, los títulos y capítulo del anual de Convivencia.
 - Consideraciones: El docente o coordinador aconsejan, orientan, y advierten al estudiante de las consecuencias disciplinarias si no cambia de actitud.
 - Observaciones previas: Se indica por escrito al estudiante el inicio del debido proceso.
 - Nombres y apellidos del docente o coordinador con su respectiva firma.
 - Nombres y apellidos del estudiante con su respectiva firma.
- 2. AMONESTACIÓN EN PRIVADO.** La realiza el profesor, director de grupo o el coordinador, cuando después de efectuadas la amonestación verbal, el estudiante continúa incumpliendo reiteradamente sus deberes. Se deja constancia escrita del llamado de atención, de la siguiente manera:
 - Fecha, hora y lugar.
 - Nombres y apellidos del estudiante y grado.
 - Hechos o faltas: Se describen en forma ordenada las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrió el hecho o la comisión de la falta. Normas infringidas: Se indica la conducta que ha infringido, el o los artículos, los títulos y capítulo del Manual de Convivencia.
 - Pruebas: Testimoniales, documentales e instrumentales.
 - Descargos: Se consignan los descargos del estudiante si los hace verbalmente o se anexan si estos se presentan por escrito.
 - Correctivo: Se notifica al estudiante que se le ha efectuado amonestación en privado y se señala que ya tenía amonestación verbal, indicando la fecha del acta anterior.
 - Nombre y firma del amonestador y del amonestado. En caso que el estudiante se niegue a firmar se llama al representante de grupo para que mediante firma rogada certifique la negativa de su compañero.

MANUAL DE CONVIVENCIA

3. CITACIÓN AL PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE. Si el estudiante reincide en el incumplimiento de las normas del Manual de convivencia, el coordinador de la institución, citará al padre de familia o acudiente, dejando constancia del llamado. Éste deberá presentarse o puede delegar en una persona en aras de ponerlo al tanto de la situación anormal en la cual está implicado el alumno y de llegar a un acuerdo o compromiso. El procedimiento debe constar por escrito de la siguiente manera:

- Fecha, lugar, y hora.
- Nombre y apellidos del padre de familia o acudiente y estudiante.
- Motivo de la citación: Hechos que motivaron la citación y se hace mención de los dos primeros correctivos y si es necesario se leen y se deja constancia escrita. Se advierte a las partes las consecuencias disciplinarias si el estudiante no cambia de actitud.
- Descargos: Los descargos puede hacerlos el estudiante o el padre de familia. Si son orales se deja constancia en el acta y si son escritos, se leen y se anexan.
- Compromiso de mejoramiento: Se deja registro de los compromisos de mejoramiento para los procesos de formación integral del estudiante y para el acompañamiento y orientación del acudiente.
- Nombre y firma del coordinador, del padre de familia y del estudiante.

En caso de que el padre de familia no acuda a la cita, se levanta el acta y se deja constancia del hecho, en el observador del estudiante, como evidencia del incumplimiento de sus deberes.

PARÁGRAFO 1º. Para ayudarle al estudiante infractor, se le asignará un trabajo Pedagógico reflexivo que podrá desarrollar en la Institución Educativa, durante o después de la jornada escolar. Los días para este trabajo serán determinados por el Docente director, coordinador, Rector.

ARTÍCULO 37 – ACCIONES DISCIPLINARIAS PARA FALTAS TIPO II Y TIPO III. Para este tipo de faltas la Institución Educativa procederá de la siguiente manera:

1. AMONESTACIÓN EN PRIVADO. La realiza el profesor o el director de grupo, coordinador, Rector. cuando después de efectuadas la amonestación verbal, el estudiante continúa incumpliendo reiteradamente sus deberes. Se deja constancia escrita:

- Fecha, hora y lugar.
- Nombres y apellidos del estudiante y grado.
- Hechos o faltas: Se describen en forma ordenada las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrió el hecho o la comisión de la falta.
- Normas infringidas: Se indica la conducta que ha infringido, el o los artículos, los títulos y capítulo del Manual de Convivencia.
- Pruebas: Testimoniales, documentales e instrumentales.
- Descargos: Se consignan los descargos del estudiante si los hace verbalmente o se anexan si estos se presentan por escrito.
- Correctivo: Se notifica al estudiante que se le ha efectuado amonestación en privado y se señala que ya tenía amonestación verbal, indicando la fecha del acta anterior.
- Nombre y firma del amonestador y del amonestado.

En caso que el estudiante se niegue a firmar se llama al representante de grupo para que mediante firma rogada certifique su negativa.

2. CITACIÓN AL PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE. Si el estudiante reincide en el incumplimiento de las normas del Manual de convivencia, el director de grupo o coordinador, citará al padre de familia o acudiente, dejando constancia del hecho. Éste deberá presentarse para que se le ponga al tanto de los hechos disciplinarios. Se debe proceder de la siguiente manera:

MANUAL DE CONVIVENCIA

- Fecha, lugar, y hora.
- Nombre y apellidos del padre de familia o acudiente y estudiante.
- Motivo de la citación: Hechos que motivaron la citación y se hace mención a los dos primeros correctivos y si es necesario se leen y se deja constancia escrita. Se les advierte a las partes de las consecuencias disciplinarias si el estudiante no cambia de actitud.
- Descargos: Los descargos puede hacerlos el estudiante o el padre de familia. Si son orales se deja constancia en el acta y si son escritos, se leen y se anexan.
- Compromiso de mejoramiento: Se deja registro de los compromisos de mejoramiento para los procesos de formación integral del estudiante y del acompañamiento y orientación del acudiente.
- Nombre y firma del coordinador, el padre de familia y del estudiante.

PARÁGRAFO 1º. En caso de que el padre de familia no acuda a la cita, se levanta el acta y se deja constancia del hecho en el seguimiento del estudiante, como evidencia del incumplimiento de sus deberes; en caso contrario se notifica la decisión. Se entiende surtida la notificación con la firma del padre de familia, acudiente o representante legalmente autorizado.

PARÁGRAFO 2º. Si el estudiante no tiene antecedentes disciplinarios, pero incurre en una falta grave el coordinador deberá agotar los tres momentos anteriores como requisito previo para ser remitido al rector(a), sin que sea necesario esperar la comisión de una nueva falta.

3. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE UNO A CINCO DÍAS. La decide y ejecuta el rector con fundamento en la documentación que envía el coordinador, en la cual se debe evidenciar la aplicación de las dos acciones pedagógicas anteriores.

PARÁGRAFO 3º. La decisión será adoptada mediante resolución rectoral, la cual se notifica personalmente al padre de familia o representante legalmente autorizado, dentro de los tres días siguientes a su expedición. Si no es posible la notificación, se fijará en cartelera de portería hasta por cinco días.

Para efectuar una suspensión temporal de 1 a 5 días debe procederse de la siguiente manera:

- Levantar un acta de imputación de cargos por faltas graves o gravísimas al Manual de Convivencia: La realiza el coordinador cuando la comisión de la falta o hecho afecta sustancialmente el desarrollo de las actividades de la institución. El acta debe contener:
 - Fecha, hora y lugar. Nombre del estudiante y grado.
 - Hechos o faltas: Se describe en forma ordenada las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrió el hecho o comisión de la falta.
 - Normas infringidas: Se indica la conducta que ha infringido, el o los artículos, los títulos y capítulo del Manual de Convivencia.
 - Derechos: Se le informa al estudiante y acudiente los derechos (recurso de reposición y de apelación) y los términos para hacer uso de ellos.
 - Consideraciones: El coordinador aconseja y advierte al estudiante sobre las consecuencias disciplinarias si no cambia de actitud.
 - Nombre y firma del estudiante y coordinador.
- Trasladar el proceso al rector: El coordinador, mediante oficio, traslada el proceso disciplinario al rector, dicho proceso debe contener: Seguimiento escrito, pruebas, descargos, nombre y firma del coordinador.
- Notificar al personero: El rector, mediante un oficio, emitido dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo de los cargos, anexando el seguimiento escrito y las pruebas, pondrá el caso en conocimiento del personero estudiantil, para que este profiera su concepto, por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes.

MANUAL DE CONVIVENCIA

- Cuando no haya méritos para suspender al estudiante por falta de pruebas o violación al debido proceso, el rector ordenará el archivo del proceso, mediante resolución rectoral una vez el acudiente sea notificado de la resolución que ordena el archivo del proceso. Si hay méritos para suspender al estudiante, entre uno y cinco días, se procede de la siguiente manera:
- Resolución rectoral por medio de la cual se suspende a un estudiante.
- Citación al acudiente para notificarle la resolución de suspensión.
- Recurso de reposición (Si lo hay).
- Resolución rectoral por medio de la cual se resuelve el recurso de reposición.
- Citación al acudiente para notificarle la resolución por medio de la cual se resuelve el recurso de reposición. El rector podrá ordenar correctivos como contratos pedagógicos o acciones tendientes a reparar los daños ocasionados a las personas, a la institución o a la comunidad educativa. También podrá ordenar la vinculación del estudiante a algún programa de psicorientación o protección y si es necesario informará el caso a las autoridades.

4. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA POR UN AÑO. Aplica para faltas tipo I reiteradas. En este caso se procederá de la siguiente manera:

- Diligenciar el acta de notificación de cargos por faltas leves reiteradas al Manual de Convivencia.
- Oficio por medio de la cual se traslada el caso a rectoría.
- Citación al acudiente para notificación de resolución rectoral que archiva el proceso, cuando no existen méritos.

Si existen méritos para continuar el proceso, se actúa de la siguiente manera:

- Oficio de remisión al Personero.
- Citación al comité de convivencia para análisis del caso.
- Resolución por la cual se cancela el derecho de matrícula a un estudiante por un año.
- Notificación personal al padre de familia o acudiente.
- Interposición de recurso de reposición (Si los hay).
- Resolución rectoral por medio de la cual se resuelve el recurso de reposición.
- Notificación de resolución por medio de la cual se resuelve el recurso de reposición.

5. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA POR DOS AÑOS. Aplica para faltas tipo II reiteradas. En este caso se procederá de la siguiente manera:

- Diligenciar el acta de notificación de cargos por faltas tipo II reiteradas al Manual de Convivencia.
- Oficio por medio de la cual se traslada el caso a rectoría.
- Citación al acudiente para notificación de resolución rectoral que archiva el proceso, cuando no existen méritos.

Si existen méritos para continuar el proceso, se actúa de la siguiente manera:

- Oficio de remisión al Personero.
- Citación al Consejo Directivo para análisis del caso.
- Resolución por la cual se cancela el derecho de matrícula a un estudiante por dos años.
- Notificación personal al padre de familia o acudiente.
- Interposición del recurso de reposición.
- Resolución rectoral por medio de la cual se resuelve el recurso de reposición.
- Notificación al acudiente de resolución por medio de la cual se resuelve el recurso de reposición.

MANUAL DE CONVIVENCIA

6. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA POR TRES AÑOS. Aplicará para faltas tipo III. En este caso se procederá de la siguiente manera:

- Acta de notificación de cargos por faltas gravísimas al Manual de Convivencia.
- Oficio por medio de cual se traslada el caso a rectoría.
- Citación al acudiente para notificación de resolución rectoral que archiva el proceso, si no existen méritos.
- Si existen méritos para continuar el proceso, se actúa de la siguiente manera:
- Oficio de remisión al Personero.
- Citación al Consejo Directivo para análisis del caso.
- Resolución por la cual se cancela el derecho de matrícula a un estudiante por tres años.
- Notificación personal al padre de familia o acudiente.
- Interposición de recurso de reposición (Si los hay).
- Resolución rectoral por medio de la cual se resuelve el recurso de reposición.
- Notificación de resolución por medio de la cual se resuelve el recurso de reposición.

PARÁGRAFO 4º. Todo procedimiento será consignado, por escrito, en el observador de la institución, llevado de manera confidencial, salvaguardando los principios constitucionales del debido proceso, presunción de inocencia, protección de la integridad y dignidad humana de las partes implicadas.

ARTÍCULO 38 – PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN, PORTE, CONSUMO Y TRÁFICO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS. Independiente del debido proceso establecido en este Manual, la institución adoptará el siguiente procedimiento para la prevención, consumo y tráfico de sustancias psicoactivas con el fin de ayudar al proceso de formación integral del estudiante.

Remisión del caso a Comité de Convivencia: El Comité de Convivencia tendrá en cuenta los siguientes elementos para la atención de casos en los que se identifique claramente consumo de sustancias psicoactivas:

1. ANÁLISIS DEL CASO: La institución recogerá y analizará la información relacionada con cada caso en particular:

- A. Edad.
- B. Historia de vida escolar.
- C. Historia de vida familiar.
- D. Receptividad del estudiante frente a las opciones de atención ofrecidas por la institución.
- E. Frecuencia de consumo.
- F. Patrón o motivos de consumo.
- G. Tipo de sustancias.
- H. Grado de adicción.

2. ACCIONES CORRECTIVAS: Después de analizar la información la institución ordenará una o varias de las siguientes acciones correctivas:

- A. Orientación sicopedagógica.
- B. Acompañamiento psicológico
- C. Asesoría a la familia o acudiente.

Si el consumo de sustancias psicoactivas constituye un patrón de comportamiento habitual en el estudiante, la institución utilizará el siguiente procedimiento:

- A. Entrevista con el padre de familia o acudiente para evaluar la situación.

MANUAL DE CONVIVENCIA

- B.** Elaboración de un compromiso del estudiante y de la familia para evitar el consumo de sustancias psicoactivas, por lo menos durante la jornada escolar.
- C.** Remisión a la Comisaría de Familia para la vinculación a un programa de resocialización.

En caso de identificar tráfico de estupefacientes al interior de la institución, adicional al debido proceso, se adoptarán las siguientes medidas:

- A.** Análisis de caso en el Consejo Directivo con participación de la familia del estudiante.
- B.** Remisión del caso a la Policía de Infancia y Adolescencia o a la Comisaría de Familia.

PARÁGRAFO ÚNICO. En cualquiera de las actuaciones anteriores, se deberá dejar evidencia del procedimiento realizado: Informes, actas, compromisos, remisiones, resoluciones, entre otras. Éste será el soporte del debido proceso en caso de que el Consejo Directivo deba tomar la determinación de excluir al estudiante por la comisión de faltas gravísimas al Manual de convivencia.

CAPITULO IV – CONDUCTO REGULAR E INSTANCIAS DE CONOCIMIENTO

ARTÍCULO 39 – CONDUCTO REGULAR PARA ATENDER RECLAMOS Y TRÁMITES PERTINENTES.

Cuando se presente un reclamo el estudiante o padre de familia o acudiente debe dirigirse en su orden a las siguientes instancias, siempre con el respeto que se merece toda persona.

1. Profesor del área.
2. Profesor director de grupo.
3. Coordinación Académica.
4. Comité Académico del CLEI.
5. Rector.
6. Consejo Directivo.
7. Oficina de asuntos legales
8. Secretaría de Educación Municipal

ARTÍCULO 40 – INSTANCIAS FALTAS TIPO I. El establecimiento y aplicación de las acciones pedagógicas y sanciones de las faltas tipo I, corresponden en primera instancia al Profesor conocedor de la situación anormal, quien es el responsable de realizar el registro en observador.

En la medida en que exista reincidencia será el director de grupo, quien oficiará como segunda instancia, previa notificación e informe del docente conocedor del hecho, quien citará a los padres de familia y realizará la amonestación escrita que se consignará en observador de la Institución, junto con el acompañamiento y el seguimiento de las estrategias generadas.

ARTÍCULO 41 – INSTANCIAS FALTAS TIPO II. El establecimiento y aplicación de las acciones pedagógicas y sanciones de las faltas tipo II, corresponden en primera instancia al director de grupo, quien es el directo responsable de realizar la citación a los padres de familia y el registro, junto con el acompañamiento y seguimiento de las estrategias generadas.

MANUAL DE CONVIVENCIA

En la medida en que exista reincidencia, será el coordinador disciplinario, quien oficia como segunda instancia, quien citará a los padres de familia y realizará la amonestación escrita que se consignará en la hoja de vida. Se comunicará la situación del estudiante al comité de evaluación.

ARTÍCULO 42 – INSTANCIAS FALTAS TIPO III. El establecimiento y aplicación de las acciones pedagógicas y sanciones a las faltas tipo III, corresponden al Comité de convivencia escolar quien habrá de conocer en primera instancia la situación y trazar las acciones pedagógicas, disciplinarias que a bien tenga.

De acuerdo con la gravedad de la conducta, oficiará como segunda instancia, el ente de investigación correspondiente sea comisaría de familia, defensoría de familia (ICBF).

CAPITULO V – RECURSOS

ARTÍCULO 43 – RECURSOS. Ante la adopción de cualquier sanción por faltas graves y gravísimas proceden los siguientes recursos:

- A. RECURSO DE REPOSICIÓN:** Este recurso se presenta ante el funcionario competente que emitió la sanción con el objeto de que la revise, modifique o revoque. Este recurso deberá presentarse por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.
- B. RECURSO DE APELACIÓN:** Este Recurso se presenta ante el superior jerárquico de quien produjo la sanción con la finalidad de que la modifique o revoque. Igualmente deberá presentarse por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.

ARTÍCULO 44 - TÉRMINOS PARA RESPONDER UN RECURSO DE REPOSICIÓN O DE APELACIÓN. La Institución Educativa dispone de cinco días hábiles para responder cualquiera de estos recursos. El caso de cancelación de la matrícula de un estudiante o negación de cupo escolar para el año siguiente, es de exclusiva competencia del Consejo Directivo.

CAPÍTULO VI – NORMAS PARA EL USO DEL UNIFORME

ARTÍCULO 45 – UNIFORME DE LA INSTITUCIÓN. El uniforme hace parte de la presentación personal del estudiante y debe ser llevado con respeto y con orgullo. Su uso obliga a todo el personal, durante toda la semana. Camiseta blanca estipulada por la institución, Jean azul tanto para hombres como para mujeres, opcional sudadera y chaqueta de la institución. Los hombres y las mujeres deben usar los uniformes limpios y completos.

PARÁGRAFO ÚNICO: Está permitido que los alumnos usen accesorios como gorras, aretes, pearcing, collares, manillas, alhajas, tatuajes visibles, siempre y cuando estos elementos no se conviertan en distractores u obstaculicen el normal desarrollo de las actividades académicas.

TITULO IV – DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO I – SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE (SIEP)

MANUAL DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 46 – METODOLOGÍA. La institución como innovación Educativa maneja una metodología con una orientación basada en el trabajo grupal e individual, apoyado en módulos y material didáctico respectivo de cada área. Se trabaja por bimestres bajo los siguientes componentes con sus correspondientes porcentajes.

- **COGNITIVO:** 35 % es el conocimiento adquirido por el estudiante mediante la experiencia del aprendizaje, valorado mediante evaluaciones parciales y finales.
- **PROCEDIMENTAL:** 40 % es la forma como el estudiante pone en práctica el conocimiento adquirido a través de actividades, talleres, exposiciones, entre otros.
- **ACTITUDINAL:** 15 % está determinado por las capacidades éticas y emocionales evidenciadas en su participación, postura y asistencia.
- **AUTOEVALUACIÓN:** 5 % es un proceso de autocritica del estudiante que genera hábitos enriquecedores de reflexión sobre su proceso académico.
- **COEVALUACIÓN:** 5 % consiste en la evaluación de desempeño a través de la observación y determinación de sus compañeros (as).

ARTÍCULO 47 – EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES. La evaluación de los estudiantes corresponde al sistema institucional de evaluación y promoción que se encuentra estipulado en el PEI institucional.

La evaluación es la acción permanente por medio de la cual se busca apreciar, estimular y emitir juicios sobre los procesos de desarrollo del estudiante, así como sus resultados, con el fin de elevar y mantener calidad de los mismos.

En la institución Educativa Preuniversitario de Bello, todo estudiante que se encuentre matriculado para cualquiera de los CLEI, tiene derecho a ser evaluado tanto en la parte académica como en la parte comportamental, con justicia y equidad y conforme a las normas existentes para dicha evaluación.

ARTÍCULO 48 – ESCALA DE VALORACIÓN. La evaluación de carácter académico para el 2010, se hará con base al Decreto 1290 del 16 de Abril del 2009, en la cual se estipula una valoración académica representada en una escala numérica, para cada bimestre académico y para el informe final así:

De uno (1.0) a cinco (5.0).

PARÁGRAFO ÚNICO. Se aprueba con una valoración de tres (3.0) en adelante. Se reprueba con valoraciones inferiores a tres (3.0).

ARTÍCULO 49 – EQUIVALENCIA DE LA VALORACIÓN CON LA ESCALA NACIONAL DE VALORACIÓN. La equivalencia de valoración para la institución Educativa Preuniversitario de Bello es como sigue:

DESEMPEÑO SUPERIOR	4.6 – 5.0
DESEMPEÑO ALTO	4.0 – 4.5
DESEMPEÑO BÁSICO	3.0 – 3.9
DESEMPEÑO BAJO	1.0 – 2.9

DESEMPEÑO SUPERIOR. Corresponde al estudiante que:

- Alcanza todos los logros propuestos y realiza las actividades complementarias.
- Asiste puntualmente a todas las actividades programadas por la institución, y, cuando falta, presenta excusas válidas, y sus procesos de aprendizaje no se ven disminuidos.

MANUAL DE CONVIVENCIA

- Su comportamiento es excelente al igual que sus relaciones con la comunidad educativa.
- Desarrolla actividades curriculares que exceden las exigencias esperadas manifiesta sentido de pertenencia institucional.
- Valora y promueve su propio desarrollo social y humano.

DESEMPEÑO ALTO. Comprende al estudiante que:

- Alcanza todos los logros propuestos, pero debe desarrollar algunas actividades complementarias, como la recuperación.
- Tiene faltas de asistencia, tanto justificadas como in justificadas.
- Reconoce y supera algunas fallas en el aprendizaje, y algunas dificultades comportamentales.
- Manifiesta tener sentido de pertenencia institucional.
- Desarrolla actividades curriculares.
- Tiene un ritmo de trabajo responsable, de acuerdo con sus capacidades.

DESEMPEÑO BÁSICO. Corresponde al estudiante que:

- Supera los desempeños necesarios en relación con las áreas obligatorias y fundamentales.
- Alcanza los logros básicos propuestos, pero con actividades complementarias, como la recuperación.
- Presenta faltas de asistencias justificadas e injustificadas.
- Presenta dificultades comportamentales que no le permiten concentrarse en la adquisición de saberes.
- Desarrolla un mínimo de actividades curriculares.
- Tiene algunas dificultades que supera, pero no en su totalidad.

DESEMPEÑO BAJO. Corresponde al estudiante que:

- No supera los desempeños necesarios en relación con las áreas obligatorias y fundamentales.
- En las actividades de superación no alcanza los logros previstos.
- Presenta continuas faltas de asistencia injustificadas.
- Presenta dificultades comportamentales que no le permiten alcanzar los logros.
- No desarrolla el mínimo de actividades curriculares requeridas.
- Es poco el sentido de pertenencia a la institución
- Requirió atención especializada, la institución se la brindó y él no la aprovechó
- Puede tener dificultades asociadas con alguna privación que afecta sus aprendizajes.

PARÁGRAFO ÚNICO. Resumen del proceso de valoración y de evaluación.

MANUAL DE CONVIVENCIA

Bimestres académicos	Escala de valoración institucional	Aprobación de las áreas	Equivalencia con la escala nacional	Áreas con dos asignaturas
Cuatro (4) bimestres académicos Dos (2) bimestres académicos para los CLEI V Y VI Se entregarán a los padres de familia o acudientes. Su inasistencia podrá generar un debido proceso disciplinario a los padres de familia o acudientes con respecto a la renovación de matrícula de sus representados	Cuantitativa Numérica De uno (1.0) a cinco (5.0)	Se aprueba con una valoración mínima de tres (3.0). Se reprueba con valoraciones inferiores a tres (3.0)	Desempeño superior 4.6 - 5.0 Desempeño alto 4.0 - 4.5 Desempeño básico 3.0 - 3.9 Desempeño bajo 1.0 – 2.9	En ciencias naturales y educación ambiental (química y física), y humanidades, (lengua castellana e idiomas extranjeros), Se promediarán las notas de las asignaturas que la conforman, tanto en los bimestres como en las notas definitivas, y se registrará su nota valorativa, según la escala valorativa institucional.

ARTÍCULO 50 – CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN. Son criterios de evaluación y promoción las siguientes:

- 1. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.** Cada semestre del año se reunirá la comisión de evaluación y promoción que estarán integradas por los docentes de la institución, el coordinador académico y el rector de la institución.

Estas comisiones se reunirán para analizar los resultados de la evaluación de cada uno de los alumnos, además de sugerir estrategias de mejoramiento en las estrategias pedagógicas. De cada reunión se levantará un acta que será la base para la toma de decisiones en el Consejo Académico. Con base en este informe el Consejo Académico convocará a reuniones de área para la implementación de acciones correctivas, preventivas o de mejora.

Al final de cada semestre la comisión levantará un acta de promoción, que deberá ser revisada por el Consejo Académico para determinar si se ha cumplido con los requisitos para la promoción escolar y con las metas de calidad.

- 6. PROMOCIÓN EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA ACADÉMICA.** En los niveles de educación básica y media será promovido al grado siguiente el estudiante que haya superado todas las áreas con desempeño superior, alto y/o básico.

El estudiante que haya obtenido un desempeño bajo en una o dos áreas tendrá que presentar recuperación para ser promovido. El estudiante con desempeño bajo en tres o más áreas no será promovido. A estos estudiantes se les garantizará el cupo en la institución siempre y cuando haya tenido buen comportamiento y convivencia escolar.

MANUAL DE CONVIVENCIA

Las comisiones de promoción deberán analizar las condiciones académicas, familiares y sociales de los estudiantes que presentan repitencia. De acuerdo con este análisis aconsejarán la promoción o la vinculación a algún programa o plan de apoyo que permita la superación de las dificultades de estos estudiantes.

3. **PROMOCIÓN ANTICIPADA.** Es aquella que autoriza la promoción de un estudiante de un grado a otro superior sin que sea necesario cursar un año escolar completo. Se debe hacer siempre y cuando el estudiante demuestre un desempeño superior en todas las áreas. La promoción se hará durante el primer bimestre académico. La comisión de evaluación y promoción será la responsable de realizar este procedimiento, siempre y cuando tenga la autorización escrita del padre de familia y la aprobación del Consejo Directivo. La decisión será consignada en el acta del consejo directivo y, si es positiva en el registro escolar.
4. **PROMOCIÓN EXTEMPORÁNEA PARA ESTUDIANTES QUE REPROBARON EL SEMESTRE ANTERIOR.** El estudiante que reprobó el semestre anterior y se encuentra matriculado en nuestra institución, podrá optar a la promoción extemporánea demostrando un desempeño superior en las áreas en que presentó desempeño bajo y nivel alto en las demás áreas. Si un estudiante alcanza la promoción extemporánea, deberá ponerse al día en las actividades desarrolladas en el primer bimestre en el CLEI al que es promovido y presentar prueba de suficiencia, las notas que obtenga en este proceso, serán las registradas para el primer bimestre de este CLEI.
5. **INASISTENCIA.** Los docentes deben tomar asistencia en cada una de sus clases. La coordinación de convivencia será la responsable de verificar la inasistencia de los estudiantes y comunicar a los padres o acudientes sobre la ausencia, dejando registro de este reporte. Durante cada bimestre, la inasistencia no justificada será causal de reprobación del área o asignatura. La inasistencia no justificada se valorará de acuerdo con la intensidad horaria de cada asignatura:

INTENSIDAD HORARIA SEMANAL	INASISTENCIA EN EL PERIODO
1	2
2	4

El estudiante que tenga una inasistencia no justificada igual o superior a la señalada anteriormente será reportado a la coordinación académica. Los estudiantes deben presentar a los educadores las excusas firmadas por el coordinador académico dentro del tiempo establecido en el Manual de Convivencia. Los docentes sólo reportarán para el registro escolar la inasistencia no justificada.

6. **REPROBACIÓN DE ÁREAS POR INASISTENCIA NO JUSTIFICADA.** Los estudiantes que presentan inasistencia no justificada en alguna de las asignaturas y que estén en riesgo de reprobirla, deberán ser reportados a coordinación académica y se procederá así:
 - A. En coordinación académica deberá citarse al acudiente, informarle la situación y establecer un claro compromiso para evitar la reprobación.
 - B. Se dejará constancia escrita del compromiso en el observador de la institución, respaldado con las firmas del padre de familia, el estudiante y de coordinación académica. Los estudiantes tienen tres días hábiles para presentar las excusas por inasistencia, en coordinación de convivencia.
 - C. En la excusa aparecerá la fecha límite que tiene el estudiante para validar la excusa ante cada uno de los docentes.
 - D. Si un estudiante reprueba una asignatura por inasistencia, se debe seguir el siguiente proceso:

MANUAL DE CONVIVENCIA

1. Reportar en coordinación académica.
2. Reportar en comisiones de evaluación y promoción.
3. Se le impondrá nota de calificación, procediendo de la siguiente manera:
 - I. Si el estudiante alcanza una nota igual o superior a 3,0, se le asignará como nota del período 2,9.
 - II. Si su valoración fue igual o inferior a 2,9, se le asignará la nota que tenga en el proceso.

COMITÉ ACADÉMICO DE CLEI. La institución contará con un Comité Académico de CLEI cuya conformación, reuniones, funciones y estrategias son como sigue:

CONFORMACIÓN (CADA AÑO ESCOLAR)	REUNIONES	FUNCIONES	ESTRATEGIAS
• Rector o su delegado. • Dos representantes de los docentes. • El coordinador	• Al finalizar cada bimestre académico. • Al conocer el informe final de los estudiantes. • Cuando sea requerido por alguna instancia de la comunidad educativa.	• Analizar periódicamente los informes de evaluación. • Identificar prácticas escolares que afecten el desempeño de los estudiantes, • Introducir las modificaciones necesarias para mejorar el nivel académico • Atender las reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre la evaluación y promoción.	Con los padres de familia o estudiantes se programará un plan de actividades de apoyo para la superación de debilidades académicas denominado RECUPERACIÓN y se firmará un compromiso para su cumplimiento

ARTÍCULO 51 – PROCEDIMIENTOS PARA LAS RECLAMACIONES SOBRE EVALUACIÓN EN EL BIMESTRE, EN LOS INFORMES DE EVALUACIÓN Y EN EL INFORME FINAL

- **DOCENTE:** Recibe el reclamo verbal o por escrito, se recomienda que se haga por escrito. El docente tiene cuenta la reclamación y tiene para responder dos días.
- **COORDINADOR.** Recibe solicitud escrita sobre el reclamo, respuesta escrita del docente donde explica los motivos de su respuesta y en dos días responde.
- **COMITÉ ACADÉMICO.** Igual procedimiento que el anterior, más la explicación escrita del Coordinador, y en tres días responde.
- **CONSEJO DIRECTIVO.** Recibe todo el proceso con el cual decidirá en dos días. El proceso de esta instancia se surte como se indica más adelante.
- **OFICINA DE ASUNTOS LEGALES Y SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.** El tiempo para reclamar será de tres días después de entregada la evaluación, cinco días después de recibido el informe de evaluación de bimestre y 15 (quince) para el informe final. Los términos se interrumpen por vacaciones y por casos especiales.

ARTÍCULO 52 – OBTENCIÓN DE LA VALORACIÓN. Al finalizar el cada bimestre, éste se valorará académicamente de la siguiente manera:

- Analizando el cumplimiento de los criterios de evaluación institucional

- Comparando la calificación numérica con otros criterios de evaluación institucional

Al final del CLEI:

- Computando las notas obtenidas en todos los bimestres.
- Comparando la calificación numérica con otros criterios de evaluación institucional

ARTÍCULO 53 – PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES. La política de promoción de los estudiantes se hará de acuerdo con los siguientes parámetros:

RESPONSABLE DE LA PROMOCIÓN	TIPOS DE PROMOCIÓN	PROMOCIÓN REGULAR	PROMOCIÓN ANTICIPADA DE CLEI	PROMOCIÓN EXTEMPORÁNEA O ESPECIAL
El Comité académico de CLEI excepto: La promoción anticipada y La extemporánea o especial Que serán decididas por el Consejo Directivo, previa solicitud del Consejo Académico. Se contará con la autorización de los padres de familia o acudientes	Promoción Regular: se presenta al finalizar el año lectivo Promoción Anticipada: se da en el primer bimestre del año escolar Promoción Extemporánea o Especial: ocurre entre el segundo y cuarto bimestre escolar, antes de finalizar el año lectivo.	Será decidida por el Comité Académico. Se promocionarán de CLEI, o se graduarán como bachiller, aquellos estudiantes que: • Presenten todas las áreas con desempeño mínimo en básico. • no acumule faltas de asistencia injustificadas por más de 25% a las actividades académicas de la institución Se reprueba con tres (3) o más áreas en desempeño bajo	El Consejo Académico, recomendará ante el Consejo Directivo la promoción anticipada al CLEI siguiente. El estudiante demostrará un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del CLEI que cursa.	Dirigida a estudiantes que por una razón válida y previa demostración de la justificación, se promueven de CLEI o graduar como bachiller sin finalizar el año escolar. Se considerarán razones válidas, entre otras: *Viajes al exterior. * Incapacidades médicas prolongadas, Motivos de seguridad. Suficiencia académica, Recuperación de las áreas que no aconsejaron la promoción el año escolar anterior y que no ocurrió durante el primer bimestre académico.

ARTÍCULO 54 – REQUISITOS PARA OBTENER EL TÍTULO DE BACHILLER ACADÉMICO.

El título de bachiller se otorga a quienes cumplan con los siguientes requisitos:

- Presentar todas las áreas en un desempeño mínimo básico (3.0). de todos los CLEI (CLEI 3 hasta CLEI 6) incluyendo las asignaturas que traiga perdidas de otra institución.
- Acumular faltas de asistencia injustificadas por más de 25% a las actividades académicas de la institución

MANUAL DE CONVIVENCIA

- Haber cumplido con 80 horas de Servicio Social Estudiantil Obligatorio
- Certificar 50 horas de estudio y análisis de la Constitución Política de Colombia.

Cumplidos los requisitos anteriores, para la entrega del diploma y acta de CLEI el estudiante debe:

- Contar con tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía
- Tener los certificados de estudio desde quinto de educación básica primaria hasta la educación media.

PARÁGRAFO 1º. CEREMONIA DE GRADUACIÓN. La institución nunca ha analizado ni contemplado posibles casos que ameriten para que un graduando no asista a la proclamación de bachilleres; en caso de presentarse casos excepcionales (estudiante en el que no se observan cambios positivos en su comportamiento o estudiantes que presenten áreas con desempeño bajo) sería el Consejo Directivo el encargado de analizar la falta o situación y tomar la determinación necesaria, consistente en la no asistencia del estudiante a la ceremonia de proclamación de bachilleres

ARTÍCULO 55 – RECLAMACIONES SOBRE LA PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES. El procedimiento se surtirá así:

A. Igual procedimiento al anterior, excepto que no interviene el docente en primera instancia, sino que se inicia con el coordinador académico.

B. Si se requiere la instancia del Consejo Directivo, se tramitará y se obtendrá respuesta con el siguiente proceso:

1. Se recibirá la carta del estudiante, padre de familia o acudiente en la secretaría o en la coordinación académica.
2. Se convocará a reunión del Consejo Directivo en un tiempo nunca mayor a cinco (5) días.
3. Por medio de la secretaria académica se solicitarán las evidencias necesarias para la reunión,
4. estas deben ser: Acta de la comisión de evaluación y promoción.
5. Informe, por escrito, del, o de los docentes que sirven las áreas sobre las cuales se exponen las reclamaciones. Planilla de notas y de asistencia, del, o de los docentes que sirven las áreas sobre las cuales se exponen las reclamaciones. Evaluaciones o trabajos que permitieron la evaluación, si los hay.
6. Reunión del Consejo Directivo: El Consejo Directivo en su sesión debe: Analizar la carta del estudiante, padre de familia o acudiente y confrontarla con el Acta del Comité Académico de CLEI, y con las demás evidencias que se hayan presentado en el momento de la reunión. Tomar una decisión justa y objetiva sobre la reclamación.
7. Elaborar un acto administrativo (Acuerdo del Consejo Directivo), en el cual quede clara la decisión tomada y que el estudiante tiene derecho a proceder con los recursos de ley siguientes: recurso de reposición y recurso de apelación, si lo considera necesario. De ser así, el Consejo Académico citará al estudiante y al, o los docentes en cuestión, para las aclaraciones necesarias.
8. Publicación de la determinación: por medio de la secretaria académica se debe:
9. En un lapso nunca superior a dos (2) días se entregará por escrito la respuesta al estudiante, padre de familia o acudiente que haya solicitado el análisis de la situación.
10. Enviar copia de la decisión al Comité Académico de CLEI y al Consejo Académico.
11. Consignar la determinación en los libros correspondientes

CAPITULO II

ESTRATEGIAS Y PLAN DE ACTIVIDADES DE APOYO PARA RESOLVER SITUACIONES ACADÉMICAS

ARTÍCULO 56 – REFUERZOS Y TRÁMITE. Son actividades académicas que determina el docente en el transcurso de un período académico para superar debilidades en la consecución de logros asignados. El refuerzo debe hacerse durante el bimestre. Si al finalizar cada bimestre continúa perdiendo el área o las áreas, la institución educativa establecerá actividades de recuperación que podrán realizarse la última semana de cada bimestre.

Corresponde a cada profesor de área desarrollar las actividades pertinentes para las actividades de refuerzo. Antes de asignar la valoración del bimestre, se deberán haber realizado, mínimo, dos refuerzos, los cuales serán diferentes a las que originaron la debilidad académica. Las fechas para la realización de tal actividad se conocerán con anticipación por parte del docente a cargo del área o materia.

ARTÍCULO 57 – RECUPERACIONES Y TRÁMITE. Acordadas en el Comité de Evaluación y Promoción, dentro de los cinco días hábiles, después de entregado el respectivo informe preliminar (primer informe), las actividades estarán dirigidas a estudiantes que obtuvieron un desempeño bajo. Los padres de familia y estudiantes firmarán un compromiso para su cumplimiento.

El término para presentarlas será de diez (10) días hábiles. Pasado este tiempo se recibirán en el próximo bimestre. Podrán presentarse ante el docente del área o ante uno diferente al titular, pero que sirva el área en otro CLEI. Si de un bimestre académico a otro el estudiante demuestra que superó las debilidades académicas, se entenderá que recuperó, sin necesidad de actividades específicas.

En el informe de evaluación de cada bimestre se dejará constancia en el área respectiva de “Sí recuperó”, o de, “No recuperó”.

ARTÍCULO 58 – NIVELACIONES. Se practicará nivelación, entre otros, a los estudiantes que no alcanzaron los logros en el plantel o en otra institución, cuando provengan de un calendario B, cuando por alguna razón no pudieron matricularse al inicio del año escolar, a la población de desmovilizados o desplazados. La nivelación procede para bimestres académicos, omisión de áreas, cuando falte intensidades horarias o para ubicar a la población de desmovilizados o desplazados, en atención a su condición especial.

ARTÍCULO 59 – TRÁMITE DE LA NIVELACIÓN. Cuando se trate del inicio del tercer bimestre académico, se practicará al estudiante una nivelación por parte del Consejo Académico de acuerdo con el siguiente trámite:

1. Carta de los padres de familia o acudiente y del estudiante donde se comprometen a poner de su parte para nivelar los bimestres no asistidos.
2. En la misma carta se enterarán de que su admisión en este tiempo puede conllevar consecuencias en su aprendizaje o en su promoción escolar.
3. Reunión del Consejo Académico donde se estipularán los refuerzos
4. Práctica de los refuerzos para cada área y su respectivo registro en este libro
5. Expedición de los informes de evaluación a los bimestres que se nivelan
6. Refuerzo y Recuperaciones pertinentes.

PARÁGRAFO 1°. Nivelaciones para los estudiantes que No fueron promovidos de CLEI:

Se practicará nivelación, entre otros, a los estudiantes que no alcanzaron los logros en el CLEI matriculado (quedaron pendientes de una o dos asignaturas) y el consejo de evaluación y promoción así los considera.

Coordinación informara en la última entrega de notas los días y fechas a nivelar.

Nivelaciones para los estudiantes No graduados:

- La Coordinación Académica, entrega al finalizar el CLEI, a los estudiantes o padres de familia, la fecha para asistir a las clases de las asignaturas que quedaron pendientes.
- Se considerará nivelada la asignatura, cuando el estudiante haya alcanzado un 70 % de logros superados.
- El diploma se entrega en el siguiente semestre.

PARÁGRAFO 2°. Nivelaciones por otros conceptos:

- Solicitud de los padres de familia o acudiente y del estudiante
- Reunión del Consejo Académico donde se estipularán las nivelaciones y su práctica
- Expedición de los informes de evaluación a los bimestres que se nivelan.

CUADRO RESUMEN DE ESTRATEGIAS Y PLAN DE ACTIVIDADES DE APOYO PARA RESOLVER SITUACIONES ACADÉMICAS

REFUERZOS	RECUPERACIONES	NIVELACIONES
• Corresp onde a cada profesor de área. • Se presentarán en el desarrollo de cada bimestre académico. • Antes de asignar la valoración de bimestre se deben haber realizado, mínimo, dos refuerzos • Serán diferentes a las que originaron	• Acordadas en el Comité Académico dentro de los cinco días hábiles, después de entregado el respectivo informe • Dirigidas a estudiantes que en el informe de evaluación obtuvieron desempeño bajo • Los padres de familia y estudiantes firmarán un compromiso para su cumplimiento. • El término para presentarlas será de diez (10) días hábiles. Pasado este tiempo se recibirán en el próximo bimestre. • Podrán presentarse ante el docente del área o ante uno diferente al titular, pero que sirva el área en otro CLEI • Si de un bimestre académico a otro el estudiante demuestra que superó las debilidades académicas, se entenderá que recuperó, sin necesidad de	Corresponde al Consejo Académico y se dirige a estudiantes que: • No fueron promovidos de CLEI • No fueron graduados • Vienen de otra institución, por traslado • Proviene de una institución con calendario B • Han dejado de asistir a la institución educativa • Se matriculó o hizo renovación extemporánea • Le faltan, en el certificado de estudio, áreas obligatorias y fundamentales, o su intensidad horaria no es la legal

MANUAL DE CONVIVENCIA

la debilidad académica • Se conocerán con anticipación las fechas y las actividades de refuerzo	actividades específicas • En el informe de evaluación de cada bimestre se dejará constancia en el área respectiva de "Sí recuperó", o de, "No recuperó".	• Otro motivo, a consideración del Consejo Académico
--	---	--

CAPITULO III – RECONOCIMIENTO DE SABERES

ARTÍCULO 60 – RECONOCIMIENTO DE SABERES. Los educandos podrán solicitar, mediante evaluación previa, sean reconocidos los conocimientos, experiencias y prácticas ya adquiridos sin exigencia de haber cursado determinado grado de escolaridad formal, a través de los cuales puedan demostrar que han alcanzado logros tales que les permita iniciar su proceso formativo, a partir del ciclo lectivo especial integrado hasta el cual pueda ser ubicado de manera anticipada.

PARÁGRAFO ÚNICO: El Comité de Evaluación y Promoción de la institución será quien tendrá conocimiento de las solicitudes y el procedimiento del mismo.

ARTÍCULO 61 – PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE SABERES. El reconocimiento de conocimientos, experiencias y prácticas estará en observancia de los siguientes parámetros:

1. Solicitud del estudiante de reconocimiento de saberes
2. Estudio de la solicitud por parte de la instancia competente
 - A. Acta donde conste la solicitud y la aceptación de la solicitud de reconocimiento de saberes
3. Práctica de las evaluaciones correspondientes por parte de la Institución
4. Análisis de resultados a la luz del PEI y del Manual de Convivencia
5. Decisión – Reconocimiento y promoción

TÍTULO V – DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

CAPITULO I – SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

ARTÍCULO 62 – FUNDAMENTO LEGAL DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO. "El Servicio Social Estudiantil obligatorio hace parte integral del currículo y por ende del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento educativo. Está reglamentado por el Ministerio de Educación Nacional con carácter de obligatoriedad, según lo dispuesto en el espíritu de las siguientes normas vigentes: Ley 115 de 1994, Art. 30, 97 y 204; Decreto 1860 de 1994, Art. 39 y la Resolución 4210 de 1996 que dice: En el Reglamento o Manual de Convivencia deberán establecerse expresamente los criterios y las reglas específicas que deberán atender los educandos, así como las obligaciones del establecimiento educativo, en relación con la prestación del servicio aquí regulado"

ARTÍCULO 63 – SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO. Los estudiantes podrán desarrollar proyectos comunitarios al interior de la institución o por fuera de ella, siempre que sea autorizado por la Coordinación Académica, instancia que deberá disponer de un reglamento para estos efectos. Los estudiantes que demuestren que trabajan, aportarán a la coordinación Académica una constancia de la empresa o de la entidad empleadora donde conste la labor social desarrollada, que previamente debió ser autorizada por el Colegio.

MANUAL DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 64 – CRITERIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO. El Colegio establece como criterios:

1. Los/as Estudiantes prestan el Servicio Social Obligatorio contemplado por la Ley durante los Grados Décimo y Undécimo de Educación Media.
2. Su intensidad mínima es de 80 horas de trabajo en el mismo lugar donde lo inicio.
3. Puede ser asignado directamente por la Institución Educativa a solicitud del estudiante.
4. Si el/la estudiante lo toma externo a la institución debe presentar la constancia del sitio en donde lo está realizando y al finalizar dicho servicio social debe presentar el certificado expedido por la entidad.
5. La intensidad del Servicio Social Obligatorio se cumplirá de manera adicional al tiempo prescrito para las actividades pedagógicas y para las actividades lúdicas, culturales, deportivas, y sociales de contenido educativo.
6. La prestación del Servicio Social Obligatorio es requisito indispensable para la obtención del título de Bachiller.
7. Los/as Estudiantes no aprueban el Servicio Social por las siguientes razones:
 - A. Completar tres fallas sin excusa justificada.
 - B. Incumplir reiteradamente con el trabajo asignado.
 - C. Irrespetar a cualquiera de las personas con las cuales tiene relación en función de su Servicio Social.
 - D. Presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de otras sustancias psicoactivas.
 - E. Incumplir el reglamento de la Institución donde se encuentre prestando su Servicio Social.
8. El Servicio Social no es recuperable, no se repite cuando el/la Estudiante no ha aprobado el CLEI.
9. El/la Estudiante que sin causa justificada se retire o sea excluido, deberá reiniciar su Servicio Social, previa asignación de éste por parte de la persona responsable.

ARTÍCULO 65 – APOYO AL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO. La Institución Educativa brindará los soportes técnicos, pedagógicos y administrativos necesarios que requieran los/as Estudiantes para prestar el Servicio Social Estudiantil en las condiciones y requerimientos de cada uno de los proyectos pedagógicos por desarrollar. Igualmente establecerá mecanismos administrativos y pedagógicos para que los/as Profesor/as del Colegio puedan atender las tareas y funciones de asesoría, orientación y asistencia a los/as Estudiante en el desarrollo de sus proyectos.

TITULO VI – GOBIERNO ESCOLAR

CAPITULO I – GOBIERNO ESCOLAR Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.

ARTÍCULO 66 – GOBIERNO ESCOLAR. A partir de lo contemplado en el manual de convivencia en los artículos 77,78,79, y 80 sobre el perfil y normatividad para la elección del personero estudiantil, a principio de cada año, se deberá escoger un comité de docentes, comandado por el profesor de Ciencias Económicas y Políticas, para realizar la socialización y selección de los diferentes candidatos estudiantiles para este importante cargo.

Es de anotar que se debe seleccionar del CLEI 5 para que su gestión tenga una duración de un año y logre cumplir con su programa de gobierno.

Se deben preparar a los candidatos para los diferentes debates y así cumplir con la normatividad y lo que es más importante con el espíritu de la ley, que es la de fortalecer la democracia y respeto por las ideas e ideales de los demás.

MANUAL DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 67 – ORGANISMOS QUE COMPONEN EL GOBIERNO ESCOLAR. Compone el gobierno escolar las siguientes instancias:

1. El Consejo Directivo.
2. El Rector.
3. El Consejo Académico.

Además, el gobierno escolar contará con los siguientes organismos:

I. Por los estudiantes:

- a. El Consejo de Estudiantes (Decreto 1860/94, Art. 29)
- b. El representante de los estudiantes ante consejo directivo (Ley 115/94 Art. 93)
- c. El personero de los estudiantes (Ley 115/94 Art.94 y Decreto 1860, Art. 28)
- d. La Asociación de Exalumnos (Decreto 1860, Art. 21, numeral 5).

II. Por los padres de Familia:

- a. La Asociación de Padres de Familia (Decreto 1286/05)
- b. El Consejo de Padres de Familia (Decreto 1286/05)

PARÁGRFO 1º. Los voceros de los estamentos componentes del gobierno escolar, podrán presentar sugerencias para la toma de decisiones de carácter financiero, administrativo y técnico-pedagógico.

PARÁGRAFO 2º. En todos los casos, la comunidad educativa debe ser informada para permitir una participación seria y responsable en la dirección de las mismas.

ARTÍCULO 68 – CONFORMACIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO. El consejo directivo está formado por:

- El rector de la Institución Educativa, quien lo presidirá y convocará.
- Un representante de los docentes.
- Un representante de los estudiantes que este cursando el último grado que ofrezca la institución.
- Dos representantes de los padres de familia, elegidos por la junta directiva de dicha asociación de la institución. Uno deberá ser miembro de la misma y el otro, miembro de consejo de padres de familia.
- Un representante de los ex estudiantes o en su defecto quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
- Un representante del sector productivo.

ARTÍCULO 69 – FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO. Son funciones del consejo directivo:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no estén delegadas o atribuidas como competencia a otra autoridad en el presente manual o en las formas educativas vigentes.
2. Promover y participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), adoptarlo y someterlo a la consideración de la Secretaria de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que lo verifique. Participar en la determinación del currículo y del plan de estudio como parte integrante del PEI y registrarlos ante la entidad pertinente.
3. Promover la evaluación y actualización permanente del PEI y decidir sobre las propuestas de modificación que se le presente, previa consulta con el consejo académico, para lo cual deberá seguirse el procedimiento establecido en el art.15 del decreto 1860 de 1994 o en las normas que lo modifique, adicionen o complementen.

MANUAL DE CONVIVENCIA

4. Promover la elaboración de Manual de Convivencia de la Institución y adoptarlo. Crear las reglamentaciones internas pertinentes a fin de ponerlo en práctica, hacerlo cumplir y servir la máxima autoridad de la adopción de las reformas que se le introduzcan.
5. Determinar criterios de selección, admisión y permanencia de los estudiantes en el colegio.
6. Establecer estímulos y sanciones para el óptimo desarrollo académico y social del estudiante, de acuerdo con su competencia.
7. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución y hacer las recomendaciones o tomar los correctivos a que haya lugar.
8. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas, axial como regular las relaciones de cooperación y compromiso con otros Establecimientos educativos o con asociaciones, federaciones, confederaciones, fusiones, uniones, etc.
9. Decidir sobre el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
10. Reglamentar los procesos electorales que deben darse al interior de la institución respecto del desarrollo del gobierno escolar.
11. Darse su propio reglamento.

ARTÍCULO 70 – EL RECTOR Y SUS FUNCIONES. Es el orientador del proceso educativo. En tal calidad, además de las actividades que les corresponde realizar de acuerdo con lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo, el Manual de Funciones de la Institución, el Manual de Convivencia y en otras normas vigentes; con relación al gobierno escolar, tiene las siguientes:

1. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
2. Velar por el buen cumplimiento de los recursos necesarios para una educación con calidad.
3. Liderar los proyectos de mejoramiento de la calidad de la educación que se imparte en el colegio.
4. Mantener activas las relaciones educativas y la comunidad en general, para el progreso continuo en la parte formativa y académica de los educandos, como también un mejoramiento en la calidad de vida.
5. Establecer los canales de comunicación entre los estamentos de comunidad educativa.
6. Orientar el proceso educativo con su asistencia al Consejo Académico.
7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
8. Planear y promover actividades que beneficien socialmente a la institución teniendo en cuenta la comunidad educativa.
9. Aplicar los decretos, circulares y disposiciones que se expidan por parte del estado en lo pertinente al servicio educativo y las demás funciones afines con los anteriores que atribuyen el PEI
10. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo académico de la Institución y coordinar los distintos órganos del gobierno escolar.
11. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
12. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
13. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
14. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
15. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
16. Realizar la evaluación anual de desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.

MANUAL DE CONVIVENCIA

17. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
 18. Proponer a los docentes que serán apoyados por recibir capacitaciones.
 19. Suministrar información oportuna al municipio de acuerdo con sus requerimientos.
 20. Responder por la calidad de las prestaciones del servicio en su institución.
 21. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución al menos cada seis meses.
 22. Administrar el fondo de servicios educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de ley.
-
23. Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
 24. Las demás que le asigne el alcalde para la correcta prestación del servicio.

PARÁGRAFO ÚNICO. Del rector depende el coordinador, la secretaria, la tesorera, el portero y las personas de servicios generales.

ARTÍCULO 71 – COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO. El Consejo académico estará integrado por:

- El rector de la Institución Educativa quien lo presidirá.
- Los coordinadores de cada una de las secciones de la institución educativa.
- Un docente por cada área o grado definido en el plan de estudio.

ARTÍCULO 72 – FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO. El Consejo académico tendrá las siguientes funciones:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento académico de la institución, resolver los conflictos académicos que se presenten entre docentes y de estos con los estudiantes, de acuerdo con su competencia y el conducto regular establecido.
2. Elaborar y presentar el Consejo Directivo durante el tiempo de plantación institucional anual del programa de capacitación docente y las necesidades de ayuda y recursos didácticos requeridos por cada una de las secciones y áreas.
3. Fijar los criterios y diseñar los instrumentos necesarios para la evaluación académica del proyecto educativo institucional, hacerlos cumplir y revisar su eficacia periódicamente.
4. Servir de órganos consultor del Consejo Directivo en la propuesta del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I) y sugerir los ajustes académicos necesarios.
5. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes que sean del caso.
6. Organizar el plan de estudio y orientar su ejecución.
7. Diseñar la política, filosofía, estrategias e instrumentos de todas las etapas del proceso de aprendizaje (conocido como enseñanza-aprendizaje), de acuerdo con las normas generales dadas por las autoridades educativas y las previstas en el Proyecto Educativo Institucional y velar por su ejecución.
8. Integrar los comités de docente que sean necesarios para la evaluación periódica del rendimiento y la promoción de los educandos, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
9. Establecer estímulo de carácter académico para docentes y estudiantes y colaborar en la búsqueda de recursos económicos para su cubrimiento cuando ello sea necesario.
10. Las demás funciones a fines o complementarias que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo Institucional, o las que le sean delegadas por otras instancias competentes.

MANUAL DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 73 – LA PARTICIPACIÓN DE LOS DOCENTES EN EL GOBIERNO ESCOLAR. En la institución Educativa Preuniversitario de Bello, el cuerpo docente tiene las posibilidades de colaborar con el gobierno escolar de la siguiente manera:

- **CONSEJO DE PROFESORES:** Es la reunión de todos los docentes para tomar decisiones en las que favorezcan de acuerdo a sus deberes y derechos.
- **REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES AL CONSEJO DIRECTIVO:** deben ser 2 docentes elegidos democráticamente por todo el consejo de profesores
- **JEFE DE ÁREA:** son los profesores de cada una de las áreas que se encargan de coordinar las actividades

- **REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES ANTE EL CONSEJO ACADÉMICO:** Lo conforman un representante por cada una de las áreas básicas del conocimiento

ARTÍCULO 74 – CONSEJO ESTUDIANTIL. Es el máximo organismo colegiado de participación de los estudiantes. Estará integrado por los representantes de cada uno de los grados que ofrece la institución escolar. Para tal designación, el Consejo Directivo deberá convocar dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico a sendas asambleas integradas por los alumnos de cada grado, con el fin de que elijan, mediante votación secreta, su vocero estudiantil para el año lectivo en curso.

Al consejo de estudiantes le corresponde darse su propia organización interna, proponer y liderar iniciativas para el bienestar estudiantil y el desarrollo institucional. También les corresponde elegir y asesorar al representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 75 – EL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE CONSEJO DIRECTIVO. El representante de los estudiantes es un alumno perteneciente al Consejo de Estudiantes, delegado por éste ante Consejo Directivo.

La designación se hará mediante voto secreto, ocho días calendario luego de elegido el Consejo de Estudiantes previa postulación voluntaria o del mismo Consejo. Será elegido quien obtenga el mayor número de votos y se hará en el período de elección del personero.

ARTÍCULO 76– PERFIL DEL PERSONERO ESTUDIANTIL. El personero es el representante y defensor de los derechos de los estudiantes y de la institución, éste se caracteriza por:

1. Ser un estudiante conciliador promotor de acuerdos de la paz.
2. Ser un estudiante con sentido de pertenencia por la institución.
3. Manifestar compromiso con el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes, demostrando la autoridad moral para defenderlos y legal para representarles en sus decisiones y reclamaciones.
4. Ser digno representante de la institución, dando testimonio en todo momento de su formación en valores sociales y éticos.
5. Practicar el diálogo y la concertación para servir como mediador ante educadores, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
6. Demostrar excelente desempeño académico.
7. Respetar y acatar las normas del Manual de Convivencia.
8. Demostrar interés por el bienestar de sus compañeros, de su colegio y de la comunidad.
9. Reconocer el valor de la participación y trabajar para que todos los estudiantes participen en la vida institucional.
10. Tener capacidad de convocar, de escuchar y de buscar alternativas de solución a los problemas que se presentan en la institución educativa.
11. Demostrar buenas relaciones con los estudiantes, los profesores y/o comunidad educativa.

MANUAL DE CONVIVENCIA

12. Liderar proyectos y actividades para el beneficio de los estudiantes, contribuyendo a su formación integral.

ARTÍCULO 77 – FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTÍL. El personero de los estudiantes será un estudiante que curse el penúltimo grado que la institución ofrece (CLEI 5) y estará encargado de propiciar el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la Constitución política de Colombia, las leyes, los reglamentos y en el presente Manual, de acuerdo con ello, en otras tendrá las siguientes funciones:

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá, utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento; pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes y organizar foros, seminarios u otra forma de deliberación.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presentes los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
3. Presentar ante el rector, el director administrativo o ante la instancia competente, las solicitudes propias o a petición de terceros que consideren necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de los deberes.
4. Representar los recursos ordinarios o extraordinarios encargados de la ley o en el Manual de Convivencia, ante los funcionarios o instancias correspondientes, respecto de las decisiones que nieguen o no satisfagan completamente las peticiones realizadas.
5. El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases de cada periodo lectivo. Para tal efecto el rector convocara todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.
6. El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el representante de los estudiantes ante el consejo directivo.

PARÁGRAFO ÚNICO. El personero estudiantil, debe conocer el Manual de Convivencia de la Institución y tener una visión global del Proyecto Educativo Institucional, por lo tanto, deberá pertenecer a la institución por lo menos desde el grado 10º y haber demostrado un comportamiento ejemplar

ARTÍCULO 78 – LIMITACIONES PARA ASPIRAR A LA PERSONERIA ESTUDIANTÍL. No podrá aspirar a ser personero estudiantil el alumno que haya estado incurso en cualquiera de las siguientes conductas:

1. Haber tenido contrato pedagógico en los dos años anteriores o tener un contrato pedagógico vigente.
2. Haber perdido áreas y/o asignaturas en los dos años anteriores.
3. Haber tenido conflictos de convivencia, ocasionados por faltas graves o gravísimas.
4. No observar en la práctica las competencias ciudadanas.
5. Incumplir el Manual de convivencia.

ARTÍCULO 79 – PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR AL PERSONERO

1. El personero será elegido dentro de los 30 días siguientes a la iniciación de clases de un periodo lectivo anual.
2. El rector deberá convocar a los estudiantes del último grado que deseen ser elegidos para que presenten sus propuestas.
3. El rector delega ante el comité de Democracia la responsabilidad para elección y acompañamiento del personero de los estudiantes. Este comité está integrado por los educadores del área de Ciencias Sociales y su dirección está a cargo del coordinador de esta área.

MANUAL DE CONVIVENCIA

4. Conformación del comité de ética: Los docentes del área de ciencias sociales de la institución, eligen tres docentes que conformarán un comité para revisar las postulaciones, las hojas de vida y el perfil de los candidatos. Este comité deberá informar a los docentes cuáles candidatos cumplen con los requisitos y avalar el inicio de la campaña.
5. Preinscripción de candidatos: Se realiza a través de una carta entregada a los docentes del comité de democracia, en la que expresan su interés y deseo de participar y ser elegido como personero estudiantil.
6. Inscripción de la candidatura: los estudiantes seleccionados, por cumplir con el perfil de la personería estudiantil, inscriben formalmente su candidatura y presentan su proyecto ante el comité de democracia.
7. Revisión de los proyectos: el comité de ética, revisa y hace recomendaciones a los candidatos para mejorar los proyectos, (cuando sea necesario) y después de ajustarlos, los presentan al equipo directivo de la institución. Los candidatos deberán fundamentar sus proyectos sobre problemas que sean viables y sobre necesidades de interés general para los estudiantes.
8. Validación de los proyectos: el comité de ética y el equipo directivo de la institución autorizan por escrito a los candidatos para que presenten sus proyectos en público.
9. Presentación formal de los candidatos a personería: Después de aprobar los proyectos se presentan, en formación general de los estudiantes, todos los candidatos, nombres, grados, vocero y número en el tarjetón.
10. Campañas: Después de validar las propuestas, se inicia la campaña para que todos los estudiantes conozcan los proyectos y propuestas de los candidatos. Para esto, podrán preparar foros, seminarios y debates o eventos relacionados, donde muestren sus iniciativas.
11. La campaña se cierra con un debate entre todos los candidatos, dirigido por la coordinación académica.

ARTÍCULO 80 – NORMAS PARA EL PROCESO DE CAMPAÑA PERSONERÍA ESTUDIANTIL. Rigen para el proceso de campaña las siguientes normas:

1. En sus campañas deberán evitar actuaciones que afecten la dignidad o integridad de otros candidatos, rivalidades y comportamientos agresivos que afecten la convivencia escolar.
2. Los candidatos contarán con unos horarios especiales para presentar sus campañas a la asamblea de estudiantes. No podrán utilizar horarios de clase, ni ingresar a las aulas de clase para hacer campaña.
3. A cada candidato se le destinará un espacio en el cual coloque sus carteles y exponga sus ideas. No deberá utilizar un espacio diferente al señalado por el equipo Democracia.
4. Un día antes de la jornada democrática, todos los candidatos deberán retirar los carteles y dejar los espacios limpios y ordenados.

ARTÍCULO 81 – JORNADA DE VOTACIÓN. La jornada de votación para la elección de personero estudiantil, se regirá por las siguientes reglas:

1. Comité de democracia:
 - Previamente a la jornada de votación, el comité de Democracia convocará un grupo de estudiantes del grado 10º para que actúen como delegados ante la registradora escolar.
 - Este equipo será el encargado de organizar el proceso de elección del personero escolar y garantizar su transparencia.
 - El registrador(a) escolar asigna mediante sorteo el número y ubicación de cada candidato en la tarjeta electoral.
 - El comité de Democracia determina el cronograma para la elección de personero.
 - La institución convoca a todos los estudiantes a participar en una jornada democrática, bajo la dirección de los profesores de Ciencias Sociales.

MANUAL DE CONVIVENCIA

- Se habrá de elaborar un tarjetón electrónico que permita mayor agilidad en el escrutinio y en la entrega de resultados. esto se hará con el apoyo de los docentes de tecnología
- 2. **VOTACIÓN:** El estudiante podrá ejercer su derecho al voto en la sala de informática. Allí, se dispondrán de los equipos suficientes para tal efecto. Una vez realizada la votación el estudiante recibirá un certificado de votación.
- 3. **ESCRUTINIO DE VOTOS:** Finalizada la jornada de votación, los docentes encargados harán el conteo, en presencia de los testigos electorales, señalando en el acta: Total de votantes; total de votos por cada candidato y total de votos en blanco.
- 4. **ACTA DE VOTACIÓN:** Los docentes encargados de las elecciones, en conjunto con el comité de democracia harán entrega del acta de elección al coordinador académico.
- 5. **PRECISIONES SOBRE EL VOTO EN BLANCO:** Cualquier elección en la que los votos en blanco constituyen la mayoría absoluta en relación con los votos válidos, deberá repetirse las elecciones con nuevos candidatos. Se entiende por mayoría absoluta, el mayor número de votos en blanco frente a la sumatoria de todos los votos válidos por cada uno de los candidatos.
- 6. **PROCLAMACIÓN DEL PERSONERO ESTUDIANTIL:** A primera hora del día escolar siguiente, el coordinador o el Rector de la Institución, leerá a los estudiantes de cada jornada el acta mediante la cual se eligió al personero escolar.
- 7. **POSESIÓN:** Dentro de los 15 días siguientes a la elección del personero, el rector en acto público hará la posesión del personero(a).
- 8. Comunicación a Personería del municipio de Bello.

ARTÍCULO 81 – REVOCATORIA DE LA PERSONERÍA. Es un mecanismo de participación estudiantil, por medio del cual los estudiantes pueden solicitar la revocatoria del personero estudiantil. Este mecanismo procederá de la siguiente manera, el consejo estudiantil podrá solicitar revocatoria del cargo por:

1. Incumplimiento en las funciones y deberes del personero estudiantil,
2. Extralimitación de funciones o por incumplimiento a las normas del manual de convivencia, en cualquier momento del año

PARÁGRAFO 1º. Esta solicitud se hará mediante un memorial de solicitud de revocatoria, dirigida ante el consejo directivo, la cual deberá sustentar las razones que animan dicha revocatoria del mandato y debe estar respaldado por un número igual o superior al 5% del censo electoral.

PARÁGRAFO 2º. En caso de presentarse la revocatoria, se nombrará como nuevo personero estudiantil, al estudiante que haya ocupado el segundo lugar en votaciones durante la jornada electoral.

ARTÍCULO 82 – DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS. Es el organismo que agrupa a los egresados (as) de la institución y que fundamentalmente servirá de apoyo, guía y colaboración con que hacer institucional en beneficio de los estudiantes a través de su representante en el consejo directivo.

ARTÍCULO 82 – ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA. La asociación de Padres de Familia es una entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en LA institución educativa. La Asociación de Padres además de las funciones que su reglamento determine, podrá desarrollar actividades como las siguientes:

1. Apoyar la ejecución del proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo.
2. Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y promover su evaluación y mejoramiento, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas.

MANUAL DE CONVIVENCIA

4. Promover y desarrollar programas de formación de padres y de cualquier otro estamento de la institución para facilitar el cumplimiento de la tarea educativa que le corresponde.
5. Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de acciones necesarias para el aprendizaje.
6. Promover entre los padres de familia una cultura de la convivencia pacífica y de la legalidad.
7. Facilitar la solución de conflictos entre los menores y sus familias.

ARTÍCULO 83 – CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA. Es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estarán integrado por mínimo uno y máximo tres

representantes por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de acuerdo con lo que establezca el PEI.

Esta elección se efectuará en reunión por grados, utilizando el sistema de mayoría simple, con la participación de al menos el 50% de los padres de familia de este grado. El consejo de padres podrá organizar comités de trabajo que guarden afinidad con el Proyecto Educativo Institucional. En estos comités podrán participar docentes o directivos docentes designados por el rector.

El consejo de padres no requiere personería jurídica ni registro ante ninguna autoridad. Para pertenecer a él no se podrá imponer cuotas o contribuciones de ninguna especie. Se reunirá por lo menos durante cada período y las reuniones serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos.

ARTÍCULO 84 – FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA Son funciones del Consejo de padres:

1. Contribuir con el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas del Estado.
2. Exigir que el establecimiento participe con todos los estudiantes en las pruebas del Estado.
3. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
3. Promover actividades para la formación de los padres de familia encaminadas a fortalecer su acompañamiento en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
4. Propiciar un clima de entendimiento, confianza, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
5. Presentar propuestas para el mejoramiento del Manual de convivencia en el marco de la Constitución y la ley.
6. Colaborar con el desarrollo de proyectos para la formación integral de los estudiantes.
7. Elegir un padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción, de acuerdo con el Sistema de Evaluación Institucional.
8. Presentar propuestas para la modificación del Proyecto Educativo Institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
9. Elegir un representante del Consejo de padres ante el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 85 – COMITÉ DE CONCILIACION ESCOLAR. Estará conformada por el coordinador de convivencia de la jornada o sección, un representante de los educadores de cada jornada, un representante del Consejo de estudiantes y un representante del Consejo de padres. Los acuerdos de este comité se consignan en un acta de conciliación y tienen efectos de acto juzgado.

ARTÍCULO 86 – FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACION ESCOLAR. Sus funciones son las siguientes:

MANUAL DE CONVIVENCIA

1. Proponer políticas para la formación integral de los estudiantes que permitan avanzar hacia el logro de la Misión institucional.
2. Crear e implementar estrategias para la formación permanente de los estudiantes de acuerdo con el perfil y los valores institucionales.
3. Actualizar el Manual de Convivencia con la participación de todas las organizaciones escolares.
4. Divulgar las normas para la convivencia escolar.
5. Promover la capacitación y actualización de los docentes y directivos docentes en torno a la solución de conflictos escolares.
6. Servir de mediador y conciliador en los conflictos escolares para hacer de la Escuela un territorio de paz.
7. Recomendar estímulos y correctivos pedagógicos de acuerdo con el Debido proceso establecido en el Manual de convivencia.

TITULO VII – DEL SERVICIO INSTITUCIONAL

CAPITULO I – JORNADA ESCOLAR Y LABORAL

ARTÍCULO 87 – JORNADA ESCOLAR. La jornada escolar establecida por la Institución Educativa Preuniversitario de Bello estará distribuida de la siguiente manera:

JORNADA A	De 7:00 a.m. – 9:00 a.m.
JORNADA B	De 9:30 a.m. – 11:30 a.m.
JORNADA C	De 12:00 p.m. – 5:00p.m
JORNADA SABATINA	De 7:00 a.m. – 4.30p.m

ARTÍCULO 88 – JORNADA LABORAL. La jornada de trabajo regular de los educadores y directivos será la siguiente:

EDUCADORES	6:30 a.m. – 11:30 a.m.
COORDINADOR	6:30 a.m. – 5:00 p.m.
RECTOR	8:00 a.m. – 5:00 p.m.

CAPITULO II – ADMISIONES Y MATRICULAS

ARTÍCULO 89 – PROCESO DE MATRICULA. El proceso para todos los Grados implica las siguientes fases:

1. Inscripción en SECRETARÍA
2. Formalización de la Inscripción
3. Análisis de documentos
4. Aplicación de pruebas

ARTÍCULO 90 – REQUISITOS. Serán requisitos para la admisión y matricula del estudiante:

1. Ficho de inscripción
2. Certificados en papel membrete desde quinto de primaria hasta el grado o CLEI que haya cursado y aprobado.
3. Dos fotocopias del documento de identidad ampliado 150%
4. Dos fotos recientes tamaño cédula (fondo azul, de frente y con camisa de cuello).

MANUAL DE CONVIVENCIA

PARÁGRAFO ÚNICO: Es facultativo de la institución dar un lapso para que el alumno aporte los certificados de estudio de otras instituciones, en caso de que éste incumpla este término, la Institución Educativa no habrá de responder por la situación académica del alumno.

ARTÍCULO 91 – PROCEDIMIENTO DE MATRICULA. Después de haber recibido la información se inicia el proceso de matrículas que cuenta con tres pasos a seguir.

1. cuando el estudiante es nuevo debe realizar una entrevista con la coordinadora académica, se le asigna fecha y hora para presentarla. Esta entrevista tiene como fin dar a conocer todos los aspectos pertinentes a la institución, entre ellos, la metodología Implementada, aspectos
2. disciplinarios y académicos. Posteriormente, se les realiza una prueba diagnóstica de conocimientos. (Razonamiento lógico y comprensión lectora)
3. Después de presentar la entrevista y la prueba regresan a la secretaria para hacer verificación y recepción de los documentos antes mencionados en el artículo referente al proceso de matrícula. Se
4. les hace entrega de la circular informativa con la fecha y hora del inicio de clases y el compromiso firmado por el padre de familia donde se les informa el día y hora de las reuniones académicas.
5. Luego de la verificación de documentos se dirigen a la tesorería donde se hará efectivo el pago del semestre escolar.

ESTUDIANTES ANTIGUOS

Los estudiantes antiguos para realizar la renovación de la matrícula se deben dirigir a la secretaría académica, presentar paz y salvo de tesorería, calificaciones finales del grado que fue promovido; y fotocopia del documento de identidad vigente ampliado al 150%

Después de diligencia el formato de renovación de la matrícula, se les hace entrega de la circular informativa de las fechas en las cuales inicia clases, al igual que se firma el compromiso de asistencia de los padres de familia a las reuniones académicas durante el periodo escolar; y por último se remiten a la tesorería

ARTÍCULO 92 – COSTOS DE MATRICULA. La institución Educativa habrá de estipular los costos de matrícula, según lo establezca la normativa nacional. Se informará con antelación los incrementos legales que sobrevenga.

CLEI	COSTO ANUAL 2026	COSTO MATRICULA 2026
CLEI 3	\$ 1.130.230	\$2750000
CLEI 4	\$ 1.130.230	\$275.000
CLEI 5	\$ 1.104.859	\$292.500
CLEI 6	\$ 1.104.171	\$ 295.500

OTROS COBROS

MANUAL DE CONVIVENCIA

Concepto	Valor
Módulos	108.000
Duplicado del título	27.000
Reconocimiento de saberes	151.000
nivelaciones	30.000
Certificados	10.800
Derecho de grado	75.000
Formulario de inscripción	11.400
Carné estudiantil	23.000
Póliza	11.500

Par la Institución existen dos formas de pago:

1. Semestre escolar de contado.
2. Semestre escolar financiado: se les informa que la institución mecanismo de financiación de matrícula

ARTÍCULO 93 – PROCESO DE CRÉDITO EDUCATIVO. El proceso para el acceso al crédito educativo será el siguiente:

1. REQUISITOS PARA ESTUDIANTE NUEVO

- Copia del documento de identidad de la estudiante ampliada al 150%
- A. SI EL ESTUDIANTE ES MENOR DE EDAD NECESITA:**
- Asistir con uno de los padres y/o acudiente.
 - Fotocopia de la cédula del padre de familia y/o acudiente ampliada al 150%.
 - Fotocopia de la cuenta de servicios públicos del estudiante y del padre si no viven en la misma casa.
- B. SI EL ESTUDIANTE ES MAYOR DE EDAD DEBE PRESENTAR**
- Fotocopia de la cuenta de servicios públicos.
 - Fotocopia de la cédula ampliada al 150%.

2. REQUISITOS PARA ESTUDIANTE ANTIGUO

- A. SI EL ESTUDIANTE ES MENOR DE EDAD NECESITA**
- Asistir con uno de los padres y/o acudiente.
 - Fotocopia de la cédula del padre y/o acudiente.
 - Cuenta de servicios públicos
- B. SI EL ESTUDIANTE ES MAYOR DE EDAD DEBE PRESENTAR**

MANUAL DE CONVIVENCIA

- Cédula
- Cuenta de servicios

3. Después de pasar por Secretaría Académica, se procede así:

- A. revisar la documentación del crédito educativo.
- B. Se entrega la solicitud de crédito para que la diligencie el estudiante y el codeudor en caso de necesitarlo.
- C. Se ingresan en el sistema.
- D. Se hace firmar el pagaré por el estudiante mayor de edad, en el que se compromete a cancelar la totalidad del crédito terminen o no su semestre académico.
- E. Si el estudiante es antiguo no firma pagaré, se busca el del crédito pasado.
- F. Se hace firmar la forma de pago por el estudiante mayor de edad o por el padre de familia, en ella están estipulados las fechas de pago y el valor de cada cuota.
- G. Se organizan los documentos de la siguiente manera:
 - Forma de pago, pagaré, solicitud de crédito, carta laboral o predial, documento del estudiante y del codeudor, cuenta de servicios.
- H. Se archivan en carpetas por orden alfabético.

4. Proceso en tesorería

- Se reciben los documentos enviados por Secretaría Académica
- Se identifica la forma de pago.
- Se elabora el recibo de pago de matrícula, y papelería complementaria.
- Se le entrega original al estudiante y se deja copia para la institución.

ARTÍCULO 94 – RETIRO DEL ESTUDIANTE. Antes de iniciar el semestre académico y el estudiante decide retirarse, se hará devolución solo del 50 % del valor cancelado, debe solicitar la cancelación por escrito y con copia de los recibos de pago.

Esta carta se envía a Gerencia, los que autorizaran la respectiva cancelación de matrícula y el pagare respectivamente si financió su semestre académico y el valor a reintegrar.

Después de iniciado el semestre no se hace devolución de dinero, aunque el estudiante no haya asistido a clases.

Si pagó su semestre financiado, y decide retirarse después de haber iniciado el semestre académico, se cancela matrícula, pero debe de pagar la totalidad del crédito educativo.

ARTÍCULO 95 – APLAZAMIENTO. Para aplazar el semestre, debe solicitar el aplazamiento por escrito, debe de hacerlo durante el primer mes de estudio.

Esta carta se envía a Gerencia para su aprobación. Si es aprobada, el crédito lo deben cancelar las cuotas en el semestre activo, y para el siguiente no cancelaría, solo se hace la renovación académica.

Si el pago lo hizo de contado, de igual manera se hace la solicitud por escrito y si es aprobada, para el semestre siguiente no cancelaría, solo hace la renovación académica.

Estos aplazamientos son válidos solo por un semestre académico.

MANUAL DE CONVIVENCIA

CAPITULO III – ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 96 – SECRETARIA ACADÉMICA. La secretaria de la institución depende directamente del Sr. Rector. Le corresponde llenar de manera muy eficiente el registro y control de todos los aspectos legales del colegio.

ARTÍCULO 97 – FUNCIONES DE LA SECRETARIA ACADÉMICA. Son funciones de la secretaria:

1. Programar y organizar las actividades de su cargo.
2. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones.
3. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
4. Elaborar las listas de los estudiantes para efectos docentes y administrativos.
5. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes y personal docente y administrativo.
6. Llevar el registro de servicio de los funcionarios de la institución.
7. Colaborar con el rector en la elaboración de informes estadísticos.
8. Gestionar ante la secretaria de la institución el registro de libros reglamentarios, certificados de estudio y trámite de diplomas.
9. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar los certificados que le sean solicitados.
10. Refrendar con su firma las certificaciones expendidas por el rector del plantel.
11. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
12. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su cargo.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 98 – EL PORTERO Y SUS FUNCIONES. Es una persona que depende directamente del rector. Le corresponde realizar tareas de vigilancia y control del plantel. Sus funciones:

1. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que hayan sido asignadas.
2. Controlar la entrada y salida de las personas y objetos del plantel
3. Velar por el buen estado y conservación de los elementos de seguridad e informar oportunamente las anomalías detectadas.
4. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
5. Consignar en los registros de control, las anomalías detectadas en su turno e informar sobre las mismas.
6. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 99. PERSONAL DE APOYO O SERVICIOS ESPECIALES. Este personal depende directamente del rector. Les corresponde atender el mantenimiento del plantel. Son funciones del personal de apoyo:

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

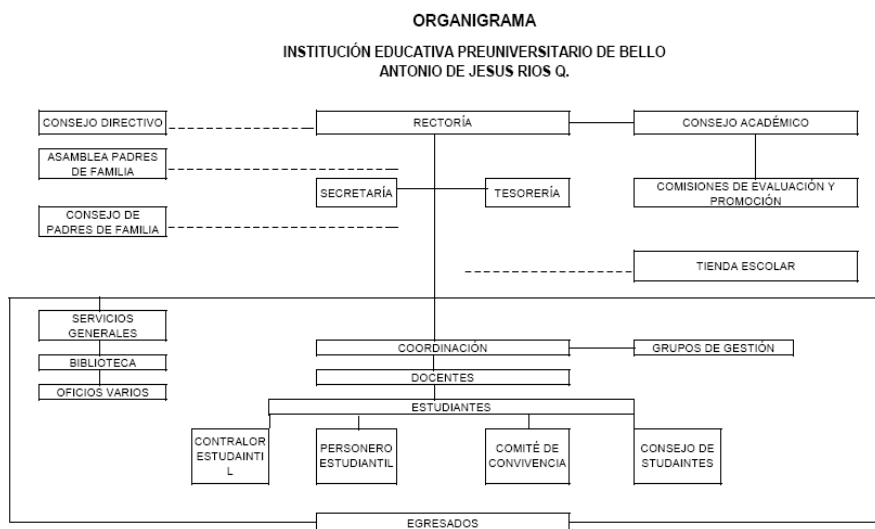
ARTÍCULO 100. LA TESORERA Y SUS FUNCIONES. Es una persona que depende directamente del rector. Sus funciones:

MANUAL DE CONVIVENCIA

1. Atender cordialmente a todas aquellas personas que requieren de sus servicios.
2. Programar, elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto del plantel en coordinación con el rector.
3. Velar por la custodia y el buen manejo de los fondos de la tesorería.
4. Realizar el pago oportuno por concepto de honorarios de los asesores y de los empleados del plantel.
5. Llevar en forma ordenada los registros de control de ingresos y egresos.
6. Analizar y conceptuar sobre los estados financieros y presupuestales y proponer cambios procedimientos de operaciones.
7. Efectuar arqueos periódicos de caja.
8. Efectuar y mantener actualizados los registros en los libros de contabilidad o en el sistema.
9. Administrar los bienes y propiedades del plantel y mantener el sistema de inventario.
10. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas a la gerencia de la institución.
11. Atender bien al público y suministrar la información que le sea solicitada en forma oportuna.
12. Las demás funciones propias de su cargo que le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 101 – DISPOSICIONES GENERALES. Los estudiantes de la institución Educativa Preuniversitario de Bello, quienes voluntariamente han ingresado a la institución, deberán cumplir con todos los requisitos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación Departamental y Municipal. Todos los estudiantes matriculados deben comprometerse en conocer, respetar y acatar los objetivos y principios de la institución que se encuentran contemplados en el presente manual de convivencia.

ARTÍCULO 102 – ORGANIGRAMA.



El presente manual de convivencia es discutido y analizado por el consejo Directivo, previo estudio y recomendaciones del consejo académico, es insertado al P.E.I. 2020 – 2025

MANUAL DE CONVIVENCIA

ANEXO 1

PRESENTACIÓN DE LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SITUACIONES DE TIPO I-II-Y III QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y REPRODUCTIVOS.

SITUACIÓN	FORMA DE INICIO DEL PROCESO	RECEPCIÓN	RADICACIÓN DE LA SITUACIÓN O QUEJA	ESTRATEGIAS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN	CONSECUENCIAS. ACCIONES FORMATIVAS Y/O SANCIONES.	SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS	MECANISMOS PARA GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD Y PROTEGER A QUIEN INFORMA.
DE TIPO I Ej: el estudiante X obstaculiza el normal desarrollo de la clase y responde de manera despectiva al llamado de atención del docente	-Aplicación del debido proceso: registro de la situación o falta, tipificación, se escucha al estudiante para llegar a la causa, registro de los descargos, de compromiso de mejoramiento y nombre del docente y del estudiante.	-Docente quien presenció la situación	-El registro lo realiza el docente en el observador	Diálogo formativo con el estudiante para generar acuerdos y compromiso de mejoramiento o y restablecimiento de un clima de relaciones constructivas.	-Reflexión: podría ser sobre el derecho de los compañeros a recibir la clase, o el derecho del docente a desarrollar el plan de trabajo, o sobre la responsabilidad, o sobre la actuación según los momentos y los espacios.	- Cerrar el caso si el estudiante cumplió los acuerdos y compromisos. -Aplicar los protocolos para situaciones de tipo II o III si el estudiante reincide en la situación incumpliendo compromisos y acuerdos	-Sí la situación la notifica otro miembro de la comunidad y pide reserva, se archiva en carpeta que maneja la coordinadora.
DE TIPO II Ej: El estudiante K pone la queja a su Director de grupo sobre dos	-Aplicación del debido proceso: la estudiante llena el formato de queja, el Director de grupo	-Director de grupo. - Coordinador. - Presidente del Comité	-El Director de grupo radica la queja en el observador y en coordinación ---El presidente	-la coordinadora remite a los estudiantes a la psicóloga-orientadora escolar y	-Reflexión en el grupo. -Suspensión de clases de uno a tres días para realizar tareas escolares y	-El Director de grupo y el Comité de Convivencia, realizará el seguimiento, a fin de verificar si la solución fue	-Sí en la situación la notificada se exige el derecho a la intimidad y a la confidencialidad, se

MANUAL DE CONVIVENCIA

estudiantes que constantemente le dicen "sobrenombres, se refieren a ella con palabras soeces, dañan sus pertenencias y la constriñen para que se retire de la institución	tipifica la falta y con carácter urgente, recoge información por escrito, de los estudiantes involucrados y de testigos del grupo. - El Director de grupo y coordinador citan a los padres de familia de la víctima y de los agresores - deja constancia en el observador.	de Convivencia E.	del Comité de Convivencia Escolar informará a los demás integrantes del comité sobre la situación y las medidas adoptadas. .-El Comité de Convivencia E dejará constancia en acta de la situación y del protocolo aplicado.	deja constancia escrita. -Diálogo formativo con los estudiantes, Firma de acuerdos, compromisos y de las acciones para reparar el daño y restablecer los derechos vulnerados de la estudiante dentro de un clima de relaciones constructivas.	en valores. Se consideran los atenuantes y agravantes -Asesoría en el proyecto de vida y firma de Contrato Pedagógico Comportamental -El estudiante y su familia deben asistir a un programa de orientación familiar -	efectiva o si se requiere acudir al protocolo para las situaciones de tipo III, remitir al estudiante y a su familia al proyecto de vida que brinda Secretaria De Educación Municipal.	radica y se archiva toda la información y el protocolo en carpeta que maneja la coordinadora y el Comité de Convivencia Escolar.
DE TIPO III Ej: Docente recibe la queja en forma confidencial, referente a que en su clase los estudiantes X, Y y Z están consumiendo drogas y que además,	Aplicación del debido proceso: el estudiante llena el formato de queja, el docente tipifica la falta y con carácter urgente, recoge información por	-Docente. -Director de Grupo - Coordinador -El presidente del Comité de Convivencia Escolar.	-El Docente radica la queja en coordinación e informa al Director de grupo guardando reserva de la información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y	-El coordinador remite a los estudiantes involucrados a la psicóloga-orientadora escolar y deja constancia escrita. -Diálogo formativo con los	--Reflexión en el grupo coherente con la situación presentada -Suspensión de clases de tres a cinco días para realizar tareas escolares y en valores. -Asesoría en	--El Comité de Convivencia, en este caso el docente encargado del Proyecto de Vida, realizará el seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere	-Sí en la situación notificada se exige el derecho a la intimidad y a la confidencialidad, se radica y se archiva toda la información y el protocolo en

MANUAL DE CONVIVENCIA

le están ofreciendo a otros estudiantes.	escrito, de los estudiantes involucrados y de testigos del grupo. - El docente, el Director de grupo y coordinador citan los padres de familia y ponen en claro el carácter confidencial de la queja y las normas que la amparan: Constitución Política, Ley 1098 y 1581 y Decreto 1377.		la confidencialidad. - El presidente del Comité de Convivencia Escolar y de manera inmediata, pondrá la situación en conocimiento de la policía de Infancia y Adolescencia. . Dejará constancia -El presidente del Comité de Convivencia Escolar citará a los integrantes, y dejará constancia. - El presidente del Comité de Convivencia Escolar informará a los integrantes del comité sobre la situación y el reporte realizado ante la autoridad competente, guardando	estudiantes y sus acudientes, Firma de acuerdos, compromiso s y de las acciones para reparar el daño y restablecer los derechos vulnerados dentro de un clima de relaciones constructivas. -Exigencia a los acudientes de la atención inmediata en salud física y mental de sus hijos en la entidad prestadora de salud.	el proyecto de vida y firma de Contrato Pedagógico Comportamental -El estudiante y su familia deben asistir a un programa oficial o comunitario de orientación familiar y presentar los reportes.	acudir o remitir el caso al Consejo Directivo previa recomendación del comité de convivencia para desescolarización, cancelación de matrícula -La autoridad o entidad que asuma el conocimiento de la situación -El Comité Municipal de Convivencia Escolar	carpeta que maneja la coordinadora y el Comité de Convivencia Escolar.
--	---	--	--	---	--	---	--

MANUAL DE CONVIVENCIA

			reserva de la información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y la confidencialidad. .-El Comité de Convivencia E dejará constancia en acta de la situación y del protocolo aplicado. .-El presidente del Comité de Convivencia E a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098/06 para que se apliquen las medidas de restablecimiento de derechos. Se dejará constancia.				
--	--	--	--	--	--	--	--