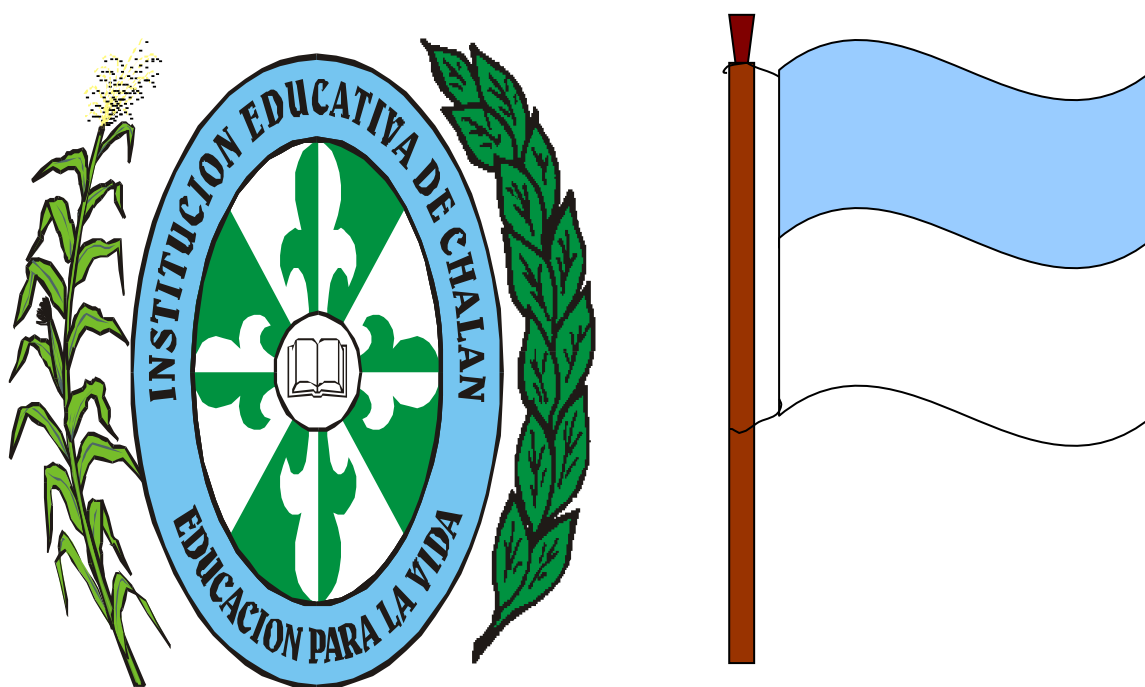


INSTITUCION EDUCATIVA DE CHALAN  
Decreto 0674 de noviembre 8 de 2002  
Resolución 1507 de julio 21 de 2005  
Chalán-Sucre



**Acuerdos institucionales  
para la convivencia**

**"INSTECHAL"  
2022-2030**

**"LA DIFERENCIA NOS ENRRIQUECE, EL RESPETO NOS UNE"**

## TABLA DE CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCION.....	9
TITUTLO I.....	11
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTECHAL.....	11
DATOS INSTITUCIONALES.....	11
CAPITULO I. HORIZONTE INSTITUCIONAL.....	11
Artículo 1º. Misión.....	12
Artículo 2º. Visión.....	12
Artículo 3º. Principios rectores.....	12
Artículo 4º. Valores institucionales.....	12
Artículo 5º. Política de calidad.....	13
CAPÍTULO II. COMPONENTE CURRICULAR-PEDAGOGICO.....	14
Artículo 6º. Modelo Pedagógico.....	14
Artículo 7º. Educación personalizada.....	14
Artículo 8º. Educación diferenciada.....	15
Artículo 9º. Áreas de formación.....	15
Artículo 10. Formación ético- Moral- espiritual.....	15
CAPITULO III. INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD.....	15
Artículo 11º. Servicio Social Obligatorio.....	15
Artículo 12º. Programa de Educación para adultos y aceleración del aprendizaje.....	16
Artículo 13º. Atención a población vulnerable.....	16
Artículo 14º. Programas extracurriculares.....	16
Artículo 15º. Escuela de Familia.....	17
Artículo 16º. Comité ecológico.....	17
Artículo 17º. Programa Orientación pruebas SABER.....	17
Artículo 18º. Jornada extendida.....	18
Artículo 19º. Orientación a Egresados.....	18
Artículo 20º. Orientación profesional y laboral.....	18
Artículo 21º. Comunicación.....	19
Artículo 22º. Comité de Democracia y participación ciudadana.....	20
Artículo 23º. Otras formas de participación de la comunidad.....	20
TITULO II. ESTAMENTOS INSTITUCIONALES.....	20
CAPITULO IV. GOBIERNO ESCOLAR.....	20
Artículo 24º. El Rector.....	20
Artículo 25º. Coordinador de Sede.....	22
Artículo 26º. Consejo Directivo (C.D).....	23
Artículo 27º. Elección del Consejo Directivo.....	24
Artículo 28º. Consejo Académico (C.A).....	25
Artículo 29º. Consejo Estudiantil.....	26

Pág.

Artículo 30°. Monitor Comité de Convivencia de Aula.....	27
Artículo 31°. Representante de los estudiantes al Consejo Directivo.....	27
Artículo 32°. Personero estudiantil.....	28
Artículo 33°. Elecciones.....	29
Artículo 34°. Asamblea general de los padres de familias.....	29
Artículo 35°. Consejo de padres de familia.....	29
Artículo 36°. Funciones.....	30
Artículo 37°. Elección del exalumno al Consejo Directivo.....	31
CAPITULO V. OTROS ORGANOS INSTITUCIONALES.....	31
Artículo 38°. Comité de Evaluación y Promoción.....	31
Artículo 39°. Comité de Convivencia Institucional.....	32
Artículo 40°. Equipo de gestión de la calidad.....	33
Artículo 41°. Comité auditoría interna de matrícula.....	33
Artículo 42°. Grupo de investigación institucional.....	34
TITULO III. COOMPROMISOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	35
CAPITULO VI. ESTUDIANTES.....	35
Artículo 43°. Perfil.....	35
Artículo 44°. Derechos.....	35
Artículo 45°. Deberes.....	36
1. Fundamentales.....	36
2. De la formación académica.....	36
3. De la puntualidad y asistencia.....	37
4. Del uniforme y de la presentación personal.....	40
5. Del desarrollo social y personal.....	42
6. De la alimentación.....	43
7. De la formación deportiva.....	44
8. Del uso de recursos educativos didácticos, científicos, Tecnológicos, locativos, muebles y enseres.....	45
9. De la participación social.....	47
10. Del aseo, la salud e higiene personal.....	48
CAPITULO VII. PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES.....	49
Artículo 46°. Perfil.....	49
Artículo 47°. Derechos.....	49
Artículo 48°. Deberes.....	50
CAPITULO VIII. DOCENTES, COORDINADORES Y ADMINISTRATIVOS.....	52
Artículo 49°. Perfil.....	52
Artículo 50°. Derechos.....	52
Artículo 51°. Deberes.....	52
TITULO IV. ACUERDOS CONVIVENCIALES.....	55
CAPITULO IX. ESTIMULOS.....	55
Artículo 52°. Menciones de honor.....	55

Pág.

Artículo 53°. Reportes positivos.....	56
Artículo 54°. Otros estímulos.....	57
CAPITULO X. MANEJO DE CONFLICTOS.....	57
Artículo 55°. Prevención.....	57
Artículo 56°. Proyectos pedagógicos transversales.....	59
Artículo 57°. Conducto regular o procedimiento para solicitudes, quejas o reclamos.....	60
Artículo 58°. Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos.....	61
Artículo 59°. Ruta de atención escolar para la convivencia escolar.....	61
Artículo 60°. Situaciones que afectan la convivencia escolar.....	63
Artículo 61°. Protocolos de la ruta para la atención integral.....	66
Artículo 62°. Clasificación de las situaciones.....	69
CAPITULO XI. ACCIONES CORRECTIVAS, REEDUCATIVAS.....	73
Artículo 63°. Criterios para aplicar sanciones por incumplimiento de los deberes.....	73
Artículo 64°. Faltas al cumplimiento de los deberes.....	73
Artículo 65°. Procedimiento para el seguimiento de las faltas al Manual de convivencia.....	73
Artículo 66°. Pautas y acuerdos para garantizar la sana convivencia.....	74
Artículo 67°. Atenuantes y agravantes.....	79
TITULO V. ACUERDOS ACADEMICOS.....	79
CAPITULO XII. TAREAS.....	79
Artículo 68°. Importancia.....	79
Artículo 69°. Criterios.....	79
Artículo 70°. Periodicidad.....	79
CAPITULO XIII Sistema de Evaluación y promoción Académica.....	80
TITULO VI. ACUERDOS ADMINISTRATIVOS.....	80
CAPITULO XV. BIENESTAR ESTUDIANTIL.....	80
Artículo 71°. Programas de salud preventiva.....	80
Artículo 72°. Actividades tiempo libre.....	81
CAPITULO XVI. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	81
Artículo 73°. Biblioteca Escolar.....	81
Artículo 74°. Laboratorio.....	83
Artículo 75°. Sala de informática.....	84
Artículo 76°. Quiosco escolar.....	85
Artículo 77°. Orientación escolar.....	85
Artículo 78°. Programas de educación de adultos.....	86
Artículo 79°. Transporte escolar.....	87
Artículo 80°. Servicio de fotocopias e impresión.....	89
Artículo 81°. Servicio de telefonía móvil.....	89
Artículo 82°. Batería sanitaria.....	90

Artículo 83°. Dispensadores de agua potable.....	91
CAPITULO XVII. OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	91
Artículo 84°. Matrícula o contrato de servicios educativos.....	91
Artículo 85°. Salidas pedagógicas, de convivencia y deportes.....	95
Artículo 86°. Uso de recursos institucionales.....	95
Artículo 87°. Medio ambiente y seguridad.....	96
Artículo 88°. Salida de estudiantes de las instalaciones.....	97
Artículo 89°. Entrada a las instalaciones.....	98
Artículo 90°. Atención a padres de familia o acudientes.....	98
Artículo 91°. Permisos personal de planta.....	98
Artículo 92°. Participación en actividades interinstitucionales.....	101
Artículo 93°. Coordinación de asuntos pedagógicos.....	101
Artículo 94°. Coordinación de convivencia.....	102
Artículo 95°. Traslado de estudiantes a metodología para Adultos jóvenes en extraedad y aceleración del aprendizaje.....	102
Artículo 96°. Capacitación personal de planta.....	103
Artículo 97°. Realización de actividades profundos.....	103
Artículo 98°. Debido proceso.....	104
Artículo 99°. Actas de compromisos.....	105
Artículo 100°. Contrato académico.....	105
Artículo 101°. Contrato de convivencia.....	106
Artículo 102°. Procesos de exclusión de la institución.....	106
Artículo 103°. Asignación académica a docentes.....	107
Artículo 104°. Jornada laboral.....	107
Artículo 105°. Jornada escolar.....	109
Artículo 106°. Horarios de clase.....	110
Artículo 107°. Liberación de docentes.....	110
Artículo 108°. El observador del alumno.....	111
Artículo 109°. Autoevaluación institucional.....	112
Artículo 110°. Evaluación de desempeños de docentes.....	112
Artículo 111°. Manual de funciones personal de planta.....	116
Artículo 112°. La adjudicación del quiosco escolar.....	121
Artículo 113°. Derechos académicos y servicios complementarios.....	122
Artículo 114°. Programa de inducción.....	123
Artículo 115°. Proceso disciplinario para docentes, directivos y Administrativos.....	125
Artículo 116. Procedimiento para modificar o cambiar el manual de convivencia .....	125

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Convivencia Escolar (en adelante M.C.E.) tiene por objeto regular el ejercicio de los derechos, los deberes y las libertades de quienes deciden, de manera espontánea y autónoma, formar parte de la Comunidad Educativa de la Institución Educativa de Chalán – INSTECHAL; considera las normas establecidas en forma participativa y democrática de cada uno de los estamentos que conforman la Comunidad Educativa, en concordancia con la Filosofía Institucional, Los Derechos y Deberes del Niño, la Constitución Política de Colombia, la Ley General de Educación (115 de 1994), Decreto 2277 de 1979, el Decreto 1860 de 1994, Resolución 4210 de 1996, el Decreto 2247 de 1997, el decreto 1850 de 2002, el decreto 1278 de 2002, el Decreto 1286 de 2005, Ley 1098 de 2006, Ley 1146 de 2007, el decreto 4791 de 2008, el Decreto 1290 de 2009, Decreto 4807 de 2001, fallo del Consejo de Estado -expediente número 2012-00068- donde se declaró la suspensión del artículo 5 de la Resolución 5360 de 2006, Decreto 2287 de 2003, Normas de Salud, Ley 1437 de enero 28 de 2011- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. y la Ley 1620 de 2012, el decreto 1965 de 2013, Ley 2000 de 2019, Ley 2025 de 2020, Ley 2170 de 2021, Ley 2205 de mayo de 2022, Ley 2216 de 2022, Decreto 1411 de 2022 del MEN, Sentencias Corte constitucional T-106 de marzo de 2019, T-569 de 1994, T-240 de 2018, Sentencia Sala Plena C-284 de 2017, C-491 de 2012, C-221 de 1994, C-481 de 1998

El M.C.E. es un documento de obligatoria consulta para docentes, estudiantes, padres de familia y todas aquellas personas componentes de la comunidad educativa instechalista, pues en él se encuentran consignados todos los mecanismos de acción, participación y mejoramiento que tenemos como Institución. Sabemos que una consciente lectura del M.C.E. evitará malos entendidos, disgustos e incluso ambigüedades en la información al momento de acercarse, por diversos motivos, a alguna de las instancias de la Institución.

El presente M.C.E pretende hacer partícipe a la Comunidad Educativa del INSTECHAL las reglas mínimas que debe respetar y cumplir para crear un ambiente de convivencia, tolerancia y respeto como base de una formación integral de los educandos. Sin unas normas a las cuales hacer referencia, sería muy difícil la labor de formación. El objeto de este M.C.E es motivar a la Comunidad Educativa a la vivencia por convicción de las normas en él establecidas, en orden a valores superiores y con la certeza de que las normas indicadas contribuyen a la propia formación integral. Este M.C.E rige también para las actividades extracurriculares y todas aquellas en las que se esté representando a la institución.

Cada uno de los capítulos del M.C.E. brinda importante información institucional, vital para el adecuado funcionamiento del plantel educativo; por lo tanto reiteramos la invitación a realizar una lectura pausada, atenta y reflexiva del documento, descubriendo en él su valor formativo y práctico al orientar comportamientos, solicitudes, respuestas, acciones y opiniones; logrando así construir una cultura organizacional sólida que nos cohesione alrededor del único y más importante objetivo del INSTECHAL: **la formación integral trascendente de nuestros estudiantes**. A todos, padres de familia, estudiantes, docentes y administrativos, les motivamos a trabajar en equipo en pro de los objetivos institucionales, seguros de nuestra rectitud de intención y de la importancia fundamental de cada uno, en el proceso de crecimiento y evolución institucional.

## OBJETIVOS

Con el manual de convivencia de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE CHALAN** se busca:

- Facilitar la vida en comunidad y los educandos se desarrollen en un ambiente de orden, libertad y autonomía, favoreciendo así su formación integral.
- Estimular una personalidad en los estudiantes con capacidad de asumir responsabilidades ante sus derechos y deberes, que se identifiquen con su semejante, que actúen en sana paz, sabiendo utilizar racionalmente su tiempo libre.
- Contribuir con la comunidad del INSTECHAL para que todos sus miembros se respeten mutuamente y puedan solucionar los conflictos de manera dialogada, pacífica y dentro de las orientaciones de este manual.
- Garantizar un ambiente de igualdad, equidad y respeto por las diferencias.
- Orientar la comprensión de la convivencia institucional como base fundamental para el desarrollo humano y la formación en competencias ciudadanas.
- Permitir un ambiente comunitario y educativo orientado por la fraternidad, la solidaridad, la empatía, la resiliencia que favorezca el fortalecimiento de lazos afectivos.
- Promover la sana convivencia como pilar para el fortalecimiento de la salud mental entre todos los miembros de la comunidad educativa del INST ECHAL.
- Facilitar escenarios que permitan a los estudiantes, Padres de familias, docente es, directivos y administrativos reflexionar sobre la importancia de las relaciones humanas a la luz de los derechos humanos, sociales, políticos y económicos.

## **TITULO I. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

### **CAPITULO I. HORIZONTE INSTITUCIONAL**

La Institución Educativa de Chalán (INSTECHAL) se define como una entidad regida por normas legales y principios pedagógicos encaminados a desarrollar integralmente conocimientos, aptitudes, actitudes y valores con un fin social en torno a su comunidad. Para ello, concibe al hombre y la mujer como un ser Inter-dimensional que implica a un ser biológico, racional, social, espiritual, ético, moral, cultural con capacidad de adaptarse y transformar su entorno.

El currículo educativo del INSTECHAL es de una educación diferenciada, buscando el respeto por las diferencias específicas de cada sexo, étnia, credo, situación de discapacidad o vulnerabilidad, a fin de satisfacer mejor las exigencias de cada estudiante, proporcionándoles una completa formación integral, científica, tecnológica y humanista, acorde con sus necesidades de edad, etapa de desarrollo y género.

**Artículo 1º. Misión.** Formar un bachiller con doble titulación en lo académico y en lo técnico en articulación con el SENA, con una formación integral, innovador, interdisciplinario, competitivo, flexible e inclusivo, fundamentado en valores tales como: tolerancia, amor, honestidad, solidaridad, equidad, responsabilidad, respetuoso de la diversidad de género, la cultura, la vida, defensor de la democracia y su medio, líder con visión empresarial global, bajo el enfoque socio formativo.

**Artículo 2º. Visión.** Para el año 2030, continuará formando un bachiller con doble titulación en lo académico y en lo técnico en articulación con el SENA, integral, innovador, interdisciplinario, competitivo, flexible e inclusivo, fundamentado en valores tales como: tolerancia, amor, honestidad, solidaridad, equidad, responsabilidad, respetuoso de la diversidad de género, la cultura, la vida, defensor de la democracia y su medio, líder con visión empresarial global, bajo el enfoque socio formativo.

**Artículo 3º. Principios rectores.** Fundamenta su acción pedagógica, científica, tecnológica, deportiva, cultural, ética y moral dentro de la realidad social en la cual se desenvuelve la Institución con miras a facilitar procesos de desarrollo humano que orienten a la formación integral de las nuevas generaciones; creando ambientes educativos basados en la

participación democrática, el respeto por la dignidad humana y el medio ambiente, el trabajo, el pluralismo, el bilingüismo, el interés social, la autonomía tanto de la Institución como del individuo en formación, en el amor a Dios, en los principios cristianos, constitucionales y competencias ciudadanas para propiciar la convivencia.

#### **Artículo 4°. Valores institucionales.**

1. **El amor desinteresado** debe ser el eje primordial de las relaciones interpersonales.
2. **El respeto** se constituirá en el ingrediente esencial para la convivencia pacífica.
3. **Elevar el nivel académico de los estudiantes** para que adquieran una preparación acorde con las exigencias, que el medio pide en la actualidad y en el futuro.
4. **Fomentar la lectura, la investigación, el análisis, la síntesis, la reflexión** sobre las realidades sociales y académicas para incentivar el sentido crítico y autocrítico de los educandos.
5. **Fomentar el desarrollo de la creatividad** en el educando para que contribuya en la búsqueda de soluciones a los problemas y necesidades locales y regionales que se presenten a diario en lo social como en lo personal.
6. **Formación en procedimientos técnicos, científicos** desarrollándole habilidades y destrezas
7. **El diálogo** debe ser la herramienta fundamental para la concertación y la toma de decisiones de interés general.
8. **La libertad** debe considerarse como una opción de lo que conviene a nivel personal, pero sin perjudicarse a sí mismo ni a los demás.
9. **La responsabilidad** debe entenderse como la respuesta a los actos que se asuman en cualquier toma de decisión.
10. **El trato equitativo** en cualquier situación humana, educativa, laboral debe manejarse dentro del supuesto de verdad.
11. **Todo acto personal** debe asumirse con responsabilidad, libertad y honestidad
12. **El respeto por los símbolos patrios e institucionales** durante las realizaciones de eventos ceremoniales, homenajes, fiestas patrias, departamentales o municipales.
  - 12.1. **Bandera Institucional.** LA BANDERA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE CHALÁN: está formada por dos fajas horizontales de 30 cms. de ancho cada una por 1.80 cms. de longitud. La faja superior de color azul celeste simboliza la inmensidad del cielo que enmarca el hermoso paisaje de Chalán y la inferior de color blanco simboliza la paz

**12.2. Escudo institucional.** tiene forma de óvalo, se encuentra enmarcado por dos ramas, a la izquierda una de maíz y a la derecha una rama de tabaco que son los cultivos típicos de la economía de la región. Alrededor del óvalo, en la parte superior, se encuentra escrito con letra mayúscula el nombre de “ INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE CHALA” y en la parte inferior el lema institucional

**12.3. Lema institucional.** ” EDUCACIÓN PARA LA VIDA”.

**12.4. Himno:**

I

**Del corazón de los Montes de María,  
Nace una institución  
Que surge como semilla  
Para bien de la nación.**

**CORO**

**//INSTECHAL// ¡Qué orgulloso me siento de ti!  
Eres un faro de luz  
Alumbrando el camino a seguir.**

II

**Soy un joven instechalista,  
Con valor lo digo hoy.  
Chalanero, siéntete orgulloso  
De tan gran institución.**

III

**Compañero, ahora luchemos.  
Forjemos caminos de luz  
Para construir un pueblo,  
Un territorio de paz.**

**Autor: OBED CATALAN  
DOCENTE ARTISTICA  
INSTECHAL  
2015**

**Artículo 5°. Política de calidad.** Somos una Institución Educativa que, con una infraestructura mínima y talento humano competente, ofrece una formación integral diferenciada, enmarcada en la Constitución y la Ley, que busca de generar ambientes formativos propicios para el aprendizaje dentro de un contexto global y así aportar a la comunidad personas reconocidas por su liderazgo tecnológico, moral, ético, espiritual e intelectual, propendiendo por un mejoramiento continuo que se traduzca en la satisfacción de nuestras familias.

## **CAPÍTULO II. COMPONENTE CURRICULAR-PEDAGOGICO**

**Artículo 6°. Modelo Pedagógico.** Como medio para llegar al logro de los fines y metas de nuestra propuesta educativa la INSTECHAL ha adoptado el modelo pedagógico denominado SOCIO - CONSTRUCTIVISTA, que a la vez se fundamenta en la **Pedagogía Socio-Crítica – humana**. En este modelo se tienen en cuenta las características y peculiaridades propias de cada ser humano, por lo cual el docente se convierte en un formador y mediador, más que en un simple transmisor de conocimientos. La concepción constructivista se organiza en torno a tres ideas fundamentales:

1. El alumno es el responsable último de su propio proceso de aprendizaje. Él es quien construye los saberes de su grupo cultural.
2. La actividad mental constructiva del alumno se aplica a contenidos que ya poseen un grado considerable de elaboración.
3. La función del docente es engarzar los procesos de construcción del alumno con el saber colectivo culturalmente organizado

La concepción constructivista del aprendizaje se sustenta en la idea de que la finalidad de la educación que se imparte en las instituciones educativas es promover los procesos de crecimiento personal del alumno en el marco de la cultura a la que pertenece. Además, desde esta concepción pedagógica se potencializa los aprendizajes significativos que el alumno construye enriqueciendo su conocimiento del mundo físico y social, potenciando así su crecimiento personal. **De esta manera, los tres aspectos claves que se favorecen en el proceso de aprendizaje son: el logro del aprendizaje significativo, la memorización comprensiva de los contenidos escolares y la funcionalidad de lo aprendido.** Por otro lado, desde la postura constructivista se rechaza la concepción del alumno como un mero receptor o reproductor de los saberes culturales.

Lo anterior implica que la finalidad última de la intervención pedagógica es desarrollar en el alumno la capacidad de realizar aprendizajes significativos por sí solo en una amplia gama de situaciones y circunstancias.

**Artículo 7°. Educación personalizada.** La pedagogía instechalista, atendiendo lo establecido en el marco del decreto 1290, permite que en el trabajo del aula, el docente emplee medios empíricamente comprobados

como facilitadores de la educación personalizada, como: Desarrollo intelectual atendiendo la variedad de aprendizajes, trabajo autónomo basado en el respeto y la responsabilidad, variedad en el material y las actividades, flexibilidad en el uso del tiempo y los métodos de solución, trabajo, tareas, comentarios, ejemplos, soluciones (con desafíos para estudiantes más adelantados), variedad metodológica, actividades de reforzamiento y potenciación, uso de medios tecnológicos – software, entre otros.

**Artículo 8°. Educación diferenciada.** La INSTECHAL es un establecimiento educativo inclusivo que promueve desde su diseño curricular un currículo diferenciado para los diferentes tipos de población que hacen parte del estamento estudiantil, por lo tanto, se tiene en cuenta la edad, el sexo, la étnia, las necesidades educativas especiales y excepcionales, su credo, su inclinación política, la situación de vulnerabilidad, dificultades en el proceso de rendimiento escolar. Por lo tanto, se valoran los factores culturales, socio-económicos, familiares, psicológicos, ritmos y estilos de aprendizajes, el proceso de adaptación.

**Artículo 9°. Áreas de formación.** Contando con que las diversas formas de producción humana (cultura) el manejo de las significaciones compartidas (señales, índices, símbolos, signos y lengua) constituyen herramientas fundamentales para las construcciones o productos elaborados en los dominios del folklor, del arte, de la tecnología, de los bienes materiales y de la prestación de algún servicio, se propone trabajar la interdisciplinariedad a través de campos de formación que contengan la áreas obligatorias y fundamentales para básico y media académico y para el nivel de Preescolar los desarrollos y sus aspectos relacionados.

**Artículo 10. Formación ético- Moral- espiritual.** La INSTECHAL propende a través de su propuesta pedagógica y desarrollo curricular, el desarrollo personal y social a partir del desarrollo de competencias ciudadanas, las cuales se constituyen en los valores, contenidos académicos y acciones que contribuyen a la convivencia armónica, sana y pacífica entre los miembros de la comunidad educativa. Estas competencias contribuyen en otras palabras al saber ser de cada miembro de la Institución. Los ejes prioritarios de estas competencias son: el respeto, el amor, la participación libre, activa, trabajo en equipo, derechos humanos, democracia, constitución política y sus leyes, la comunicación y las relaciones interpersonales, la solidaridad, el diálogo, entre otros que se encuentran inscritos dentro de los principios institucionales y de acuerdo a la necesidad educativa del momento y del entorno. Estas competencias ciudadanas se trabajarán por proyectos pedagógicos de áreas y Proyectos articulados de áreas integradas.

## CAPITULO III. INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD

**Artículo 11°. Servicio Social Obligatorio.** Permitirá al educando establecer relaciones en el conocimiento y vivencia de la comunidad local o institucional, aportando un grano de arena a la solución de las posibles necesidades y problemas que estén padeciendo la comunidad educativa o local. Este proyecto además permitirá que los estudiantes crezcan en su formación comunitaria. La institución educativa orientará la prestación de servicio estudiantil, basándose en los lineamientos del ministerio de educación. Este servicio se enfoca en la solución de problemas que se presentan dentro de la comunidad en general, como lo son: el área medio ambiental, productiva, de servicios entre otros. La asesoría que brinda el plantel está enfocada a lograr que los estudiantes de noveno, décimo y undécimo grado realicen un trabajo de calidad. La estrategia para este servicio radica en organizar seis líneas de trabajo en el Servicio Social, bajo la supervisión de un docente asesor delegado por rectoría quien se encargará de orientar a los estudiantes en la formulación del proyecto de servicio social desde noveno, el manejo de los instrumentos de registro de la prestación del servicio y el reporte a rectoría para la debida certificación. En los grados 9° y 10°, los estudiantes deberán presentar el proyecto a ejecutar en 11°. El número de horas mínimas son 120 horas y máximo las que los proyectos de servicio social, acorde a las necesidades, establezcan. Ellos son:

1. Ornamentación y aseo.
2. Prevención y desastres. Asesorados por la defensa civil colombiana u otro organismo especializado.
3. Apoyo a los niños con dificultades académicas.
4. Grupos juveniles que apoyan al comité ecológico y los proyectos pedagógicos transversales como las actividades formativas para la comunidad.
5. Banda de paz como espacio de integración y socialización
6. Apoyo al servicio de biblioteca y salas de informáticas.

**Artículo 12°. Programa de Educación para adultos y aceleración del aprendizaje.** La institución presta el servicio de educación semiescolarizada contemplada en el decreto 3011 de 1997 durante los fines de semana y durante 40 sábados, en horarios flexibles acorde a la solicitud de los ciudadanos interesados. Ofrece los CLEI I; II, III, IV, V, VI. De igual manera, se ofrece el programa de aceleración del aprendizaje con el apoyo del MEN y SEDSUCRE. Este servicio se presta acorde a las características y condiciones planteadas en el artículo 78 y los requisitos de matrícula en el artículo 84.

**Artículo 13°. Atención a población vulnerable.** La institución está dispuesta a brindar el servicio educativo a la población desplazada por

violencia, reinsertados de grupos armados, a la vida civil, ola invernall y también la población flotante (dedicadas a labores agropecuarias), atendiendo a requerimientos exigidos por la legislación nacional, teniendo en cuenta la calidad en la educación.

**Artículo 14°. Programas extramuros.** Todas las actividades que se desarrollan en la institución son curriculares, aclarándose que las salidas de campo son curriculares y las actividades que se desarrollan en jornada contraria son curriculares como todos los eventos comunitarios como las izadas de banderas, semanas culturales, deportivas, tecnológicas y artísticas, etc. por lo tanto, cualquier actividad que sea externa debe hacer parte articulada y no aislada del proceso curricular.

**Artículo 15°. Escuela de Familia.** A través de este mecanismo de participación se pretende capacitar a los padres de familia para que sean más efectivos en lo concerniente al acompañamiento en los procesos escolares, la crianza y las relaciones con sus hijos, por medio de herramientas que serán adquiridas por ellos a través de los talleres, conferencias, asambleas, brindadas dentro de la institución por parte de los docentes, directivos y personal competente, como también en articulación con otras entidades estatales o no estatales externas que apunten al mismo propósito. La escuela de padres la conforman todos los padres de familia que tienen alumnos matriculados en la INSTECHAL

Por esa razón los criterios de formación son los siguientes:

1. Los padres de familia o acudientes de los estudiantes que conforman cada grado, pero en cuyos grados los estudiantes tengan dificultades académicas o de desarrollo social y personal.
2. Un grupo de padres que por su dedicación y por su esfuerzo facilitan un excelente rendimiento en sus acudidos.

Las sesiones se desarrollan así:

Sesiones con padres de familias convocados al iniciar el año, antes, durante y después de cada período académico cuando se tratan de padres con hijos con dificultades y durante el desarrollo del año lectivo o cuando se trata de padres de hijos con rendimientos excelentes. De igual modo, los padres de los niños que no hayan sido promovidos al grado siguiente en 2 ó más veces en un mismo o diferentes grados. Esta escuela de familia estará orientada y liderada por el comité de Gestión comunitaria los cuales serán asignados por el rector o por postulación personal de los docentes y directivos que lo deseen conformar.

**Artículo 16°. Comités juveniles: ecológico y de emprendimiento (JEMPUF).**

La INSTECHAL en el marco del proyecto pedagógico de medio ambiente Y emprendimiento, y en aras de formar a los estudiantes y comunidad educativa en general, organiza el Grupo Ecológico, conformado por estudiantes de diferentes grados, el cual se capacitará en la clasificación de

basuras y serán los encargados de proporcionar esta información a sus compañeros y así mismo de velar por el funcionamiento correcto del proyecto. Estará a cargo de los docentes líderes del PRAE. Igualmente, JEMPUF o Jóvenes Emprendedores para Un Mejor Futuro

**Artículo 17°. Programa Orientación pruebas SABER.** Teniendo en cuenta lo diagnosticado desde el año 2000 al 2013 y la categorización en inferior en el 2011, después de venir en bajo, y los objetivos y metas planteados en el PMI 2014-2030 se hace necesario implementar un programa de concientización, orientación y motivación a los estudiantes de los grados 11° y 26 de las jornadas diurnas y sabatinas con el fin de mostrarles los procedimientos, la conceptualización y las estrategias para reconocer su estado actual previa a la presentación de las pruebas SABER11, como también reforzar su autoestima, su actitud y su compromiso personal e institucional frente a estas pruebas.

Este programa se llevará a cabo los sábados y festivos cada 15 días, a partir del 3 de marzo hasta el 31 de julio de cada año. Se hará una introducción sobre la conceptualización, procedimientos e interpretación de las pruebas. De igual forma se presentarán a los estudiantes un simulacro diagnóstico, 2 de refuerzo o seguimiento. Se entregarán copias de módulos, ya sean en físico o virtual, para que los estudiantes estudien de manera individual con la orientación de los docentes de cada área o con alguna entidad externa.

**Artículo 18°. Jornada extendida.** La jornada extendida es un proyecto de intensificación horaria en las áreas de inglés, informática, educación física y educación artística, para los niños y niñas de la educación básica. Es una estrategia para garantizar el cumplimiento de los principios fundamentales que sustentan el derecho a la equidad y la igualdad de oportunidades educativas. Además, para reforzar a los estudiantes en las áreas establecidas en esta jornada y contará con la participación de los padres de familia o acudientes, los docentes y directivo docentes. Esta jornada se llevará a cabo como extensión de la jornada escolar ordinaria sin que los estudiantes salgan del establecimiento educativo en los horarios que se ajusten al número de grupos y grados. Se inició con los grados de cuarto y quinto, y la proyección es extenderlo a los grados 1°, 2°, 3°, 6°, 7°, 8° y 9°.

**Artículo 19°. Orientación a Egresados.** La institución Educativa de Chalán reúne a los egresados con el fin de mantenerlos informados sobre las oportunidades de capacitación y de continuación de los estudios en la educación superior, ofertas laborales y participación en el gobierno escolar a través de un sitio en la red social FACEBOOK, por medio de la cual cada egresado se le estará orientando acerca de las becas universitarias, de empresas privadas como Surtigas, los programas de formación subsidiados como los de jóvenes en acción, los créditos condonables de los diferentes fondos de financiación de la educación terciaria tales como: ICETEX, Fondo de las TIC del Mincomunicaciones, Fondo de Víctimas, alcaldía

municipal, y los convenios interinstitucionales con universidades como el de Corposucre- INSTECHAL. Este programa será orientado y liderado por el comité de gestión comunitaria y se encargará de realizar encuestas a los egresados para conocer de sus expectativas de formación superior y ofertas laborales, de reunirlos por lo menos dos veces en el año, de estar en contacto con los egresados por vía telefónica, correo electrónico, invitación física, etc.

**Artículo 20°. Orientación profesional y laboral o POSO.** La Orientación Vocacional en Educación Media plantea el análisis de las necesidades de los estudiantes de este nivel, referidas a toma de decisiones, escogencia de carrera, viabilidad de la escogencia, y la transición de la vida estudiantil al mundo laboral. Dicha orientación será dirigida por los directores de grupo de los grados que conforman este nivel educativo en apoyo de los coordinadores de convivencia y pedagógico como también el rector de la institución. Este proceso iniciará desde el nivel preescolar y básico con el desarrollo del Proyecto de vida. El programa se realizará en dos fases:

1. Fase introductoria:
  - Presentación del programa “Esto te interesa”.
  - Motivación personal
2. Desarrollo del programa:
  - Conocimiento de sí mismo
  - Prueba de actitud académica
  - Conocimiento del contexto laboral y toma de decisiones.
  - Preparando el ingreso a la educación superior.
  - Charlas con profesionales egresados de la institución.

**Artículo 21°. Comunicación.** Fuera de los boletines informativos internos citaciones y circulares que continuamente se envía a los padres de familia, a los docentes, administrativos y directivos docentes, la INSTECHAL cuenta con otros medios de información como plataforma académica, carteleras, blogs, correos electrónicos, página web, periódico mural, radio escolar, redes sociales que refuerzan la información hacia el exterior del colegio.

Además, a través de la estimulación a la participación en espacios de comunicación los integrantes de la comunidad educativa pueden dar a conocer los avances y las experiencias significativas desarrolladas por los docentes, estudiantes, directivos, padres de familia y administrativos: estos medios o espacios son:

La página WEB institucional.

El periódico mural.

La radio escolar.

Redes sociales

El periódico institucional

Los foros educativos institucionales.

Las jornadas científicas, artísticas, deportivas y tecnológicas.

Las asambleas de docentes, comités de gestión y autoevaluación institucional.

Semana de la cultura y los valores institucionales.

Encuentros externos con otras instituciones educativas de educación media, técnica y superior.

Además, los siguientes puntos establecidos en el manual de convivencia y de procedimientos.

1. Reconocimiento público (verbal o escrito) y en asamblea general de la comunidad, actividades culturales, conmemoraciones y homenajes cuando demuestre apoyo, esmero y pertenencia en su compromiso con la institución.
2. Publicación o difusión del trabajo realizado por el docente.
3. Otros que se consideren pertinentes.

**Artículo 22°. Comité de democracia y participación ciudadana.** La INSTECHAL en el marco del proyecto de competencias ciudadanas y civismo y uno de los objetivos comunes a todos los niveles en el artículo 13 de la ley 115 de 1994 plantea fomentar en la institución educativa, prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación y organización ciudadana y estimular la autonomía y la responsabilidad. Para ello, se organiza el comité de democracia y participación ciudadana como un espacio de aprendizaje-práctico y apoyo a estos principios constitucionales fundamentales para nuestra convivencia social, institucional, comunitaria y familiar. Este comité lo lideran los docentes del proyecto transversal con apoyo del coordinador académico y los estudiantes de diferentes grados y grupos.

**Artículo 23. Otras formas de participación de la comunidad.**

Charlas realizadas por los diferentes proyectos e instituciones externas.

Izadas de banderas. Homenajes y ceremonias patrias y a personajes: maestro, estudiantes, trabajador, secretaria, la familia, semana de valores, jornadas científicas, deportivas, culturales, día de los niños, actos académicos de grados y Clausuras, audiencias públicas de rendición de cuentas, asambleas de padres de familia, asamblea de docentes, autoevaluación institucional, evaluación de desempeño a docentes, sesiones de escuela de padres en la entrega de informes por periodos.

## **TITULO II. ESTAMENTOS INSTITUCIONALES**

### **CAPITULO IV. GOBIERNO ESCOLAR**

**Artículo 24°. El Rector.** Es el representante y principal responsable del establecimiento ante las autoridades educativas nacionales, departamentales

y municipales; y ejecutor de las decisiones de todo el gobierno escolar, así como de aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado.

### **1. Funciones:**

- Dirigir la formulación y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional con base e la política educativa, la normatividad vigente, la participación de la comunidad y las necesidades del entorno.
- Cumplir, divulgar y hacer cumplir las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales que regulan la prestación del servicio educativo, la dirección de las instituciones educativas.
- Trazar estrategias y elaborar en forma participativa el plan operativo anual de acuerdo con el PEI.
- Sustentar su acción directiva en enfoques administrativos y pedagógicos pertinentes y adecuados.
- Implementar una estructura organizativa coherente que integre sedes y estamentos.
- Lograr mejorar los resultados obtenidos en la evaluación de competencias, SABER y Autoevaluación institucional por medio de planes de mejoramiento.
- Ajustar el currículo a los estándares nacionales y metas de calidad.
- Administrar el personal de la institución de acuerdo con la normatividad vigente, las funciones asignadas las metas institucionales y enfoques de desarrollo humano.
- Gestionar la consecución de recursos y optimizar el uso de los asignados, teniendo en cuenta los requerimientos del PEI.
- Asignar y controlar la ejecución de recursos conforme a criterios legales, presupuestales y contables.
- Ordenar gastos según proyectos definidos
- Dirigir la autoevaluación institucional y definir los planes de mejoramiento con la comunidad educativa.
- Orientar y apoyar la formulación y ejecución de los proyectos pedagógicos de los docentes.
- Desempeñar sus funciones directivas con ética y profesionalismo.
- Actuar con sentido de identidad y pertenencia institucional.
- Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral.
- Crear un clima organizacional necesario para el logro de los resultados académicos, administrativos y comunitarios.
- Mejorar su acción directiva a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que se desarrollen en la institución educativa.
- Ejercer la representación institucional de acuerdo con la política educativa.

- Presidir comités y órganos de participación con base en planes institucionales.
- Presentar los informes reglamentarios.
- Dar cuenta de logros y dificultades a las autoridades y comunidad educativa.
- Conformar equipos de trabajo teniendo en cuenta las necesidades de la institución y el alcance de los proyectos institucionales.
- Promover el trabajo en equipo y esfuerzos orientados al logro de objetivos comunes.
- Propiciar la solución oportuna y pacífica de conflictos entre los integrantes de la comunidad.
- Proponer soluciones con base en el manual de convivencia, las motivaciones e intereses de los involucrados.
- Respetar las opiniones diferentes, escuchar con atención y comprensión.
- Liderar la estrategia de comunicación institucional.
- Fomentar la argumentación con sentido, coherencia y consistencia.
- Ayudar a que los padres de familia se integren en la institución y se comprometan con la formación.
- Tomar decisiones oportunas con base en: los niveles de atribución, los resultados del monitoreo a los procesos, la consulta a los equipos de trabajo y los resultados de la Autoevaluación institucional.
- Promover procesos de mejoramiento continuo a través de su actuación directiva.
- Propiciar encuentros de participación académica, cultural y deportiva con diferentes Instituciones y organizaciones locales, regionales y nacionales.

**Artículo 25°. Coordinador de Sede.** La INSTECHAL, cuenta con una coordinadora de asuntos pedagógicos y de convivencia, la cual se alterna semanalmente entre las dos sedes que conforman la INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE CHALAN, la cuales ejerce las siguientes funciones:

1. Participar en la construcción y desarrollo permanente del Proyecto Educativo Institucional.
2. Promover su apropiación y puesta en práctica por parte de la comunidad educativa.
3. Cumplir, divulgar y hacer cumplir las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales.
4. Velar por el cumplimiento del manual de convivencia y contribuir a su actualización.
5. Participar en el diseño y desarrollo del plan operativo anual.
6. Asesorar en la organización de la distribución de estudiantes en grados y cursos, con base en criterios establecidos.

7. Sustentar su acción directiva en enfoques administrativos, jurídicos y pedagógicos, pertinentes y adecuados.
8. Coordinar la ejecución de las estrategias pedagógicas a través de la elaboración y revisión del currículo y el plan de estudio, la definición de criterios de evaluación y promoción.
9. Participar en la asignación académica de los docentes de acuerdo con las áreas de formación y las necesidades educativas de la institución.
10. Coordinar el uso adecuado de los espacios, tiempos y materiales disponibles en la institución.
11. Gestionar apoyos adicionales en pro de los proyectos institucionales.
12. Coordinar el desarrollo de los planes de mejoramiento institucionales.
13. Desempeñar sus funciones con ética y profesionalismo.
14. Cumplir y hacer cumplir jornada laboral, horarios y responsabilidades asignadas.
15. Promover valores fundamentales que favorezcan el clima organizacional.
16. Hacer seguimiento y control del observador del alumno, de programas y proyectos, como también del rendimiento académico de los estudiantes.
17. Mejorar su acción directiva a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrolle la institución.
18. Ejercer la representación institucional por delegación del rector o en cumplimiento de sus funciones.
19. Presidir comités por atribución o delegación.
20. Colaborar con el rector en la presentación de informes reglamentarios.
21. Conformar equipos de trabajo teniendo en cuenta las necesidades institucionales y el alcance de los proyectos.
22. Promover esfuerzos orientados al logro de objetivos comunes.
23. Propiciar la solución oportuna y pacífica de conflictos entre los integrantes de la comunidad.
24. Proponer soluciones con base en el manual de convivencia, las motivaciones e intereses de los involucrados.
25. Respetar las opiniones diferentes, escucha con atención y comprensión.
26. Ayudar a que los padres de familia se integren en la institución y se comprometan con la formación.
27. Tomar decisiones oportunas con base en: los niveles de atribución, los resultados del monitoreo a los procesos, la consulta a los equipos de trabajo y los resultados de la Autoevaluación institucional.
28. Promover procesos de mejoramiento continuo a través de su actuación directiva.
29. Coordinar encuentros de participación académica, cultural y deportiva con diferentes Instituciones y organizaciones locales, regionales y nacionales.

**Artículo 26°. Consejo Directivo (C.D).** Constituye la instancia superior del gobierno escolar de la Institución Educativa de Chalán, Sucre; de participación de la comunidad educativa, de orientación académica y administración de la Institución.

### **1. Funciones**

- a. Analizar, introducir ajustes pertinentes y aprobar mediante Acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos a partir del proyecto presentado por el rector o director;
- b. Definir la administración y manejo del Fondo en concordancia con el artículo 7° del presente decreto y hacer seguimiento y control permanente al Flujo de Caja ejecutado.
- c. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como también los traslados presupuestales que afecten el acuerdo anual del presupuesto;
- d. Aprobar los estados financieros del Fondo de Servicios Educativos de la respectiva institución, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes.
- e. Reglamentar los procedimientos presupuestales, las compras, la contratación de servicios personales, el control interno, el manejo de inventarios y el calendario presupuestal, con sujeción a las normas vigentes;
- f. Determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa, cuando no sobrepasen los veinte (20) salarios mínimos mensuales vigentes y reglamentar sus procedimientos, formalidades y garantías, cuando lo considere conveniente. Para los de cuantías superiores se aplicarán las reglas del estatuto de contratación vigente;
- g. Establecer mecanismos de control para el funcionamiento del Fondo de Servicios Educativos;
- h. Determinar la forma de realización de los pagos y de los recaudos del Fondo de Servicios Educativos de la institución.
- i. Participar en la autoevaluación institucional, en su organización, planeación y desarrollo.
- j. Participar en la formulación y desarrollo del proyecto educativo institucional.
- k. Propiciar la solución oportuna y pacífica de conflictos entre los integrantes de la comunidad.
- l. Proponer soluciones con base en el manual de convivencia, las motivaciones e intereses de los involucrados.
- m. Tomar decisiones oportunas con base en: los niveles de atribución otorgados por sus representados, las sugerencias del consejo académico,

los resultados del monitoreo a los procesos, la consulta a los equipos de trabajo y los resultados de la Autoevaluación institucional.

- n. Respetar las opiniones diferentes, escuchar con atención y comprensión.
- o. Liderar la estrategia de comunicación institucional.
- p. Fomentar la argumentación con sentido, coherencia y consistencia.
- q. Ayudar a que los padres de familia, docentes, administrativos y servicios generales se integren en la institución y se comprometan con la formación.
- r. Promover procesos de mejoramiento continuo a través de su actuación directiva.
- s. Propiciar encuentros de participación académica, cultural y deportiva con diferentes Instituciones y organizaciones locales, regionales y nacionales.

**Artículo 27°. Elección del Consejo Directivo.** Dentro de los 60 días calendario siguientes al de la iniciación de clases deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones para lo cual el Rector convocará con la debida anticipación a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones. El Consejo Directivo de la INSTECHAL estará integrado por:

1. El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos representantes del personal docente por sedes, elegidos por mayoría de votantes en una asamblea de docentes.
3. Dos representantes de los Padres de Familia, por sedes, elegidos así: (1) uno por el Consejo de Padres de Familia y otro por la Junta Directiva de la asociación de Padres de familia legalizada si la hubiere. En caso de no existir la Asociación, el Consejo de Padres podrá elegir un representante más para la sede que no haya elegido.
4. Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la institución.
5. Un representante de los exalumnos, elegido por el Consejo Directivo entre candidatos propuestos por los exalumnos que tengan estudiantes matriculados en la institución o de terna presentada por la asociación de exalumnos si la hubiere legalizada.
6. Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones o por candidatos que tengan hijos matriculados en la Institución y que tengan emprendimientos empresariales.

**PARAGRAFO 1:** Los miembros por elección llegarán al Consejo después de efectuadas las elecciones en jornada democrática convocada debidamente por el rector.

**Nota 1:** La secretaria del Consejo Directivo será la asignada por el rector dentro del personal administrativo de oficina, quien será la encargada de citar a los miembros, redactar y llevar el libro de actas.

**Nota 2:** El Consejo Directivo ejercerá sus funciones por un año contando a partir del momento en que fue elegido hasta cuando se designe el nuevo Consejo mediante la aplicación de procedimientos correspondiente.

**PARÁGRAFO 2:** Cualquier integrante puede repetir un periodo hasta por dos (2) años si es elegido nuevamente y esté dispuesto a aceptar el siguiente periodo.

**PARAGRAFO 3.** A las sesiones del Consejo Directivo podrán asistir el personero, el Contralor o subcontralor estudiantil con voz, pero sin voto.

**PARAGRAFO 4.** Cada estamento podrá elegir suplentes en caso de que los titulares no puedan asistir a las sesiones del consejo directivo.

**Artículo 28°. Consejo Académico (C.A).** Es un órgano consultivo del Consejo Directivo que actúa como instancia superior para participar en la orientación pedagógica de la Institución. Es un órgano consultor, participativo, integrador y solucionador de problemas académicos.

### **1. Conformación:**

En la Institución Educativa de Chalán por consenso y acuerdo de la asamblea general de docentes, se estableció que por el tamaño de la Institución y el reducido número de docentes, el Consejo Académico debe estar conformado así:

- a. El Rector, quien lo preside.
- b. El (los) Coordinador (es)
- c. Dos (2) representantes de los docentes por cada área y nivel que conforman el plan de estudio de la institución.

### **2. Funciones:**

- a. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
- b. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento legal vigente.
- c. Organizar el plan de estudio y orientar su ejecución.
- d. Participar en la autoevaluación institucional anual y en la elaboración del SIE O SIDE (Sistema Institucional de Evaluación)
- e. Asesorar y apoyar los comités de evaluación y promoción (Decreto 0230 de 2002 y 1290 de 2009) para la evaluación periódica y final del rendimiento de los educandos y para la promoción.

- f. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.
- g. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que atribuya el proyecto educativo institucional o las normas vigentes.

**Artículo 29°. Consejo Estudiantil.** Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos y estará integrado por 2 representantes o voceros de cada uno de los grupos por grado ofrecido por la Institución de 3° a 11°, elegido en votación directa de los estudiantes (artículo 29 decreto 1860/94).

### **1. Funciones**

- a. Asegurar y garantizar el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.
- b. Darse su propia organización interna.
- c. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación
- d. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil
- e. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuyan el manual convivencia.

### **Artículo 30°. Monitor Comité de Convivencia de Aula.**

Este Comité de Convivencia estará formado por dos representantes de cada grado en número igual al número de grupos que se generen por matrícula. La coordinadora de convivencia, quien será la líder del comité y lo presidirá en representación del Rector, con el fin de que por un periodo de un año lectivo sirva de puente entre los estudiantes, la coordinación de convivencia, los directores de grupo y el Consejo estudiantil. Su misión es llevar a cabo el Plan de dirección de grupo, a partir de las necesidades académicas, disciplinarias y de convivencia de su curso. Todos los planes de dirección de grupo deben estar aprobados por el director de grupo titular del respectivo curso. Estos monitores deben tener adecuados niveles académicos y disciplinar, sentido de pertenencia por el colegio, ser líderes positivos y querer ser representante.

#### **1. Sus funciones son:**

1. Informar las dificultades e inquietudes de sus compañeros al Titular de Grupo y a coordinadora de Convivencia, siguiendo el conducto regular.
2. Liderar y colaborar en las distintas campañas que emprenda la Institución.

3. Conocer el Manual de Convivencia para colaborarle a sus compañeros en la solución de dificultades y el direccionamiento de propuestas que se presenten.
4. Informar oportunamente al grupo sobre el calendario escolar, los programas y actividades que se realicen.
5. Ser testimonio de vida mostrando siempre un sentido de compromiso frente a sus compañeros y el Colegio.
6. Trabajar por las buenas relaciones al interior del grupo, propendiendo por el bien común

**Artículo 31°. Representante de los estudiantes al Consejo Directivo.**

Este estudiante ha de servir de puente entre el Consejo Estudiantil y el Consejo Directivo. Será elegido por el Consejo Estudiantil en la primera reunión del año y no será el Personero. Debe demostrar actitudes y posturas estudiantiles, concordancia con el perfil del estudiante y tener un excelente sentido de pertenencia. Además, debe demostrar completo dominio de este M.C.E.

**1. Sus funciones son:**

1. Representar a los (as) alumnos (as) ante el C.D con voz y voto.
2. Participar en reuniones aportando ideas de acuerdo con los temas desarrollados.
3. Guardar estricta reserva de los asuntos internos del Colegio.
4. Las demás que sean asignadas por el C.D.

**Artículo 32°. Personero, contralor y subcontralor estudiantil.**

El personero es el representante de los estudiantes encargado de promover el ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantes consagrados en la Constitución, las leyes, reglamentos y en este Manual de Convivencia y de Procedimiento. Será elegido por votación directa de los estudiantes, previa postulación y organización de campañas en pro de su elección presentando un plan de trabajo (artículo 29, decreto 1860/94). Mientras que el contralor y subcontralor son estudiantes encargados de velar por el buen manejo de todos los tipos de recursos que posea la institución.

**1. REQUISITOS:**

- a. Tener condiciones de liderazgo.
- b. Conocer la reglamentación que para el cargo existe.
- c. Presentar documento de identidad.
- d. No debe tener procesos disciplinarios pendientes o haber sido exonerados mediante acta de cualquier proceso.
- e. Estar matriculado en el último grado que ofrece la Institución (personero).
- f. Estar matriculado en el grado décimo (contralor y subcontralor)

## 2. Sus funciones son:

1. Promover el cumplimiento de deberes y derechos de los estudiantes, para ello puede pedir la colaboración del Consejo Estudiantil, organizar foros u otras formas de deliberación.
2. Presentar ante el (la) Rector(a), según sus competencias, las solicitudes de oficio o petición que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
3. Actuar como organismo colegial en relación con lo comportamental y la búsqueda de la sana convivencia y el cuidado de los bienes muebles y enseres de cada salón de clases.
4. Organizar la personería estudiantil del Colegio y el Comité estudiantil de veeduría institucional.
5. Reunirse constantemente con directores de grupo, coordinadores y asesores del Proyecto de Democracia y participación ciudadana para asesorarse en el cumplimiento de sus funciones.
6. Mantener unas adecuadas relaciones con educadores y representantes estudiantiles, para facilitar el diálogo y resolver cualquier situación, en caso del incumplimiento de las normas.
7. Llevar a cabo el Plan de Veeduría y Apoyo Estudiantil propuesto en su campaña.
8. Cumplir con sus funciones hasta el último día del año escolar para el cual fue elegido.
9. Apoyar al comité de convivencia de aula por grupos (personero).
10. Vigilar el buen manejo de los recursos financieros, muebles e inmuebles y el programa de alimentación escolar (PAE) (contralor y subcontralor)

**Parágrafo 1:** No es función del Personero y del contralor o subcontralor asistir al Consejo Directivo para participar de las decisiones que allí se tomen a menos que sean invitados con voz, pero sin votos

**Parágrafo 2:** Los candidatos a Personero, contralor y subcontralor deben asistir a una reunión de inducción y capacitación sobre sus funciones y planes, los cuales serán analizados por el Comité Asesor del Proyecto de Educación para la Democracia y participación ciudadana con el fin de que los directores aprueben sus candidaturas. Los Planes de Veeduría y Apoyo Estudiantil deben contener propuestas viables y realizables en la medida de sus alcances. Luego serán presentados a los estudiantes y participarán en el Debate electoral.

**Parágrafo 3:** Cuando el Personero, el contralor o el subcontralor no cumplan con sus funciones o sus perfiles no correspondan al estipulado en el presente M.C.E, el Consejo Directivo solicitará al Consejo de Estudiantes que revoquen el cargo, el cual será asumido por el segundo candidato más votado.

**Artículo 33°. Elecciones.**

El Comité Electoral, representado por el comité asesor del proyecto de democracia y participación ciudadana, invita al estudiantado para que escoja, mediante voto secreto, al estudiante (a) de último grado para que sea su personero (a) durante el año lectivo. A los profesores se recomienda llevar a cabo una labor de sensibilización entre sus estudiantes (as) con el objetivo de conseguir una amplia participación electoral. El Comité electoral comunica las fechas para la elección, nombran los jurados en las mesas de votación y a las personas escrutadoras que son responsables de contar los votos y levantar el acta que con el resultado de la elección remiten a la Secretaría y a su vez, ésta pueda comunicar a las Direcciones para conocimiento, también a la Secretaría de Educación y al Personero Municipal.

**Artículo 34°. Asamblea general de los padres de familias.**

La asamblea de los padres de familia la conforman la totalidad de los padres y madres de familia o acudientes que tengan niños matriculados en la institución de la cual salen los representantes al Consejo de Padres y la Asociación de Padres de familia. Se reúne por convocatoria del Rector al inicio del año escolar (reunión informativa) y cuando extraordinariamente el Rector lo crea conveniente. Al principio del año se convoca a los padres de familia de los diferentes grados y niveles para presentar al profesorado e inducirlos al conocimiento del Plan Operativo y reglamento interno del Colegio, como una manera de fijar reglas de comportamiento y conocimiento de normas curriculares y administrativas que los padres de familia tienen el deber de conocer y acatar.

**Artículo 35°. Consejo de padres de familia.**

La participación de los padres de familia en el INSTECHAL no sólo es personal, sino también colectiva y representativa. La obligación de los directivos y docentes es oírlos cuando por necesidades personales o relacionadas con el conocimiento acerca de cómo van sus hijos (as) en los estudios, piden citas para intercambiar ideas y tener información real de las fortalezas y debilidades de la institución; pues ellos, como también son actores de la comunidad escolar y gestores del proyecto educativo, les interesa también que se les tenga en cuenta en todos los proyectos, y acciones de mejoramiento acometidas por el colegio para solucionar falencias y recuperar niveles de excelencia.

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los Padres de familia o acudientes y estará integrado por 2 representantes o voceros de cada uno de los grados ofrecido por la Institución, elegidos en votación directa de los Padres o acudientes (artículo 45 decreto 1860/94). De este consejo de padres sale un (1) representante ante el Consejo Directivo, elegido entre los mismos

miembros del Consejo, y en caso de que no exista la asociación de padres de familias, podrán elegir otro representante en su reemplazo.

#### **Artículo 36°. Funciones.**

Las principales funciones asignadas a los miembros del Consejo de Padres de Familia para el cabal desempeño de sus labores en el colegio, son las siguientes:

1. Elegir los representantes ante el Consejo Directivo.
2. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad, respeto y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
3. Asegurar la participación de los padres de familia en cada grado y grupo para coadyuvar en el proceso pedagógico de los estudiantes.
4. En cumplimiento del artículo 94 parágrafo 1 de la Ley 1098 de 2006, el Consejo de Padres de Familia, coordinará con los miembros que constituyen la “Escuela de Padres la realización, tantas veces al año sea necesario, de las actividades que consideren pertinentes y que contribuyan a promover la salud física y mental de los miembros de la unidad familiar y de manera especial “permita mejorar las capacidades de los padres de Familia y/o custodios en relación con las orientaciones para la crianza que contribuyan a disminuir las causas de la violencia intrafamiliar y sus consecuencias como consumo de sustancias psicoactivas, embarazo en adolescentes, deserción escolar, agresividad entre otros”, aportando de esta manera soluciones a la promoción de las dificultades de aprendizaje, a la detección de problemas relacionados con la integración escolar, mejoramiento de la autoestima y cuidado y mejoramiento del ambiente de convivencia.
5. Defender los derechos de los educandos y facilitar el cumplimiento de sus deberes con el colegio.
6. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento académico e institucional.
7. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas, recreativas y deportivas que organice el colegio.
8. Contribuir al desarrollo recíproco de buenas relaciones entre educador – padres de familia, educador – directivas del colegio, educador – estudiantes y otros miembros componentes de la comunidad educativa.

#### **Artículo 37°. Elección del exalumno al Consejo Directivo.**

Los egresados son parte de la comunidad educativa de la INSTECHAL, su derecho a participar se concreta en el espacio que le otorga la ley 115 de 1994 y su decreto reglamentario 1860 de 1995. De tal forma que los egresados deben escoger un representante al Consejo Directivo entre los exalumnos que tienen hijos matriculados en la Institución Educativa de Chalán. Elección que se llevará a cabo en la primera reunión informativa

que se realiza con los padres de familias en la primera o segunda semana del mes de febrero.

## **CAPITULO V. OTROS ORGANOS INSTITUCIONALES**

### **Artículo 38°. Comité de Evaluación y Promoción:**

Las comisiones de evaluación y promoción serán constituidas por el Rector, en uso de la facultad legal de asignar funciones a los Servidores Públicos de la Institución Educativa que dirige. Las comisiones de Evaluación y promoción estarán constituidas así:

En el nivel de educación básica, ciclo de primaria, la Comisión de Evaluación y Promoción para cada uno de los cinco grados que constituyen el ciclo, estará integrada por el director de grupo y todos los Docentes de los grupos de Estudiantes de cada grado, un representante de los Padres de familia y el personero estudiantil.

En el nivel de Educación Básica ciclo-secundaria y nivel de educación media académica, las Comisiones de Evaluación y promoción para cada grado estarán integradas por el Coordinador quien la preside y los directores de los grupos por grados, el personero estudiantil y un padre de familia.

**Parágrafo 1.** En caso de que el Rector no pueda asistir, Un Coordinador asignado por resolución Rectoral y quien actúa en representación del Rector, convoca y dirige las reuniones. Es responsable de todo el archivo de la Comisión de Evaluación y promoción incluyendo las actas de reuniones de dicha comisión.

**Parágrafo 2.** Dentro del primer trimestre del año lectivo, el Rector, integrará e instalará una Comisión de Evaluación y Promoción por grados así:

- Una Comisión de Evaluación Y Promoción del Grado Preescolar
- Una Comisión de Ev, y Promoción de los grados primero, segundo y tercero
- Una Comisión de Ev y Promoción de los grados Cuarto y Quinto
- Una Comisión de Ev y Promoción de los grados Sexto y séptimo
- Una Comisión de Ev. Y Promoción de los grados Octavo y Noveno
- Una Comisión de Ev. Y Promoción de los grados decimo y undécimo

lo que significa que en esta Institución Educativa funcionarán seis (6) comisiones. La organización de las comisiones será publicada mediante resolución Rectoral.

### **Artículo 39°. Comité de Convivencia Institucional**

De acuerdo con la Ley 1620 de 2012 el Comité de sana convivencia está conformado por: El rector, El personero estudiantil, las Psicólogas, la Prefectura de Disciplina y Convivencia, un padre de familia miembro del consejo de padres animadores y un docente que lidere procesos o

estrategias de convivencia escolar. Su principal función es la de “Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar”. El comité podrá invitar con voz pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

**Sus funciones son:**

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1620, frente a situaciones específicas de conflicto.
5. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar y hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas' en el M.C.E
6. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas' en el M.C.E, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar de los casos o situaciones que haya conocido el comité.

**Parágrafo 1:** Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar

**Artículo 40°. Equipo de gestión de la calidad**

Este asume el sentido de auditoría y asesoría interna de los procesos curriculares. Este equipo de gestión de la calidad Institucional o Educativa lo conforman:

- El rector
- El coordinador académico y de convivencia.

- 1 docente de preescolar
- 2 docentes de primaria ( 1 por cada grupo de grado según los estándares)
- 1 docente de bachillerato por cada área que haga parte del plan de estudio.

Estos docentes son elegidos por votación espontánea de los docentes dentro del Consejo Académico, por un periodo de un año lectivo.

#### **Artículo 41°. Comité auditoría interna de matrícula**

Es el comité que se encarga de realizar las auditorías internas a cada uno de los procesos del cronograma de matrícula en las fechas estipuladas para tal fin y son remitidas a la secretaría de educación departamental, quien presenta los hallazgos que ameritan correcciones para que el establecimiento educativo tome medidas y depure su matrícula.

El rector es el responsable de reportar y actualizar oportunamente la información y será el encargado de coordinar la auditoría interna, que consiste en la revisión de la documentación y el conteo niño a niño en cada semestre, con el apoyo del equipo de auditoría interna, docentes, coordinadores, estudiantes y comunidad educativa quienes informarán oportunamente las novedades presentadas, para que se lleve a cabo, si es necesario, un ajuste o una actualización en el sistema integrado de matrícula – SIMAT.

#### **1. Conformación del equipo auditor:**

El rector concertadamente con el Consejo Directivo designa quienes conformarán el equipo de auditoría interna y de éstos quien será el auditor líder.

#### **2. Integrantes:** este equipo auditor debe estar integrado por:

- Coordinador académico o coordinador general
- 1 docente escogido por sus compañeros
- El personero estudiantil o un estudiante de 10 u 11 grado, escogido por sus compañeros.
- 1 representante de los padres de familia
- 1 funcionario administrativo: secretaria o auxiliar administrativo.

#### **3. Procesos a auditar**

- Plan de auditoría
- Matrícula
- Proyección de cupos
- Prematrícula
- Inscripción de alumnos nuevos
- Asignación de cupos
- Promoción de estudiantes

#### **4. Funciones del auditor líder**

- Asignar tareas y funciones al equipo auditor
- Informar por medio de comunicado oficial, iel plan de auditoría a realizar, fecha, proceso auditado, duración e insumos para realizar la auditoría.

**Parágrafo:** Los docentes y directores de grupo son los principales apoyos y fuentes de información para la realización de las auditorías o el reporte de novedades de matrícula, pues, ellos deben de llamar a lista diariamente y verificar la asistencia, retiro o deserción del estudiante y comunicarlo a coordinación académica o de convivencia quienes informarán a la administradora SIMAT para los respectivos ajustes o actualizaciones del sistema integral de matrícula.

**Parágrafo 2:** De igual modo, los directores de grupo deben firmar las listas de estudiantes matriculados una vez hayan constatado su estado: asistente, retirado o inasistente, desertor o trasladado .

**Parágrafo 3.** En caso de que un estudiante sea trasladado a otra o proveniente de otra institución, la administradora SIMAT debe informar a coordinación académica y de convivencia para que éstos notifiquen a los directores de grupos y éstos últimos a los docentes asignados a su grupo de grado.

#### **Artículo 42º. Grupo de investigación institucional**

Este grupo de investigación lo conforman los docentes delegados por el Consejo Académico en Pleno así:

- El coordinador académico quien dará informes al comité de calidad educativa y al Consejo Académico.
- 2 docentes de ciencias naturales
- 2 docentes de matemáticas y física
- 1 docente de sociales
- 1 docentes de humanidades e idioma extranjero.
- 2 docentes de otras disciplinas de manera voluntaria.
- 10 estudiantes considerados semilleros investigadores.

Sus funciones giran en torno a tratar temas pedagógicos, educativos, curriculares, familiares, sociales o comunitarios como parte de las investigaciones, que permitan comprender la realidad educativa y mejorar los procesos escolares. Este grupo investigador estará conformado por el tiempo que se dé por terminada o agotada una temática o se excluyan de manera voluntaria los docentes y estudiantes que en ella participan. Se dará su propio reglamento y llevará un libro de actas donde se registren los procesos y los procedimientos, conclusiones de las investigaciones.

### **TITULO III. COOMPROMISOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **CAPITULO VI. ESTUDIANTES**

##### **Artículo 43°. Perfil.**

Ser libre, respetuoso, honesto, autónomo y responsable consigo mismo y con los demás. Ser emprendedor, competente en la ciencia, la tecnología y la investigación de manera integral. Vivenciar un compromiso solidario y comunitario. Estar presto al cambio en busca de una sociedad más justa y humana. Ser capaz de aportar para solucionar los conflictos de la vida diaria de manera racional y conciliada.

##### **Artículo 44°. Derechos.**

- a. Participar en el desarrollo institucional.
- b. Ser tratado respetuosamente por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. Al libre desarrollo de la personalidad con observancia de la leyes y las normas de este manual.
- d. A la libertad de conciencia y de culto siempre y cuando no atente contra la ley y las buenas costumbres.
- e. Participar del proceso de aprendizaje dentro de un ambiente que le garantice una formación integral.
- f. Expresar, discutir y examinar con libertad, doctrinas, opiniones o conocimientos dentro del debido respeto.
- g. Ser escuchado, orientado y asistido por docentes y directivos docentes.
- h. Presentar solicitudes respetuosas, verbales o escritas, observando el debido proceso.
- i. Conocer el resultado de sus evaluaciones, pedir aclaraciones y solicitar respetuosamente correcciones de las mismas si hubiese lugar a ello de acuerdo al debido proceso.
- j. Conocer los aprendizajes esperados y los temas de las diferentes asignaturas.
- k. A que se le realice las actividades de recuperación posteriormente a cada uno de los periodos y a las de nivelación una vez ingrese por traslado de otra institución.
- l. Ser promovido al año siguiente, si cumple con los logros, los aprendizajes, los desempeños y criterios de promoción establecidos en el plan de estudio y en el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción Escolar (SIDEPE) del INSTECHAL.
- m. A no ser excluido de clases, a menos que afecte el normal y orden del desarrollo de las actividades en el aula con su comportamiento.
- n. Elegir y ser elegido para cargos de representación ante los organismos legítimamente constituidos en la INSTECHAL.
- o. Ser identificado con el carné estudiantil del Colegio.
- p. Participar en equipos deportivos y representar a la institución, siempre y cuando demuestre buen comportamiento y rendimiento académico.

- q. Participar del derecho al debido proceso, mediante el diálogo, para llegar a la reconciliación, concertación y la reparación, cuando las circunstancias lo requieran.
- r. Demás derechos que consagre la constitución política y la ley 1098 del 2006 y otras normas vigentes.

## **Artículo 45°. Deberes**

### **1. Fundamentales**

- Cumplir y obedecer los derechos humanos. la Constitución Política, las leyes, los reglamentos, las normas jurídicas y este M.C.E.
- Respetar los derechos y las libertades de los demás.
- Denunciar las conductas que perjudiquen a los demás y a los bienes de la institución educativa.
- Velar por el adecuado uso de los bienes personales, grupales e institucionales.
- Abstenerse de promover acciones que perjudiquen las buenas costumbres sociales e individuales.
- Evidenciar comportamientos acordes a los valores ciudadanos, institucionales y a la convivencia sana y pacífica.
- Tratar a todos los miembros de la comunidad educativa con respeto, imparcialidad y dignidad humana.

### **2. De la formación académica**

- En el Preescolar, los estudiantes llevarán tareas de acuerdo a su edad y al nivel de responsabilidad de cada uno de los grados. Por ello se pide la colaboración o apoyo de los padres de familia en el cumplimiento de las mismas y en la elaboración de aquellas, donde los (as) niños(as) necesiten su apoyo.
- En la Primaria, la Secundaria y media, todos los estudiantes se comprometen a trabajar y esforzarse en el cumplimiento de sus labores académicas con las exigencias que requiere cada materia como son: atender a clases, llevar sus cuadernos de apuntes, libros y material académico requerido, anotar sus obligaciones en la agenda o donde pueda recordar sus compromisos, repasar y estudiar constantemente, hacer trabajos, investigaciones, llevar a cabo prácticas, participar en clase, entre otras que le asignen los docentes.
- En el Nivel Preescolar, Básico y Medio, los grupos se estructuran considerando su desarrollo y los promedios grupales e individuales del rendimiento escolar y la disciplina de cada uno de los grupos de estudiantes. Una vez asignados para el año lectivo, no habrá cambios en el transcurso del año.
- Con el fin de desarrollar el sentido de la responsabilidad, los estudiantes deben traer el material necesario para las clases y las

actividades del día. Es importante tener en cuenta que no se autoriza –sin excepción alguna- a las familias o personas del colegio, ya sea vía fax o e-mail, entregar trabajos, tareas, objetos o útiles olvidados en casa después de la hora de entrada (7:00am).

- Las visitas culturales y actividades formativas curriculares (salidas pedagógicas) o de orden espiritual, hacen parte de los programas académicos en cada materia, por ello son de carácter OBLIGATORIO, observando las normas y reglamentos para ello.
- El trabajo escolar requiere reafirmar los conocimientos vistos en clase mediante ejercicios y trabajos. Por ello, se requiere que los estudiantes dediquen un tiempo fuera del horario de clases para el cumplimiento de las tareas encomendadas por los profesores.
- Además de las tareas, el alumno(a) deberá dedicar diariamente un tiempo al repaso y estudio de los temas vistos en clase.
- Cuando un estudiante no asista al colegio, es responsabilidad de él ponerse al día en tareas y apuntes de acuerdo al debido proceso. Igualmente debe presentar el formato institucional de excusa justificada a Coordinación académica o de Convivencia y hacerla firmar a quiénes corresponda, para poder presentar las actividades que hayan quedado pendientes. El tiempo límite para presentar los soportes que justifican la ausencia es de 72 horas a partir del día de ausencia para definir la justificación o no de dicha excusa.
- Los estudiantes deberán presentar los exámenes por cada periodo y finales en las fechas señaladas en el horario que diseñe coordinación académica.
- El mínimo de asistencia exigido para aprobar cada materia es del 80% de la intensidad horaria del área, durante el año.
- Cuidar el orden y presentación de trabajos, tareas e investigaciones teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el cuerpo docente en cada área y asignatura, por los Proyectos pedagógicos transversales y las directrices establecidas por las direcciones de grupo.
- Cada estudiante tiene la obligación de leer y entregar a sus padres o acudiente las circulares y demás informaciones enviadas por el colegio, ya sea en físico, o por cualquier otro medio.
- Es importante resaltar que los estudiantes deben guardar sus libros, cuadernos y aparatos tecnológicos en sus casas y traerlos al colegio cuando corresponda y sea autorizado para ello. El colegio no se hace responsable por la pérdida del material escolar o aparatos tecnológicos u objetos personales como joyería u otros accesorios que no sean propios del proceso escolar.

- Ningún estudiante puede ni debe llevar al plantel educativo y durante las jornadas escolares del año lectivo sustancias psicoactivas (SPA): alcohol, cigarrillos convencionales, electrónicos o vapeadores, entre otros.

### 3. De la puntualidad y asistencia

La puntualidad constituye un hábito personal de autodisciplina que fomenta la madurez, el desarrollo personal, el futuro éxito social y profesional del estudiante, por lo tanto:

JORNADA MAÑANA			
NIVEL	Preescolar	Primaria	Secundaria
Horario entrada	7:30-7:40 a.m.	7:00-7:10 a.m.	7:00-7:10 a.m.
Inicio Jornada Académica	7:40 a.m.	7:10 a.m.	7:10 a.m.
Horario salida	12:00 a.m.	12:30 p.m.	1:30 p.m.
JORNADA SABATINA			
CLEIS	III	IV	V-VI
Hora entrada	7:00 a.m.		
Inicio jornada	7:10 a.m.		
Hora salida	1:00 p.m.	1:30 p.m.	2:00 p.m.
JORNADA NOCTURNA			
CLEIS	I-II-III	IV	V-VI
Hora entrada	5:00 p.m.		
Inicio jornada	5:10 p.m.		
Hora salida	7:40 p.m.		

- ✓ Las medidas correctivas por impuntualidad, sin previa autorización de la Coordinación académica y de Convivencia, se aplicarán para aquellos (as) estudiantes que no estén dentro de las instalaciones del plantel dentro de los lapsos establecidos en el horario escolar.
- ✓ Los estudiantes ingresarán por la puerta correspondiente a la sede en la cual esté ubicado su salón.
- ✓ Los padres de familia deben buscar organizar las citas médicas o cualquier tipo de salida de sus hijos(as) en horarios extraescolares, para evitar consecuencias negativas en el rendimiento académico e interrupciones en el desarrollo normal de las clases.
- ✓ Cuando por algún motivo un (a) alumno (a) de cualquier sede tenga que llegar o salir del colegio dentro del horario ordinario, tendrá que hacerla por la recepción del colegio habiendo presentado anteriormente el debido permiso al coordinador académico y/o de convivencia de su sede educativa su padre, madre o acudiente autorizado en la matrícula. No se

hará entrega de estudiante a personas no autorizadas en la matrícula o que no hayan matriculado al estudiante.

- ✓ Los padres de familia de niños que mandan a sus hijos pequeños de preescolar y primaria deben declarar en un documento firmado por ellos mismos donde autorizan al colegio a recibirlos y a enviarlos sin la compañía de alguien o informar el nombre de la o las personas que lo acompañaran hasta y desde la planta física de la institución.
- ✓ No se permite bajo ningún criterio, a los estudiantes, solicitar durante la jornada escolar, domicilios, encomiendas o que sus padres o particulares les provean de trabajos, cuadernos, materiales u otras responsabilidades propias. De darse el caso, ningún personal del Colegio está autorizado para recibir encargos dirigidos a los estudiantes y el Colegio no se hará responsable de los mismos.
- ✓ En caso de que los padres de familia o acudientes quieran entregar meriendas o cualquier material deben hacerlo en horas de descanso.
- ✓ Los (as) alumnos(as) de la sede del bachillerato serán recogidos en el frente de esta sede. Aquellos que, pasados 15 minutos después de la hora de salida, a la 1:30 p.m., no hayan sido recogidos por sus padres o acudiente, deberán trasladarse a la comisaría de familia y esperar allí a sus padres de familia. Transcurrido este tiempo, los padres de familia son los responsables de la seguridad de su hijo(a). Es obligación de los padres de familia recoger puntualmente a sus hijos (as) ya que el colegio debe cumplir también con las horas de salida de docentes y personal administrativo.

**Parágrafo 1:** Está prohibido el paso de los padres de familia para dejar a sus hijos (as) en los salones. En caso de que el (la) niño (a) no quiera entrar al colegio, la recepción avisará a la profesora titular. Es importante que los (las) niños (as) puedan participar en las filas de la mañana, ya que en ellas todos los días se realiza una rutina especial y se dan indicaciones prácticas para el día.

**Parágrafo 2:** Se les pide a los padres de familia atenerse estrictamente a esta norma, ya que no se permitirá a ningún (a) alumno(a) salir del colegio, si no se cumplen los requisitos antes descritos. La INSTECHAL no se hará responsable de los estudiantes que, sin autorización o a escondidas salgan del colegio o en otro medio de transporte diferente al autorizado.

**Parágrafo 3:** Para preescolar, el permiso debe traer: nombre de la persona autorizada, número de identificación. El autorizado deberá presentar la cédula en el momento de recoger al niño. Notificar al colegio el cambio de persona autorizada para recoger al niño. No se entregará a ningún niño a una persona diferente a sus padres sin una autorización escrita, sin ninguna excepción.

**Parágrafo 4.** El colegio no asumirá ninguna responsabilidad, ni costos de posibles accidentes, daños y perjuicios en personas o en propiedades

ajenas, que ocurran fuera del colegio o durante el recorrido del bus escolar, pues es un servicio de transporte que la alcaldía presta bajo su responsabilidad.

**Parágrafo 5.** El procedimiento para las llegadas tardes o salidas no autorizadas de los estudiantes consiste en la aplicación de lo establecido en el artículo 65 en su orden: los numerales 1, 2, 3 y 5 y se le bajará (2) puntos en el aspecto personal y social, el cual se verá reflejado en la evaluación final de periodo.

**Parágrafo 6.** En ningún caso se devolverá a un estudiante por no llegar a la hora de entrada establecido por la institución, pero la institución no se responsabiliza de los estudiantes que se queden por fuera de las instalaciones después de cerrada las puertas de cada sede educativa, pues, la institución entenderá que el estudiante no llegó. En caso de que el estudiante llegue después del lapso establecido debe presentarse con el acudiente o padre de familia si el estudiante vive en el casco urbano de Chalán y, en caso de que viva en la zona rural distante del plantel se dejará entrar y se le aplicará el numeral 3 del artículo 65.

**Parágrafo 7.** En todo caso si un estudiante no llega al plantel se llamará por teléfono al padre de familia o acudiente para notificar de la no llegada del estudiante anotando dicha actuación en el libro del observador del alumno del director de grupo con notificación a la Coordinación de convivencia.

#### **4. Del uniforme y de la presentación personal**

Las reglas de higiene y pautas de presentación personal se precisan para preservar y proteger la dignidad, la salud personal y permitir la vida saludable de la comunidad y del ambiente escolar. Así mismo, las pautas de presentación personal protegen a los estudiantes de la discriminación por razones de apariencia, sexo, etnia, credo o estrato económico. (Art. 17 decreto 1860/94).

El uniforme es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia con el INSTECHAL y revela las cualidades personales que distinguen al alumno(a), por consiguiente:

- ✓ Mientras los alumnos(as) lleven el uniforme dentro o fuera del colegio, deberán usarlo manteniendo siempre una presentación digna.
- ✓ Las especificaciones del uniforme deben ser seguidas y conservadas de acuerdo con lo establecido por el colegio.
- ✓ No se permite utilizar prendas que no correspondan al uniforme.
- ✓ Los (as) alumnos(as) deben presentarse al colegio con el uniforme indicado para cada día, según lo acordado con el titular el primer día de clases.
- ✓ Todos los (as) estudiantes deben portar el uniforme completo, limpio y en buen estado. Si una prenda se daña, deben reponerla lo más pronto posible.

- ✓ Los hombres deben mantener un corte de cabello viril bajo y presentable de acuerdo a las indicaciones del Manual. No se permite presentarse al colegio con el cabello tinturado, largo, con rapaduras o cortes desiguales, colas o copetes, tinturado o descolorido.
- ✓ Tanto los hombres como las mujeres deben portar siempre la camisa vestida dentro del pantalón o falda.
- ✓ La altura de la falda de las niñas debe medirse después de la rodilla hacia abajo. No se aceptan faldas con ruedos por encima de las rodillas ni minifaldas.
- ✓ No habrá uniforme de promoción obligatorio para grado once y en caso de haberlo es competencia del Consejo Directivo y Rectoría con el apoyo y asesoría de coordinación de convivencia, estudiar la pertinencia o no del mismo y determinar las condiciones de uso y las modas que se establezcan a través de un acta de acuerdo.
- ✓ Sólo en caso de una vestimenta diferente al uniforme establecido institucionalmente con ocasión de algún evento o fecha especial, es competencia de rectoría y los coordinadores decidir junto con los organizadores de los eventos determinar dicha presentación.
- ✓ Las niñas deben mantener el cabello limpio y en lo posible recogido, que no les tape los ojos, ni les caiga sobre la cara. En clase de Educación Física o actividades deportivas es obligatorio llevarlo recogido. Solamente pueden utilizar accesorios de color blanco, azul o verde claro, rojo o negro.
- ✓ Se deben evitar los moños grandes, sólo balacas o binchas de los colores establecidos. No pueden pintarse el pelo, ni hacerse rayitos, mechones de colores o decoloraciones.
- ✓ Las niñas no deben tener largas ni pintadas las uñas durante la jornada escolar. Solamente se permite esmalte transparente o tipo francés. El uniforme de diario y deportes consta de:

<b>PREESCOLAR</b>	
<b>NIÑOS</b>	<b>NIÑAS</b>
<b>DIARIO Y DEPORTE</b>	
Sudadera roja con vivo blanco a los lados, suéter blanco con vivos rojos en la manga, cuello y escudo en el lado izquierdo del pecho, como también la sigla “INSTECHAL” en el muslo de la pierna derecha , medias blanca y botas tobilleras rojas de tela. Opcional: una gorra blanca o roja para la protección del sol en los días soleados.	
Carnet estudiantil y sin accesorios de oro o fantasía como aros, zarcillos o cadenas.	

<b>BASICA PRIMARIA, SECUNDARIA Y MEDIA DIURNA</b>			
<b>NIÑAS</b>		<b>NIÑOS</b>	
<b>DIARIO</b>	<b>DEPORTES</b>	<b>DIARIO</b>	<b>DEPORTES</b>

Falda a cuadro oficia	Sudadera roja con un vivo blanco a los lados. La sigla "INSTECHAL" en el muslo de la pierna derecha	Suéter institucional preestablecido.	Sudadera roja con un vivo blanco a los lados. La sigla "INSTECHAL" en el muslo de la pierna derecha
Suéter institucional preestablecido	Suéter blanco con vicos rojos en la manga, cuello y escudo en el lado izquierdo del pecho	Pantalón azul turquí lino estress clásico, cinturón negro.	Suéter blanco con vicos rojos en la manga, cuello y escudo en el lado izquierdo del pecho
Medias blanca a la altura por debajo de la rodilla.	Medias blanca	Medias azul turquí, no tobilleras.	Medias blanca
	Carnet estudiantil		Carnet estudiantil
Zapatos escolares negros de cuero o cuerina, menos tela, estilo Mafalda, para damas. A	Botas tobilleras rojas de tela. Cordones rojos o blancos	Zapatos escolares negros de cuero o cuerina, menos tela, para caballeros, sin vivos de otro color ni en la suela ni en la parte superior.	Botas tobilleras rojas de tela. Cordones rojos o blancos
	Cachucha opcional: blanca o roja.		Cachucha opcional: blanca o roja.

<b>PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</b>
<b>TODOS LOS SEXOS</b>
<b>DIARIO</b>
Suéter institucional preestablecido.
Carnet
Pantalón o falda de jean a la rodilla no minifalda
Zapatos tenis cerrados no chancletas, ni sandalias para damas.

**Parágrafo 1:** El uniforme deberá portarse en las actividades Extra jornada ordinaria o extendida programadas por la institución por otras entidades externas, cuando se reciban los alimentos en el comedor o se tenga que representar a la institución en cualquier evento cultural, deportivo o militar.

**Parágrafo 2.** Para recibir el título de bachiller o clausura de año lectivo el uniforme de presentación de diario, preferiblemente, sería la vestimenta, sin embargo, en concertación con padres de familia y estudiantes se determinará el uso de las togas, la contratación de servicios de ceremonias, los cuales serán costeados por los graduandos y sus representantes como gastos de ceremonias y no como derechos a grados.

**Parágrafo 3.** El procedimiento a seguir por incumplimiento no autorizado de la presentación personal de los estudiantes consiste en la aplicación de lo establecido en el artículo 65 en su orden: los numerales 1, 2, 3 y 5 y se le bajará (2) puntos en el aspecto personal y social, el cual se verá reflejado en la evaluación final de periodo.

**Parágrafo 4.** En ningún caso se devolverá ni se impedirá el acceso al aula de clases a un estudiante por incumplimiento de la presentación personal. Pero se decomisarán los accesorios que no han sido autorizados con el uniforme de diario o de educación física.

**Parágrafo 5:** El uso de las gorras o cachuchas sólo será por el tiempo que dure la clase de educación física, recreación y deportes.

**Parágrafo 6:** Ningún estudiante podrá realizar actividades de educación física recreación y deporte si no cuenta con el uniforme establecido para tal fin, para lo cual el docente le deberá dejar en la biblioteca institucional o municipal o en el salón de clases realizando actividades o talleres de lectura o escritura.

## **5. Del desarrollo social y personal**

La INSTECHAL solicita a sus estudiantes un buen desarrollo social y personal reflejado en una conducta basada en actitudes de comportamiento cívico, autodominio y respeto hacia la comunidad educativa que favorezca la convivencia y la mutua colaboración dentro y fuera del colegio. El (la) alumno(a) debe:

- ✓ Ser cordial en el trato con sus compañeros y estar dispuesto a la ayuda y colaboración mutuas.
- ✓ Tener una actitud de diálogo y apertura ante las ideas de los demás.
- ✓ Manejar un vocabulario correcto y educado.
- ✓ Ser honrado y sincero en sus palabras y acciones.
- ✓ Ser educado en su porte y en sus posturas.
- ✓ Respetar a los compañeros, profesores y demás personal del colegio con el fin de favorecer la convivencia escolar.
- ✓ Para salvaguardar el ambiente de estudio, bienestar y seguridad de los (as) alumnos(as), no se permite correr por los pasillos y escaleras.
- ✓ Tanto por motivos de educación, como de disciplina, los (as) estudiantes no deben comer, ni beber alimentos en clase o mascar chicle.

- ✓ En caso de que se observe a algún(a) alumno(a) utilizando cualquier elemento que perjudique la sana convivencia o el normal desarrollo de la actividad escolar, durante la jornada, este será decomisado y entregado a coordinación académica y/o de Convivencia, la cual seguirá el debido proceso.
- ✓ Todas las paredes, sillas, los libros, cuadernos y carpetas deben conservarse en buenas condiciones y sin imágenes ni frases inconvenientes u obscenas.

## **6. De la alimentación**

El comedor es otro medio de formación humana en el que los (as) alumnos(as) deben dar muestras de urbanidad, educación y dominio personal. En la INSTECHAL el servicio de alimentación es contratado con un operador externa, la cual posee sus propias normas de servicio; por lo tanto, los estudiantes deben seguir las normas acordadas:

- Se establecerán horario de desayuno y de almuerzo acorde con las circunstancias o las situaciones que lo ameriten, los cuales serán publicados en carteleras y comunicados a los padres de familia y directores de grupo.
- Los estudiantes de preescolar y primaria deben acudir al comedor en compañía de su docente de grupo o quien en ese momento este a cargo del grupo. No se atenderán grupos de estudiante que no estén acompañados por sus docentes.
- Los estudiantes del bachillerato tendrá disponible el servicio de comedor escolar a partir de la 1:00 p.m. y entrarán en grupos de igual número de sillas y mesas hayan.
- Los (as) alumnos(as) deberán seguir las normas de urbanidad y de respeto comunes a la hora de comer, como el tono de voz suave, evitar jugar con los cubiertos o tirarse comida.
- Compartirá la mesa con otros miembros de la comunidad educativa.
- El tiempo mínimo para consumir los alimentos dentro del comedor será de 10 minutos y máximo 15 minutos, incluso para los niños que toman el desayuno.
- Al finalizar el almuerzo, cada estudiante debe dejar limpio y organizado el lugar que usó y llevar toda la vajilla utilizada a la zona de limpieza.
- No se debe sacar cubiertos, platos o vasos fuera del restaurante con el fin de evitar que se pierdan. El alumno que incurra en una falta de este tipo debe reponer los utensilios que haya perdido o deteriorado.
- No se permite la entrada de balones u objetos que no correspondan a este espacio.
- Por seguridad, no está permitida la entrada a la cocina a los (as) alumnos(as) a ninguna hora.

- Al comedor se entra con el uniforme puesto adecuadamente.
- Si se desea realizar alguna solicitud, se debe mostrar respeto hacia el personal de servicio del comedor y a los administrativos que estén controlando la entrada.
- Es responsabilidad de los padres de familia asegurarse que sus hijos (as) traigan la alimentación adecuada al colegio, que sea suficiente para el descanso, de modo especial aquellos niños que no hagan uso del servicio de restaurante.
- Después de acudir al comedor, los estudiantes deberán pasar a los lugares asignados para el recreo o los salones de clase.
- La violación o inobservancia de estas normas darán lugar a suspensión temporal del servicio y al inicio de un proceso disciplinario de reeducación y corrección observando el debido proceso.

**Parágrafo 1.** El procedimiento a seguir por el incumplimiento de estos deberes por parte de los estudiantes consiste en la aplicación de lo establecido en el artículo 65 en su orden: los numerales 1, 2, 3 y 5 y se le bajará (2) puntos en el aspecto personal y social, el cual se verá reflejado en la evaluación final de periodo.

**Parágrafo 2.** En ningún caso se negará el acceso al servicio de alimentación a un estudiante por incumplimiento de este deber o por cualquier otro que haya incumplido, pero se estudiará la posibilidad de la suspensión del servicio de alimentación si hay reincidencia teniendo en cuenta el artículo 63 de este manual de convivencias.

## **7. De la formación deportiva y lúdica recreativa**

La INSTECHAL fomenta el deporte y la lúdica en los estudiantes como un medio para su formación integral, pues los ayuda a aprender a trabajar en equipo, competir sanamente, adquirir el hábito de la diligencia, la fuerza de voluntad, el temple de su carácter y el control de sus emociones y sentimientos. En la participación deportiva se espera de los alumnos(as):

- Entusiasmo y efectiva participación en el juego, siendo la caridad y el interés las notas características de todos los encuentros deportivos.
- Aceptación con buen ánimo y sin protestar de las decisiones justas de los árbitros.
- Honestidad en todo momento, sin permitirse nunca las trampas.
- Completo señorío sobre sus reacciones y emociones, especialmente cuando pierden.
- Procurar no dejarse invadir por el desaliento o el enojo.
- Limpieza y distinción en el uso del uniforme deportivo.

- Trabajo en equipo sabiendo disculpar mutuamente los errores, alentar y felicitar en todo momento.
- Participación en las actividades que el colegio tiene para fomentar el deporte como son: la asignatura de educación física, los descansos, los torneos internos y externos, los recreos divertidos y las clases de la jornada extendida.
- En las clases de educación física los (as) alumnos(as) deberán presentarse con el uniforme completo según lo estipulado.
- Las clases de jornada extendida o única son actividades encauzadas al conocimiento teórico y a la práctica de uno o varios deportes o actividades artísticas con el fin de usar adecuadamente el tiempo libre, lograr una sana recreación y mantener en forma a los alumnos(as) participantes. Una vez que se ha hecho la inscripción al programa deportivo de acuerdo con las indicaciones de la Coordinación de Deportes, el estudiante se compromete a participar en los entrenamientos, actividades, eventos programados y a cumplir con el reglamento interno. Igualmente este M.C.E rige para dichas actividades.

#### **8. Del uso de recursos educativos didácticos, científicos, tecnológicos, locativos, muebles y enseres.**

Para el uso de los laboratorios, bibliotecas, las aulas de clases y las aulas de tecnología e informática, todo estudiante debe cumplir las siguientes normas:

- Hacer formación fuera del aula antes del ingreso.
- Tener las manos limpias para no deteriorar teclados ni otras partes del computador.
- Usar adecuadamente los equipos, las sillas, los escritorios y los tableros.
- No consumir alimentos ni bebidas dentro de las aulas.
- Mantener un ambiente de silencio.
- No acceder a Internet sin autorización del profesor o encargado del aula.
- No cambiar la configuración y apariencia de la pantalla (estándar de Windows).
- No rayar ni deteriorar las mesas, sillas, paredes ni otros elementos del aula.
- No sacar ningún material perteneciente al aula.
- No desconectar los periféricos del computador (mouse, teclado, entre otros).

- Al terminar la clase, verificar que los abanicos, los aires acondicionados, la CPU, el monitor queden apagados y las sillas, escritorios en su lugar.
- Utilizar audífonos para el trabajo con audio o multimedia.
- No arrojar basuras y fomentar el reciclaje.
- Respetar el trabajo del compañero.
- No instalar ningún software sin previa autorización.
- Limpiar de virus los dispositivos de almacenamiento masivo (USB) antes de usarlos.
- No es permitido el uso de celulares durante las jornadas escolares. Sin embargo, en casos estrictamente necesarios, se permitirá el porte de teléfonos móviles a los estudiantes para usarlos únicamente en actividades autorizadas por coordinación académica o rectoría previa solicitud del docente a cargo de la clase.
- **Parágrafo 1º:** El cuidado del teléfono móvil está a cargo de cada estudiante que lo traiga, y el Colegio no responderá por su pérdida o daño.

**Parágrafo 2º:** El incumplimiento por parte del estudiante de las normas establecidas al respecto generará acciones correctivas y preventivas que serán aplicadas por parte de la coordinación de convivencia según el siguiente procedimiento:

- Cuando un estudiante sea sorprendido por un docente en horas de clases, utilizando un aparato tecnológico sin su autorización, el docente decomisará el aparato y lo hará llegar a coordinación de convivencia una vez finalice la hora de clases, y si es posible se le devolverá una vez termine la jornada laboral, con la respectiva anotación en el libro de actas.
- En caso de que el mismo estudiante sea sorprendido por otro docente o el mismo utilizando un aparato tecnológico sin la autorización adecuada, se le decomisará y se le remitirá a coordinación de convivencia y se citará al padre de familia o acudiente a quien se le hará entrega el día que se presente al llamado, con la respectiva anotación y firma en el libro de actas, notificándole que si el estudiante nuevamente incurre en esa conducta será decomisado el aparato y se le entregará al finalizar el año lectivo en la clausura.

**Parágrafo 3.** En caso de que el aparato tecnológico lo tenga una persona diferente al dueño, se aplicará el procedimiento antes descrito pero se dejará constancia en el libro de actas sobre la actuación tanto del usuario como del dueño.

**Parágrafo 4.** En caso de que un estudiante o un docente que se encuentre en clases necesiten recibir una llamada, será atendida a través de la línea telefónica de la Institución y se le avisará a la

persona interesada. El número de dicha línea telefónica se informará a los padres de familias en la primera reunión o asamblea de padres de familias o acudientes o a través de las redes sociales y la página web de la Institución,

**Parágrafo 5.** En el evento de que los estudiantes deterioren los muebles y enseres, equipos tecnológicos de las aulas en mención le será aplicable el artículo 66, numeral 10 de este M.C.E. En todo caso los directores de grupos y docentes encargados de aulas entregarán y recibirán los bienes muebles, enseres y equipos a los estudiantes y padres de familia en actas de reuniones al iniciar y al terminar el año lectivo en buen estado.

## **9. De la participación social**

Con el fin de que los alumnos(as) del INSTECHAL adquieran una mayor conciencia de la realidad social en la que viven, valoren lo que tienen y aprendan a solidarizarse con las necesidades ajenas, se establece en algunos grados una labor social obligatoria bajo el programa de Servicio Social Obligatorio, el Proyecto de valores Institucionales y Los proyectos Pedagógicos transversales. De este modo, los estudiantes colaboran en la solución a los problemas y necesidades del país. Este programa consta de una parte teórica y otra práctica:

La parte teórica consiste en una clase semanal con valor dentro del currículo llamada Ética y valores Humanos. Esta clase se rige como cualquier materia académica y en ella se concreta y explican las temáticas de salud sexual y reproductiva, manejo de adicciones y necesidades del grupo en el programa denominado “Plan de dirección de grupo”.

La parte práctica consiste en una actividad de ayuda a un centro o una comunidad previamente elegida, de acuerdo con el programa de participación social.

Los alumnos(as) tienen la obligación de asistir a la práctica de participación social para tener derecho a acreditar la materia o el servicio social obligatorio como el desarrollo social y personal.

## **10. Del aseo la salud y la higiene personal**

1. Mantener cortas o largas las uñas pero limpias.
2. Lavar bien las manos, cara y brazos después de haber usado sustancias químicas o manipuladas cadáveres en el laboratorio Múltiple o realizado prácticas ecológicas o de Educación Física.
3. Cepillarse bien los dientes, mínimo tres (3) veces al día.
4. Los (as) estudiantes deben usar desodorante.
5. Bajar con agua los servicios sanitarios cuando hayan sido utilizados.
6. Los salones de clases y sus alrededores deben permanecer aseados y la silletería ordenada. Los organizadores o monitores de grupo de

coordinación estarán pendientes para que en cada aula haya una (1) caneca, para arrojar las basuras.

7. Cada grupo de la Institución deberá decorar a comienzo del año el salón de clases creando así un ambiente propicio para el estudio.

8. Las jóvenes por razones de salubridad pública, deben depositar las toallas higiénicas usadas envueltas en papel higiénico o bolsa en las canecas ubicadas en los baños.

9. Las botellas vacías de gaseosas y jugos deben depositarse en las canastas o entregadas al kiosco escolar.

10. Echar la basura del receso en las canecas del salón de clases o en las colocadas en diferentes partes de la Institución.

11. Permitir las vacunas colectivas cuando el Ministerio de salud y Protección social así lo dispongan.

12. Entrar de manera reposada al salón de clases después de receso o de clases de educación física.

13. Colaborar en campañas de cuidado y mantenimiento del botiquín escolar por cada sede con el apoyo de cada curso.

14. Participar en actividades ecológicas programadas en la Institución. Cuidar y mantener la vegetación que se encuentra dentro y fuera de la Institución.

15. Proteger las diferentes clases de aves que anidan o visitan los árboles de la Institución.

16. Hacer uso racional de los frutos y cosechas producidas en la Institución, respetando los que colindan con los predios del plantel.

17. Realizar murales con mensajes alusivos a la conservación, protección y desarrollo del ambiente social y ecológico.

## **CAPITULO VII. PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES**

### **Artículo 46°. Perfil**

Los padres de familia del INSTECHAL se caracterizan por transmitir y dar ejemplo de vida, estimular a sus hijos (as) a la constante superación integral, compartir y apoyar los principios filosóficos de la institución; creer, confiar y apoyar las políticas y estrategias del Colegio, comunicar de forma respetuosa sugerencias en pro del mejoramiento continuo, promover el diálogo y la comunicación en el hogar e Institución Escolar, asistir a la Escuela de Padres como complemento al proceso educativo de sus hijos(as) y atender cumplidamente las obligaciones económicas con su acudido.

### **Artículo 47°. Derechos**

- Conocer el M.C.E al iniciar el año escolar con el fin de socializarlo en casa con su hijo(a) y firmar el formato de recibido y de conocimiento del mismo, como requisito esencial para iniciar el año escolar. Así mismo recibir el cronograma de actividades del año lectivo.

- Conocer las características del establecimiento educativo, los principios que orientan el PEI, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación escolar y el plan de mejoramiento institucional.
- Ser informados oportunamente sobre las reuniones que se programan, ya sea ordinarias y/o extraordinarias.
- Recibir información periódica por parte del INSTECHAL sobre el desempeño académico y disciplinario de su hijo (a)
- Recibir oportunamente los resultados académicos de su hijo(a) así como los correspondientes certificados, siempre y cuando se encuentre al día con los compromisos económicos adquiridos con la institución.
- Ser atendidos por los diferentes estamentos del colegio, siguiendo los conductos regulares, en los horarios establecidos para ello.
- Participar en todas las decisiones que fomenten el mejoramiento de la formación integral de su hijo(a) y ser consecuente con ello.
- Presentar iniciativas respetuosas que beneficien la calidad académica y formación de los (as) alumnos(as).
- Elegir y ser elegido como representante en los órganos del Gobierno Escolar, usando los medios y procedimientos establecidos según la Ley General de Educación.
- Participar en la Asamblea General, Consejo de padres de familia y en el Consejo Directivo si se es elegido de acuerdo a los parámetros establecidos.

**Parágrafo 1:** en caso de que se presente algún tipo de conflicto entre alguno de nuestros estudiantes y los padres de familia, éstos tienen el derecho de tramitar cualquier inconformidad ante los organismos de control dentro del colegio, para así seguir los conductos regulares y las autoridades pertinentes tomen las medidas o correctivos necesarios.

**Artículo 48°. Deberes**

- Interesarse en conocer y acatar las normas establecidas en este M.C.E.
- Responsabilizarse de la formación de sus hijos o acudidos en concordancia con los lineamientos establecidos por la Constitución Política, artículo 17 de la Ley General de Educación, Código del menor, por los fundamentos Institucionales y demás normas contemplados en este Manual de Convivencia y de Procedimientos.
- Suministrar el seguro estudiantil contra accidentes y los útiles escolares de uso diario y controlar su uso permanente.
- Velar porque sus hijos (as) cumplan con el horario establecido por la institución.
- Diligenciar personal y oportunamente la nueva matrícula o renovación de la misma en las fechas fijadas por el Consejo Directivo de la Institución.

- Solicitar información sobre las normas generales y el funcionamiento interno de la Institución.
- Ejercitar al interior de la familia los valores éticos, morales o cristianos para la formación integral de los hijos o acudidos.
- Informar personal, por escrito y oportunamente a la Institución de las causas por la inasistencia de sus hijos o acudidos.
- Asistir a las reuniones y demás actividades programadas por la Institución en donde se requiera su presencia.
- Cancelar los costos por derechos académicos, gastos de ceremonia de grado, pruebas internas, externas y otros costos que se requieran para el apoyo financiero de la formación de los hijos o acudidos establecidos por el Consejo Directivo.
- Apoyar las campañas para mejorar el servicio educativo, bienestar estudiantil, salud, alimentación y consecución de material didáctico.
- Participar activamente en la elaboración, control, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y actuar coherentemente con éste, al interior del hogar.
- Inculcar en sus hijos(as) la valoración y el respeto al personal docente, administrativo y a los demás miembros de la institución, así como a las instalaciones y objetos de la planta física, respondiendo por todos los daños en que incurran sus hijos o acudidos.
- Promover y participar activamente en la conformación de la ASOPAFAL y Consejo de Padres de familia de la Institución.
- Realizar con debido respeto cualquier reclamo ante la instancia respectiva.
- Es responsabilidad del padre de familia o acudiente la presentación e higiene personal del estudiante.
- Responder por los daños y perjuicios ocasionados por su acudido a los miembros de la comunidad educativa y a los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- Estar a paz y salvo con la Institución por cualquier concepto al finalizar cada año lectivo.
- Hacer buen uso del subsidio escolar.
- Estar atento al estado de salud del niño o niña.
- Atender los llamados que haga la institución con respecto a los casos de comportamientos no adecuados, de indisciplina o bajo rendimiento académico del alumno.
- Traer en el medio que sea posible el manual de convivencia en todas las asambleas de padres de familia.
- Informar al personal administrativo y titular de curso, las enfermedades que padece su hijo (a) y el respectivo tratamiento.

- Informar a la dirección del colegio de cualquier situación que afecte la buena marcha o imagen de la Institución ante la comunidad.
- Comunicar directamente a los coordinadores de la institución cualquier inconformidad o anomalía que detecten en el desarrollo de los programas académicos, disciplinares, formativos o de cualquier otra índole, evitando difundir o iniciar rumores que generen malestar entre las familias.
- Ser prudentes al analizar las dificultades que a sus hijos (as) o a ellos se les presentan en la institución, no sacar conclusiones a la ligera y utilizar los conductos regulares.
- Informar condiciones de embarazo de estudiantes, si se presentaran, de forma oportuna para recibir así la debida orientación y acompañamiento.
- Proveer a sus hijos (as) espacios y ambientes en el hogar, que generen confianza, ternura, cuidado y protección de sí y de su entorno físico, social y ambiental.
- Asumir responsabilidades en actividades para el aprovechamiento del tiempo libre de sus hijos (as) para el desarrollo de competencias ciudadanas.
- Conocer y firmar los comunicados y circulares enviadas por el colegio dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a la entrega.
- Contribuir a la formación de hábitos de cumplimiento, respeto, orden y en general lo relacionado con un comportamiento ético y moral.
- Respetar el horario de atención a Padres de Familia.

**Parágrafo 1:** La institución no promueve ni apoya actividades dirigidas a celebración de Promociones, organización de excursiones o integraciones que a título personal sean fomentadas por estudiantes, sus familias o particulares, por lo tanto bajo ningún criterio se proporcionarán espacios durante la jornada escolar para dichos eventos o su organización.

## **CAPITULO VIII. DOCENTES, COORDINADORES Y ADMINISTRATIVOS**

### **Artículo 49°. Perfiles**

- **Perfil del Directivo**

El Directivo de la INSTECHAL debe ser persona: sensible, abierta al cambio, al dialogo, reflexivo, autocrítico, creativo, con manejo adecuado de la comunicación, respetuoso de las diferencias, con control y autocontrol emocional, con liderazgo y capacidad de gestión, desde los ámbitos de la administración escolar que permita el desarrollo social, en la comunidad educativa y su contexto.

- **Perfil del docente**

El Docente vinculado al quehacer pedagógico de la INSTECHAL, debe ser una persona con sensibilidad social, comprometida con su labor, con dominio en la disciplina que orienta, recursivo, creativo, que conozca y aplique la didáctica, utilizando los medios, tecnología y recursos de su contexto, respetuoso del medio ambiente, la cultura y la diversidad. De pensamiento abierto al diálogo, la crítica y la autocrítica, la reflexión, autor reflexión y la investigación, que incida en el desarrollo social.

- **Perfil de administrativo**

Persona que se integre al proceso educativo dirigido a la comunidad, responsable, cumplidor de sus deberes y funciones, colaborador, con sentido de pertenencia hacia la Institución, participante en la toma decisiones que afecten el bienestar general de la comunidad educativa.

**Artículo 50°. Derechos**

- Ser tratado con respeto, comprensión y justicia.
- A la honra y al buen nombre.
- A la libertad de conciencia y de culto siempre y cuando no atente contra la ley y las buenas costumbres.
- Al descanso, la recreación, el deporte y la cultura.
- A expresar, discutir y examinar con libertad: doctrinas, opiniones, conocimientos dentro del debido respeto.
- Presentar solicitudes respetuosas, verbales o escritas teniendo en cuenta el debido proceso.
- Recibir capacitación para actualización, profesionalización y mejor desempeño, de sus funciones.
- Obtener permisos para faltar a la institución o ausentarse por algún imprevisto y licencias en los casos previstos en la ley y a disfrutar de las licencias por enfermedad y maternidad de acuerdo con el régimen de seguridad social vigente.
- Participar en el gobierno escolar directamente o por medio de sus representantes en los órganos escolares y a ser elegido en igualdad de condiciones para el Consejo Directivo de la Institución en Asamblea de Docentes.
- Recibir trato justo y respetuoso por parte de los compañeros, padres de familia, personal administrativo, de servicios generales y estudiantes de la Institución.
- Conocer y ser instruidos sobre el direccionamiento estratégico del PEI, en sus cuatro gestiones según la guía 34 del Ministerio de Educación Nacional.
- Participar en la elaboración del Manual de Convivencia, planes de estudio, planes de mejoramiento y resignificación del PEI, aportando ideas, debatiendo sugerencias que permitan una mejor marcha de la Institución Educativa.

- Recibir estímulos, cuando las Directivas lo estimen conveniente, por el buen desempeño de las actividades docentes.
- Demás derechos consagrados en la Constitución Política, el decreto 734 de febrero de 2002 y la ley 1098 de 2006 y demás decretos reglamentarios.

### **Artículo 51°. Deberes**

- Cumplir y hacer cumplir las normas, los tratados internacionales, la constitución política colombiana, los reglamentos y el manual de convivencia institucional (M.C.E).
- Cumplir oportuna y respetuosamente con los compromisos académicos, administrativos e institucionales y normas de convivencia establecidos en este manual.
- Diligenciar personal y oportunamente la nueva matrícula o renovación de la misma en las fechas fijadas por el Consejo Directivo de la Institución.
- Asistir a las reuniones y demás actividades programadas por la Institución en donde se requiera su presencia.
- Permanecer en la institución toda la jornada escolar.
- Respetar los bienes de los demás.
- Cuidar la planta física y los bienes muebles y demás materiales pedagógicos, educativos y tecnológicos a su cargo.
- Dar trato respetuoso y cordial a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar el celular sólo durante el descanso escolar y/o en horas de no asignación académica.
- Inculcar en los educandos el amor por los valores históricos, culturales de la nación y de la región, el respeto a los símbolos patrios e institucionales.
- Dar un trato cortés a los estudiantes, padres de familias y demás compañeros de trabajo y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- Cumplir la jornada laboral de la INSTECHAL y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo.
- Solicitar permiso para ausentarse de sus labores hasta por tres (3) días consecutivos dos días antes ante el RECTOR quien negará u otorgará dicho permiso según lo establecido en el 2277 de 1979, 1278 y el decreto 734 de febrero 5 de 2002.
- Solicitar permiso para ausentarse de sus labores hasta por cinco (5) días consecutivos ante el Jefe de núcleo o quien haga sus veces según lo establecido en el 2277 de 1979, 1278 y el decreto 734 de febrero 5 de 2002.

- Solicitar permiso para ausentarse de sus labores por más de cinco (5) ante la Secretaría de Educación Departamental según lo establecido en el 2277 de 1979, 1278 y el decreto 734 de febrero 5 de 2002.

**Parágrafo 1:** Si la inasistencia es por enfermedad y/o por imprevisto debe presentar su certificado médico y /o informar por escrito sobre los motivos que dieron lugar a su ausencia dentro los dos días siguientes a su ausencia.

- Presentar excusa justa y oportuna cuando deba ausentarse de la institución, recuperando las horas, anexando guías, talleres, consultas u otras para los estudiantes a su cargo.
- Responder por el uso adecuado, conservación, y seguridad de documentos, útiles, equipos, muebles, y bienes que le sean confiados e informar a sus superiores de cualquier daño o pérdida de los mismos.
- Informar al director de grupo, coordinador (es), y rector sobre cualquier anomalía en el desarrollo de las actividades académicas y formativas.
- Colaborar con el director de grupo y Coordinador para mantener el orden dentro y fuera del aula y de la Institución.
- Cumplir los turnos de disciplina vigilancia que le sean asignados por el Coordinador o Rector o en su efecto el Consejo Académico.
- Observar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad del cargo, dentro y fuera de la Institución.
- Escuchar y atender las sugerencias e inquietudes hechas respetuosamente por los estudiantes, padres de familias y superiores.
- Entregar en físico o virtualmente, en el tiempo estipulado en el cronograma de actividades, las planillas y demás documentos exigidos por la Institución.
- Cumplir con la elaboración, control, ejecución y evaluación del PEI y todas las actividades programadas por el Consejo Directivo y/o Rector de la Institución para su buen funcionamiento.
- Actuar con imparcialidad y justicia en el ejercicio de su cargo y en relación con los estudiantes y padres de familia.
- Prepararse continuamente en su saber específico y pedagógico para así contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación.
- Abstenerse de solicitar préstamos de dinero o cualquier otro beneficio económico a los estudiantes.
- Elaborar los informes de calificaciones, observaciones y anotaciones que se le soliciten.
- Si abandona su cargo en la institución, debe estar a paz y salvo en todas las áreas incluyendo la académica.
- Seguir el conducto regular para la remisión de alumnos.
- Notificar o informar episodios importantes a nivel académico, social, disciplinar, actitudinal, etc., a quien corresponda.

- Acompañar a los estudiantes dentro y fuera del aula de clases.
- Informar cualquier situación ocurrida con cualquier estudiante, dentro o fuera de la Institución, así no le dé clase.
- Asistir a los actos de comunidad, reuniones y actividades que la institución programe o determine participar.
- Evitar el chisme, la calumnia, la mentira y el engaño como medio para salir justificado en situaciones personales.
- Conocer y cumplir la filosofía, misión y visión del Colegio y propender para que ellas se cumplan.
- No inculcar en los (as) alumnos (as) ideas o valores en cuestiones de ética y moral contrarios a los establecidos en los principios y valores sociales, cristianos, familiares, políticos e institucionales.
- Expresarse positivamente de la institución evitando la crítica sistemática y destructiva, la cual afecta nuestro espíritu de familia y no facilita las verdaderas soluciones.
- Informar a las Directivas sobre la detección de casos de incitación al consumo, porte, expendio, distribución, producción y/o tráfico de sustancias psicoactivas -legales e ilegales- entre los educandos, para que ésta haga el debido proceso.
- Los demás deberes que señalen la Constitución Política nacional, los estatutos docentes (2277 de 1979, 1278 - 1850 de 2002), la ley general de Educación 115 de 1994 y sus decretos reglamentarios vigentes.

## TITULO IV. ACUERDOS CONVIVENCIALES

### CAPITULO IX. ESTIMULOS

#### **Artículo 52°. Menciones de honor.**

Como un reconocimiento al esfuerzo realizado por los alumnos(as) al final del año escolar la INSTECHAL otorga los siguientes premios:

- **En el Nivel de Preescolar:** se otorgan reconocimientos especiales por ciertas virtudes, ya sean grupales o individuales, o por buen rendimiento académico, tres por grupo.
- **En el Nivel de Primaria y Secundaria** los reconocimientos de fin de año para cada curso son:

**Deportes:** (Diploma) El estudiante que haya sobresalido a nivel deportivo dentro del colegio y/ o en campeonatos de índole local, nacional o internacional.

**Desarrollo social y personal:** (Diploma) Mejor desempeño en actitudes y comportamientos acorde al manual de convivencia.

**Formación Humana en la familia:** (Diploma) El estudiante que haya sobresalido por la práctica de virtudes humanas en el transcurso del año.

**Esfuerzo y superación:** (Diploma) El estudiante que a través de la perseverancia haya logrado superar alguna dificultad o mejorar su rendimiento académico.

**Inglés:** (Diploma) El estudiante con la máxima valoración en la asignatura de Inglés.

**Aprovechamiento:** (Diploma) El estudiante con mayor valoración en el Promedio Académico, sin incluir Desarrollo social y personal.

**Excelencia:** (Diploma) El estudiante con mayor valoración en el Promedio General, incluyendo Desarrollo social y personal.

**Mejor resultado pruebas SABER 11;** (Medalla) Los tres primeros lugares en los resultados de las pruebas externas.

**Parágrafo 1:** En la Primaria o Secundaria, para hacerse acreedor a uno o varios estímulos, al final del año escolar el (la) alumno(a) deberá cumplir con la calificación promedio más alta entre todos los estudiantes del grupo, en todas las áreas sin incluir desarrollo social y personal, con los criterios académicos establecidos para cada uno de los premios y presentarse a la ceremonia de clausura, de lo contrario no será nombrado(a) en dicha ceremonia y se le negará el estímulo.

**Parágrafo 2:** A los docentes se les hará reconocimiento, en comunidad y en ceremonia especial, por medio de una resolución motivada y firmada por el rector, de su desempeño laboral, espíritu de servicio comunitario y aportes a los propósitos educativos institucionales y su espíritu emprendedor con ocasión del cumplimiento de años de servicio en la institución.

### **Artículo 53°. Reportes positivos**

Con el fin de reforzar las conductas y actitudes positivas de los (las) alumnos(as) en el aspecto tanto comportamental como académico, la INSTECHAL otorga reportes positivos que le subirán la nota de desarrollo personal bimestral en 5 puntos y se da en los siguientes casos:

- Alumnos(as) que se han superado notablemente en sus estudios por cumplimiento de tareas y trabajos, atención en clase, presentación adecuada de los cuadernos, alto promedio mensual de calificaciones, etc.
- Actuación sobresaliente en algún concurso académico interno o con presencia de padres de familia.
- Haber representado dignamente al colegio en alguna actividad académica externa.
- Superación notable en alguna calificación de carácter académico.
- Destacarse en la vivencia de alguna virtud.
- Izar la Bandera.
- Cargos de responsabilidad en el grupo y en el colegio.

**Parágrafo 1:** Estos reportes serán otorgados en consenso entre los directores de grupo y coordinador académico y/o de convivencia y

registrado en el libro de actas de izadas de banderas que se llevan en cada sede de la Institución. Dicho otorgamiento se hará por escrito en hoja membretada y firmada por los coordinadores de sede.

**Parágrafo 2:** Estos reportes se otorgan en la Izada de bandera de cada mes con la colocación de una banderita de honor.

**Parágrafo 3:** El estudiante deberá entregar, al día siguiente en la Coordinación académica y de Convivencia, la Nota Informativa o el Reporte Positivo, firmado por sus padres, de lo contrario no se le subirán los 5 puntos en la nota de desarrollo personal y social.

#### **Artículo 54°. Otros estímulos**

- Representar al colegio en diferentes actos y a sus compañeros en el Gobierno Escolar.
- Recibir anotaciones positivas en el observador del alumno.
- Ser monitor de alguna asignatura o de curso.
- Exponer sus trabajos ante la comunidad educativa.
- Felicitación en público, verbal o escrita a través de los docentes de aulas.
- Desempeñar liderazgo en actividades propias de la Institución.
- Representar al curso en general en actividades que así lo ameriten.
- También se dará una placa a quienes hayan permanecido en la institución desde el grado de transición y hallan mantenido los promedios más altos en sus grupos de manera consecutiva y constante.
- En Preescolar se utilizarán cuadros motivacionales de estímulo positivo.

## **CAPITULO X. MANEJO DE CONFLICTOS**

### **Artículo 55°. Prevención**

La INSTECHAL prevé la realización de actividades pedagógicas (como talleres) con el personal directivo, docente y administrativo y los padres de familia, orientadas a realizar una labor pedagógica de conocimiento y concientización sobre la sana convivencia, haciendo énfasis a los padres de familia y profesores para que eduquen a los niños, niñas y adolescentes en el respeto a los demás compañeros, en especial hacia aquellos con dificultades en el aprendizaje, con necesidades educativas especiales o condiciones excepcionales. Prevé además actividades pedagógicas con los estudiantes para que reconozcan sus derechos, obligaciones y demás normas contenidas en el Manual de Convivencia.

El ambiente en el aula de clases y en todos los espacios institucionales, debe ser armónico y de absoluta convivencia, por tales motivos los principios son:

- **Aprender a conocer:** Para que haya excelencia académica se espera que los estudiantes: asistan puntualmente a clases para aprovechar el tiempo, mantengan un buen ritmo de aprendizaje, trabajen con empeño

y dedicación, pregunten cuando tengan dudas, realicen aportes interesantes, participen en discusiones, escuchen a docentes y compañeros, respeten el turno por la palabra, no interrumpan las intervenciones, realicen personalmente las tareas asignadas, cuiden sus implementos de trabajo, mantengan libros y cuadernos con buena presentación, den buen trato al material didáctico, asuman actitudes de investigación científica, indagación filosófica, lectura, consulta, experimentación, perseverancia; asuman la evaluación como un mecanismo de exigencia personal y tengan grandes inquietudes y deseos de aprender.

- **Aprender a convivir:** Para ello es necesario tratar a los demás con dignidad y respeto, aceptar las diferencias, comportarse con los otros como nos gustaría que nos trataran a nosotros (empatía), haciéndoles sentir bien y mostrándoles aprecio, cultivar gestos de cortesía y urbanidad con los demás (saludar, despedirse, pedir el favor, pedir permiso, dar las gracias, presentar excusas...), evitar todo tipo de discriminación por razones de género, raza, clase social, apariencia física, nacionalidad, evitar las expresiones insultantes, gestos obscenos y apodos, respetar las pertenencias de los demás, colaborar con la presentación y aseo del colegio y salón, tratar con cuidado la planta física, evitar usar espacios asignados a otras personas, llevar una adecuada presentación personal como signo de respeto a las demás personas y a la Institución, portar el uniforme con dignidad, ser solidario con los demás.
- **Aprender a hacer:** Para crecer en el descubrimiento de la vocación personal es necesario estar atento a las cualidades, capacidades y aptitudes de uno mismo y de los demás, valorar las diferencias en cuanto a la manifestación de la riqueza con que Dios ha dotado a las personas, favorecer un clima de confianza en clase, reflejar los dones, evitar todo tipo de burla, dedicar tiempo a las cualidades personales participando en grupos que ayuden a desarrollar tales capacidades, estar atento a las necesidades que los otros sufren y prestar un servicio a la sociedad.
- **Aprender a ser:** Para construir la propia identidad es necesario participar en todas las actividades de encuentro consigo mismo, con los demás y con Dios, respetar el propio cuerpo y el de los demás, no hacerse daño, ni hacerlo a los otros, tener hábitos de higiene y aseo, comportarse de acuerdo a la identidad de género: feminidad o masculinidad, cuidar la propia vida con actitudes de crecimiento personal, enriqueciéndola con el contacto con otros y con la naturaleza; aceptarse a sí mismo teniendo un deseo constante de superación, ser líderes positivos ayudando a los otros con generosidad y dejar huella positiva en la vida de los que nos rodean.

### **Artículo 56°. Proyectos pedagógicos transversales**

La INSTECHAL en cumplimiento de la Ley 115 de 1994 y la ley 1620 de 2013, propende por la ejecución de proyectos transversales que formen a los educandos en el ejercicio de la ciudadanía. Están gestionados y formulados desde todas las áreas del conocimiento, se desarrollan de acuerdo con la edad y entorno a los intereses y necesidades de los estudiantes, así:

- **Proyectos pedagógicos de asignatura o de aula:** estos se utilizarán para permitir al estudiante y a los demás miembros de la comunidad educativas participar en la solución de problemas académicos, naturales, sociales, éticos, morales, culturales de su entorno escolar y local. Y de paso permitirán al docente ser un investigador y transformador de la realidad. Estos proyectos estarán a cargo de los docentes en su planeación, organización y ejecución. Dicha planeación se llevará a cabo en las fechas estipuladas por el calendario académico que emita la Secretaría de Educación Departamental.
- **Competencias ciudadanas:** Nociones básicas de jurisdicción de paz, mecanismos alternativos de solución de conflictos, derecho de familia y derecho de los niños, niñas y adolescentes.
- **Aprovechamiento del tiempo libre:** será una herramienta pedagógica para desarrollar en el estudiante y en los otros miembros de la comunidad educativa buenos hábitos en la prevención, cuidado de su cuerpo, la socialización y el ejercicio de valores democráticos, éticos y morales como también el descubrimiento de habilidades artísticas, literarias, folklóricas. Este proyecto estará a cargo de los docentes del comité de Recreación, cultura y deportes en su planeación, organización y ejecución. Práctica de la Educación física, recreación, deporte formativo.
- **PRAE:** Fortalecerá la concientización de los estudiantes y la comunidad educativa para preservar y utilizar los recursos naturales. Este proyecto estará a cargo de los docentes del comité de proyectos ambientales escolares en su planeación, organización y ejecución. Se titula “**La educación es ambiental o no es educación**” persigue la protección del ambiente, la ecología y la preservación de los recursos naturales.
- **Educación democrática,** permitirá a la comunidad educativa y al estudiante adquirir los elementos necesarios para una convivencia armónica. Este proyecto estará a cargo de los docentes del comité de proyectos de democracia y participación ciudadana en su planeación, organización y ejecución. El proyecto se titula: “**La convivencia es**

**cosa de todos”:** para la justicia, paz, solidaridad, confraternidad, cooperativismo y valores humanos.

- **Educación sexual**, facilitará la formación social y afectiva de los estudiantes y la comunidad educativa en la interacción con sus semejantes y consigo mismos. Estará a cargo, en su organización, planeación y ejecución, del comité de proyectos de educación sexual y construcción de ciudadanía. El proyecto institucional de educación sexual titulado: **“Por una vivencia sana y responsable de la sexualidad”**: se desarrolla en cada caso de acuerdo a las necesidades psíquicas, físicas y afectivas según la edad.

### **Artículo 57°. Conducto regular o procedimiento para solicitudes, quejas o reclamos.**

El conducto regular es un instrumento establecido en la legislación colombiana para el tratamiento de las dificultades que se presenten en el ámbito académico y de convivencia. Se entiende como “conducto regular” a las diferentes instancias de que disponen los diferentes miembros de la comunidad educativa de Chalán para buscarle alternativas de solución a los problemas y/o dificultades que se presenten durante el transcurso de la ejecución de los procesos formativos en la institución. Tales instancias son:

#### **1. Para casos académicos:**

- Profesor de la asignatura.
- Director de grupo.
- Coordinador de sede
- Comité de Evaluación y Promoción
- Consejo académico.
- Rector.
- Consejo Directivo.

#### **2. Para casos Disciplinarios:**

- Profesor o personal del colegio que observa la falta.
- Director de grupo.
- Coordinador de Convivencia de la sede.
- Comité de Convivencia Institucional
- Rector.
- Consejo Directivo.

### **Artículo 58°. Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos.**

- Buscar siempre el diálogo y el mutuo entendimiento
- Resaltar la importancia de lo que nos acerca y darle menos importancia a lo que nos separa.

- Buscar a las personas apropiadas para que sean ellas quienes juzguen la realidad o corrijan un comportamiento inaceptable en la Institución.
- Evitar tomar medidas por sí mismo.
- Evitar la confrontación personal y la agresión.
- Crecer en la capacidad de perdón y la tolerancia, convencidos que los valores de las personas son más grandes que sus defectos.

#### **Artículo 59°. Ruta de atención escolar para la convivencia escolar**

- **El componente de promoción**, que se centra en el desarrollo de competencias y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. Este componente determina la calidad del clima escolar y define los criterios de convivencia que deben seguir los miembros de la comunidad educativa en los diferentes espacios del establecimiento educativo y los mecanismos e instancias de participación del mismo, para lo cual podrán realizarse alianzas con otros actores e instituciones de acuerdo con sus responsabilidades. En las actividades para llevar a cabo la promoción se fijan desde el inicio de cada año los Criterios de convivencia, mecanismos e instancias de participación a través del Estudio del M.C.E, las campañas de inducción de estudiantes, padres de familia y docentes nuevos, los concursos, las Direcciones de Grupo, Conversatorios grupales, Consultas personalizadas, Videos Sobre: vivencia de valores, manejo del entorno, derechos, deberes y otros temas pertinentes.
- **El componente de prevención**, que se ejecuta a través de un proceso continuado de formación para el desarrollo integral del niño, niña y adolescente, con el propósito de disminuir en su comportamiento el impacto de las condiciones del contexto económico, social, cultural y familiar. Incide sobre las causas que puedan potencialmente originar la problemática de la violencia escolar, sobre sus factores precipitantes en la familia y en los espacios sustitutos de vida familiar, que se manifiestan en comportamientos violentos que vulneran los derechos de los demás, y por tanto quienes los manifiestan están en riesgo potencial de ser sujetos de violencia o de ser agentes de la misma en el contexto escolar. Para este componente se desarrollarán las siguientes actividades: Abordaje psicosocial, de situaciones desestabilizadoras del ejercicio de los Derechos Humanos a los integrantes de la comunidad educativa; mediante:
  1. Diagnóstico del entorno socio-familiar.
  2. Valoración de contingencias
  3. Acciones mitigantes
  4. Manejo protocolario según el caso.
- **El componente de atención**, que desarrolla estrategias que permitan asistir al niño, niña, adolescente, al padre, madre de familia o al

acudiente, o al educador de manera inmediata, pertinente, ética, e integral, cuando se presente un caso de violencia u acoso escolar o de comportamiento agresivo que vulnere los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de acuerdo con el protocolo y en el marco de las competencias y responsabilidades de las instituciones y entidades que conforman el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. Este componente involucra a actores diferentes a los de la comunidad educativa únicamente cuando la gravedad del hecho denunciado, las circunstancias que lo rodean o los daños físicos y psicológicos de los menores involucrados sobrepasan la función misional del establecimiento educativo.

- **El componente de seguimiento**, que se centra en el reporte oportuno de la información al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar (SISIED), del estado de cada uno de los casos de atención reportados.

### RESUMEN GRÁFICO DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL

PROMOCIÓN	PREVENCIÓN	ATENCIÓN	SEGUIMIENTO
<p>Socialización de las políticas convergentes en pro del mejoramiento de la convivencia institucional y clima escolar a estudiantes, padres de familia, comunidad del entorno, a través de estrategias, charlas educativas y normativas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conversatorios grupales</li> <li>➤ Consultas personalizadas</li> <li>➤ Videos: Sobre: vivencia de valores, manejo del entorno, derechos, deberes y otros temas pertinentes</li> </ul>	<p>Abordaje psicosocial, de situaciones desestabilizadoras del ejercicio de los Derechos Humanos a los integrantes de la comunidad educativa; mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diagnóstico del entorno sociofamiliar.</li> <li>➤ Valoración de contingencias</li> <li>➤ Acciones mitigantes</li> <li>➤ Manejo protocolario según el caso.</li> </ul>	<p>Intervención profesional aplicando los protocolos intra institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recepción de casos, de manera oral o escrita.</li> <li>➤ Establecimiento de los mecanismos de confidencialidad.</li> <li>➤ Comunicación y notificación a padres de familia o acudientes.</li> <li>➤ Alternativas de solución, manejo con correctivos proporcionales.</li> <li>➤ Si el caso lo amerita, gestionar la respectiva remisión interinstitucional para manejo de la situación con aplicación del protocolo extra institucional. (Las instituciones pertinentes de acuerdo al caso I.C.B.F., comisaría de familia, personería, defensoría, policía de infancia y adolescencia y otros).</li> </ul>	<p>Participación en el comité de convivencia escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación continua</li> <li>➤ Acompañamiento de casos</li> <li>➤ Promoción y evaluación del ejercicio de los derechos humanos, a nivel intrainstitucional y comunitario.</li> </ul>

#### Artículo 60°. Definiciones conceptos y de situaciones que afectan la convivencia escolar

##### ➤ Definiciones.

Según el artículo 39 de la ley 1620 del 2013, se toman las siguientes definiciones.

- **Conflictos.** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses. Para el INSTECHAL es necesario ampliar dicha definición como “una situación normal de la vida que puede generar malestar en los estudiantes pero que no necesariamente conduce al maltrato entre iguales”. El conflicto es una situación en la cual dos o más personas entran en oposición o desacuerdo porque sus posiciones, sus intereses, sus deseos, o sus creencias son incompatibles, o son percibidos como incompatibles”
- **Conflictos manejados inadecuadamente.** Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.
- **Agresión escolar.** Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.
- **Agresión física.** Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones. Cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.
- **Agresión verbal.** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
- **Agresión relacional.** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
- **Agresión electrónica.** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.
- **Acoso escolar o 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.

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

- **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, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor”.

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

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

#### ➤ **Situaciones que afectan la convivencia escolar**

Muchas de las veces en las aulas ocurren situaciones de conflicto en las cuales se debe tomar el conflicto como una oportunidad de crecimiento y desarrollo de la buena convivencia, porque el conflicto es una situación inherente a los ambientes de convivencia. Dentro de las situaciones que dificultan la convivencia escolar se puede establecer una clasificación de los distintos “problemas de convivencia” asociados a la realidad educativa de la INSTECHAL:

- **Conductas de rechazo hacia el aprendizaje.** Se refieren al comportamiento que tienen los estudiantes para evitar las situaciones de enseñanza-aprendizaje, o (llegar tarde a clase, no llevar los materiales escolares, no participar en el desarrollo de las clases, no realizar los trabajos propuestos, permanecer aislado, estar adormecido, etc.) que no alteran sustancialmente el ritmo de trabajo de los compañeros, pero si afectan el trabajo del docente, creando malestar en el mismo y en los alumnos que buscan lograr un buen desarrollo académico.

- **Conductas de trato inadecuado.** Se trata de comportamientos relacionados con la falta de respeto a las normas de urbanidad o a las formas de relación social que se consideran aceptables, pero con esas conductas el sujeto no tiene la intención de molestar a otros alumnos ni al profesor (el alumno se comporta como ha aprendido). Estos comportamientos reflejan las diferencias que existen entre las normas, valores, etc., del grupo en el que el alumno ha realizado la socialización primaria y las del grupo escolar normativo.

- **Conductas disruptivas.** Se entienden como un conjunto de comportamientos “objetivamente no agresivos” (por ejemplo, levantarse sin permiso, hablar mientras el profesor explica en clase, etc.) que deterioran o interrumpen el proceso de enseñanza y aprendizaje del aula. Estas conductas se originan por las dificultades del sujeto para adaptarse al medio y con ellas el alumno pretende llamar la atención del grupo o del profesor y obtener un status de poder en el aula.
- **Conductas agresivas.** Son aquellas en las cuales al causar daño a otra persona, generan placer en el agresor. Se entiende por agresión cualquier forma de conducta que pretende herir físicamente o psicológicamente a alguien. En ella existe una clara intención de causar daño y de afectar al otro directa o indirectamente.
- **Conductas discriminatorias.** Son aquellas que son ejecutadas por estudiantes o docentes por razones de sexo, raza, credo, etnia, caracteres, personalidad, clase social, gustos personales, criterios de análisis de la realidad de manera distinta, por sentirse superado por otro compañero en algún evento o actividad.
- **Conductas sexuales inapropiadas:** Se presentan cuando los niños, niñas o adolescentes ejercen presión o acoso sobre algún par para tocar sus partes privadas o sobarse en el cuerpo del acosado utilizando juegos o estrategias que dejan en una posición de indefensión ya que se encuentra acompañado por otros estudiantes que tienen el mismo propósito.
- **Conductas difamatorias.** Consiste en hacer circular rumores a partir de hechos exagerados o calumniosos que ponen en riesgo el buen nombre y la moral de los estudiantes, docentes, administrativos, directivos. Se presentan tanto entre estudiantes y entre docentes.
- **Conductas desidiosas.** Son comportamientos que demuestran el no acatamiento y el irrespeto por las normas, las leyes, los reglamentos internos y los acuerdos consensuados. Además, a través de esta conducta se aprecia la capacidad para legislar a partir de lo que en el momento le interesa o le es conveniente al miembro de la institución y de paso, lo promueve como un mandato general y objetivo, sin tener en cuenta que el bien común prevalece sobre el particular. Es una conducta egocéntrica e individualista al servicio no del colectivo sino del particular.

### **Artículo 61°. Protocolos de la ruta para la atención integral**

La Ruta de Atención Integral inicia con la identificación de situaciones que afectan la convivencia por acoso o violencia escolar, los cuales tendrán que ser remitidos al Comité Escolar de Convivencia, para su documentación, análisis y atención a partir de la aplicación del Manual de Convivencia. Los

protocolos y procedimientos de la ruta de atención integral deberán considerar como mínimo los siguientes postulados:

- **PROCOLO DE ATENCIÓN PARA SITUACIONES TIPO I**

- **PRIMERA INSTANCIA:**

- ❖ Docente conocedor del caso:

1. Llamado de atención verbal con proceso formativo para restitución de la falta
2. Registro en el cuaderno de seguimiento personal del docente
3. Citación de acudiente y registro en el observador del alumno y asignación de trabajo pedagógico.
4. Informe del caso al director de curso

- **SEGUNDA INSTANCIA**

- ❖ Director de grupo

1. Valoración y seguimiento del caso para definir acciones a seguir
2. Registro en el observador del estudiante en caso de reincidencia
3. Citación de acudiente y firma de compromiso.
4. Remisión a coordinación y orientación

- **TERCERA INSTANCIA**

- ❖ Coordinación de convivencia y/o académico

1. Análisis del caso para definir acciones a tomar
2. Seguimiento de los compromisos establecidos en el observador o anecdotario del estudiante.
3. Citación de los padres de familia y registro de compromisos en el observador.
4. Remisión a entidades competentes para apoyo en el manejo
5. Remisión a reunión de grado

- **CUARTA INSTANCIA**

- ❖ Reunión de grado por incumplimiento de compromisos

1. Valoración y análisis del caso
2. Asignación de acciones pedagógicas para corrección de las faltas
3. Firma de compromiso con padres y estudiantes enfocado a reforzar valores

- **PROCOLO DE ATENCIÓN PARA SITUACIONES TIPO II**

- **PRIMERA INSTANCIA**

- ❖ Coordinación de convivencia y/o académica

1. En caso de afectación de la salud, se debe garantizar la atención inmediata de los implicados por parte del primer respondiente, de lo cual se dejará constancia.

2. Remisión a entidad competente en los casos en que se amerite para restablecimiento de derechos, actuación de la cual se dejará constancia.
3. Toma de medidas para proteger a los involucrados de situaciones en las que se puedan tomar acciones en su contra.
4. Registro de hechos en el registro del estudiante por parte del conoedor del caso.
5. Información al director de grupo y a coordinación de convivencia.
6. Información inmediata a padres de familia o acudientes, de lo cual se dejará constancia.
7. Formulación de los cargos ante Coordinador de convivencia.
8. Descargos y Firma de Compromiso en el cual queden explícitas las acciones de restauración para reparar daños y definición de consecuencias aplicables para quienes han promovido o participado en la situación.
9. Notificación al padre y/o madre de familia o acudiente de la decisión tomada.

➤ **SEGUNDA INSTANCIA**

❖ Seguimiento disciplinario (comité de convivencia)

1. Acta especial de debido proceso o protocolo (libro de actas coordinación de convivencia).
2. Remisión a Orientación escolar de comisaría de familia, con trabajo formativo dentro de la institución.
3. Citación a padres.
4. Denuncia a las autoridades pertinentes cuando se amerite

➤ **TERCERA INSTANCIA**

❖ Comité de convivencia institucional:

1. El comité de convivencia reporta por escrito el caso al comité de convivencia institucional.
2. El presidente del comité o su delegado reporta el caso para su análisis y seguimiento para verificar si la solución fue efectiva o si se requiere aplicar el protocolo definido para situaciones tipo III.
3. El comité de convivencia institucional deja constancia en acta de lo actuado.
4. El presidente del comité o su delegado reporta el caso en el aplicativo del Sistema de Información unificada de convivencia escolar.
5. Según el caso y de ser necesario se realiza el reporte a entidades competentes que dentro de sus funciones tienen asignado el apoyo al desarrollo integral del menor. Entre ellas están:

- I.C.B.F
- Comisaria de familia.
- Entes consultores.
- Policía de Infancia.

➤ **CUARTA INSTANCIA**

❖ Consejo Directivo.

1. Análisis del caso en reunión extraordinaria con citación de padres de los casos remitidos por el comité institucional de convivencia.
2. Asignación de trabajo pedagógico y firma de contrato de convivencia.
3. Por reincidencia resolución rectoral de cancelación de matrícula.

● **PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA SITUACIONES TIPO III**

➤ **PRIMERA INSTANCIA**

❖ Comité de convivencia institucional

1. En caso de afectación de la salud, se debe garantizar la atención inmediata de los implicados por parte del primer respondiente, de lo cual se dejará constancia.
2. Información a coordinación de convivencia y a orientación escolar.
3. Información inmediata a padres de familia o acudientes, de lo cual se dejará constancia.
4. Registro escrito del hecho por parte del conocedor del caso.
5. Formulación de los cargos ante Coordinador de convivencia.
6. El presidente del comité de convivencia o su delegado en funciones informará de inmediato a la policía nacional y/o de infancia y adolescencia según sea el caso.
7. Adopción de medidas por parte del comité para proteger la vida de la víctima, del agresor y del informante aplicando la normatividad sobre protección a la intimidad.
8. Citación inmediata al comité de convivencia institucional.
9. Presentación del caso ante el comité y toma de decisiones sobre acciones de reparación y restauración de daños y consecuencias aplicables para quienes han promovido o participado en la situación.
10. Reporte del caso al aplicativo del Sistema de información unificada de convivencia.
11. remisión del caso a Consejo Directivo por reincidencia o incumplimiento de compromisos

➤ **SEGUNDA INSTANCIA**

❖ Consejo Directivo.

1. Análisis del caso en reunión extraordinaria con citación de padres de los casos remitidos por el comité institucional de convivencia.

2. Expedición de resolución rectoral de cancelación de cupo.

### **Artículo 62°. Clasificación de las situaciones**

✓ **Situaciones Tipo I.** Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud. Son consideradas situaciones de este tipo las siguientes:

1. Salir del salón en cambio de clase y/o cuando el profesor no ha llegado.
2. Ingerir alimentos en formación, actos de comunidad y salón de clase y biblioteca.
3. Fomentar el desaseo de su salón y del patio de la Institución.
4. Vender comestibles y otros elementos dentro del colegio y los espacios académicos.
5. Usar lenguaje inapropiado o displicente para responder a un llamado de atención.
6. Elaborar, realizar o escribir grafitis indecorosos y mensajes en paredes, baños o pupitres.
7. Cinco llegadas tarde al colegio o al aula de clases.
8. Utilizar espacios que no son permitidos para los y las estudiantes en las horas de descanso.
9. Masticar chicle.
10. El descuido en la presentación personal, la higiene diaria, el uso inadecuado del uniforme.
11. Interrumpir y/o afectar el normal desarrollo de las clases.
12. Asumir una actitud de apatía, indiferencia y desinterés, frente a las actividades propuestas por los maestros y la institución.
13. Traer al colegio cualquier tipo de juguetes y/o elementos que interfieran el desarrollo de las clases.
14. Entrar a los salones que no correspondan a su grupo sin autorización.
15. Hacer caso omiso a un llamado de atención en público o en privado por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa.
16. Lucir maquillaje exagerado en ojos, labios, mejillas, uñas y peinados ostentosos durante la jornada escolar en actividades de la institución y otros portando el uniforme.
17. Jugar con balones o cualquier tipo de objeto que lo reemplace, en las zonas no autorizadas como patios, salones, aula máxima, pasillos entre otros.
18. El no acatar con responsabilidad y respeto las observaciones ecológicas frente al manejo del entorno y el cuidado del agua.

19. Faltar con los materiales necesarios para el buen desarrollo de las actividades planteadas por la Institución en clases, laboratorios, actividades lúdicas, salidas pedagógicas, convivencias, etc.
  20. Utilizar el celular y/o demás elementos electrónicos en horas diferentes a los descansos. Durante las clases y actividades estos elementos deben estar apagados. El colegio no se hace responsable por su pérdida.
  21. Portar y utilizar audífonos durante la jornada de clase.
  22. Quedarse dentro del colegio después de la jornada escolar, sin previa autorización de la Coordinación y sin permiso escrito de sus padres.
  23. Las excesivas manifestaciones afectuosas (caricias, besos, manoseo), frente a los demás, alumnos y alumnas, miembros de la comunidad educativa.
  24. Hacer uso inadecuado del receso.
  25. Jugar en espacios no permitidos con balones, los cuales pueden atentar contra la integridad personal.
  26. Ante las reiteradas llegadas tarde a la institución sin justificación y habiendo seguido el debido proceso se procederá a notificar a los organismos e instancias correspondientes.
- ✓ **Situaciones Tipo II.** Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:
- a. Que se presenten de manera repetida o sistemática.
  - b. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.
- Se consideran situaciones tipo II entre otras, las siguientes:
1. Realizar fraude
  2. Cometer hurto
  3. Causar daño a bienes institucionales o privados
  4. Agredir físicamente a otra persona
  5. Agredir verbalmente a otras personas usando vocabulario soez, de burla, de humillación o desprecio.
  6. Perturbar en forma significativa y persistente el normal desarrollo de actividades escolares.
  7. Ausentarse sin justa causa de cualquier actividad institucional sin la autorización correspondiente.
  8. Realizar acciones desmedidas de afecto que denoten obscenidad o conducta exhibicionista, durante la jornada escolar o fuera de ella, portando el uniforme del Colegio.
  9. Acumular hasta tres llamadas de atención sin firma de padres de familia o acudientes.

10. Ejercer influencia negativa o inducir a prácticas nocivas a personas o a grupos de alumnos o alumnas o compañeros, en detrimento de la integridad física, psicológica y moral de sí mismo y de los demás.
  11. Propiciar escándalos públicos, dentro y fuera de la institución, aunque fuere sin el uniforme.
  12. Agraviar a través de la web o medios cibernéticos o telemáticos, telefónicos o similares, a compañeros(as), profesores, directivos y demás miembros de la comunidad educativa.
  13. Inasistencia al Colegio por tres o más días sin justificación.
  14. Celebrar dentro o fuera del colegio cumpleaños utilizando alimentos como huevos, harinas, entre otros que vulneren la dignidad o integridad personal.
  15. El no cumplimiento de las sanciones impuestas por el (la) coordinador(a) de Convivencia y/o académica.
  16. La reiterada indisciplina en la presentación personal y en la forma de llevar el cabello (recuerde que es un peinado digno y decoroso y NO afín o similar a tribus urbanas o modas que alienten, motiven, disuadan, coercitan o estimulen a la primera infancia, combinado con el uniforme, recuerde que su libre desarrollo a la personalidad, está sujeto y condicionado a que NO vulnere a terceros, ello, incluye inducción, estímulo y coerción a la primera infancia)
  17. Reiterar la comisión de una falta leve una vez finalizado el debido proceso definido para las mismas.
  18. Intercambiar artículos, o comunicarse a través de puertas, ventanas, mallas de encerramiento con personas ajenas a la institución.
  19. No atender a las indicaciones de los docentes, directivos docentes, orientación escolar y personal administrativos.
  20. Irrespeto a los símbolos patrios
  21. Juegos de contacto que estimulan la agresividad, afectando la integridad física de los estudiantes.
  22. Todas aquellas que a criterio del Comité y coordinación de convivencia, Académico y Directivo se determinen como tales.
- ✓ **Situaciones Tipo III.** Corresponden a esta tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.
- El tratamiento de estas faltas se hará acatando el sentido de lo establecido en los Artículos 18; 43 y 44 de Ley 1098 de 2006, y Ley de garantes.
- Se consideran situaciones tipo III, entre otras, las siguientes:

1. Promover, intimidar, manipular y/o coaccionar a otras personas a formar parte de subculturas y/o tribus urbanas que desde su filosofía, conductas y actuaciones, atenten contra la salud, la vida y la dignidad.
2. Promover y/o participar en actividades que degraden o destruyan el entorno o el medio ambiente.
3. Manipular y degradar la dignidad y moral de otras personas.
4. Irrespetar la Institución injuriando, calumniando o hablando mal de ella
5. Suplantar a otras personas en compromisos institucionales
6. Inducir a otras personas a cometer error para favorecerse así mismo o a terceros
7. Comercializar y/o facilitar el uso de material pornográfico entre estudiantes del colegio
8. Pintar figuras obscenas, realizar escritos vulgares o pasquines en cualquier lugar o muebles del colegio.
9. Portar y/o usar armas y demás objetos que atenten contra la integridad de las personas.
10. Poner en riesgo el buen nombre de la institución y/o de personas, en todo evento y lugar (mal uso del Internet, cualquier medio de comunicación oral, escrita o virtual, rifas, paseos, fiestas, bares...)
11. Consumir, inducir y expender cigarrillos, alcohol, psicoactivos y demás sustancias que atenten contra la integridad propia y/o de los demás.
12. Agredir física y psicológicamente a otras personas, poniendo en riesgo su salud e integridad
13. Ejercer en forma manifiesta acciones de Intimidación, acoso escolar, violencia escolar para con los miembros de la comunidad educativa. Por ser de carácter policivo el caso se remitirá a las autoridades pertinentes; en acatamiento a la ley 1620 de 2013.
14. Estar implicado en infracciones o actuaciones que se constituyen como punibles o como infracciones de ley o contravenciones que determine la ley de infancia, la ley 1620 de 2013 y el código penal.
15. Pertenecer, promover, participar, ocultar o favorecer nexos con cualquier grupo delictivo, pandilla callejera, grupo delincuencia que agredan la vida, dignidad o integridad de los demás miembros de la comunidad educativa.
17. Otras que se consideren muy graves por parte del Consejo Directivo y/o de la Rectoría del Colegio, mediante resolución escrita.
18. Reiterar la comisión de una falta que revista gravedad o peligrosidad para cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.

**Parágrafo 1.** Las faltas no contempladas de manera explícitas en el presente manual no eximen al estudiante, padres de familia, docentes, administrativos, directivos de su responsabilidad ni de las sanciones que

genere por violación a los derechos y deberes como padre de familia o acudiente, funcionario público o estudiante matriculado en la institución.

## **CAPITULO XI. ACCIONES CORRECTIVAS, REEDUCATIVAS**

### **Artículo 63°. Criterios para manejar una falta a los deberes o abuso de los derechos.**

El objetivo de las acciones correctivas y reeducativas de la INSTECHAL es solucionar los conflictos con oportunidad y justicia; y derivar de este proceso, aprendizajes para mejorar la convivencia y el clima institucional. Cuando un alumno (a) cometa una falta de conducta o se comporte negativamente, se le manejará de acuerdo a los siguientes aspectos:

1. Grado de desarrollo y madurez del (la) alumno (a).
2. Gravedad de la falta de acuerdo a los tipos de situaciones.
3. Reincidencia de la falta.
4. Circunstancias en las que cometió la falta.
5. Situación personal por la que pasa el (la) alumno (a).
6. Motivaciones, recordatorios y amonestaciones previas y repetidas.
7. Situación disciplinar de cada uno de los (as) alumnos (as).

**Parágrafo 1:** Los correctivos podrán ser individuales o grupales.

### **Artículo 64°. Faltas al cumplimiento de deberes y abuso de derechos.**

El estudiante que abuse de sus derechos, incumpla sus deberes o compromisos e incurra en faltas por incumplimiento del manual de convivencia, se hará acreedor a una estrategia formativa o correctivo pedagógico.

### **Artículo 65°. Procedimiento para el seguimiento de las faltas al Manual de convivencia.**

Al estudiante que incurra en una falta le serán aplicadas las estrategias formativas y/o correctivas que establezca la autoridad competente del INSTECHAL según la naturaleza de la falta y la(s) modalidad(es) que se considere pertinente(s), de entre las descritas en el Artículo siguiente.

Las Estrategias formativas y sanciones por faltas se aplicarán de acuerdo con las circunstancias de tiempo, modo y lugar. Teniendo en consideración los atenuantes y agravantes establecidos para el proceso disciplinario, podrán ser aplicadas una o varias estrategias formativas y/o correctivas en un mismo evento.

En todos los casos en los que este procedimiento indique el deber de informar o notificar, serán notificados el alumno y, los padres de familia o el acudiente autorizado, en el siguiente orden:

**1. Información mediante comunicación telefónica:** Deberá efectuarse directamente con padre de familia o acudiente autorizado y dejar constancia, en el libro de actas y observador del alumno, de quien efectuó la llamada, la fecha y la hora y quien respondió la misma.

**2. Información mediante comunicación escrita:** Se hará enviando una nota al padre o la madre de familia o al acudiente autorizado, la cual deberá ser devuelta con la firma del padre, madre o acudiente autorizado que la recibe o a quien se le hace llegar.

**Artículo 66°. Pautas y acuerdos para garantizar la sana convivencia.**

**1. AMONESTACIÓN VERBAL:** Consiste en un llamado de atención conducente al diálogo persuasivo y formativo con el alumno. Se aplica a los alumnos que han incurrido en una falta violatoria de los deberes, dejando consignada en el registro de valoraciones del docente o en la hoja del observador del estudiante la comisión de dicha falta. Este procedimiento lo realizan o el docente de la asignatura o el director de grupo dependiendo la instancia del conducto regular.

**2. AMONESTACIÓN ESCRITA:** Se aplica a los alumnos que han incurrido en reiteración de faltas a los deberes y abuso de sus derechos, o en situaciones tipo I. Según la naturaleza de la falta, esta acción correctiva puede concurrir con una estrategia formativa o pedagógica, de entre las establecidas en el presente manual. Este procedimiento lo aplica el director de grupo.

**3. NOTIFICACIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES Y COMPROMISO ESCRITO:** Cuando el alumno acumule en la hoja del observador del alumno dos (2) amonestaciones escritas, o cuando la amonestación escrita concorra con una acción correctiva pedagógica, el director del grado, notificará por escrito a los padres de familia o acudientes autorizados para dialogar, la solicitud del análisis en forma conjunta de la situación del alumno y de la búsqueda de fórmulas que permitan un adecuado tratamiento con miras a mejorar. De este diálogo se dejará constancia escrita en la ficha del observador del estudiante con la firma del director del grupo, de los padres de familia o del acudiente autorizado -quienes figuran como responsables de la matrícula en el contrato de prestación del servicio educativo-, y del alumno.

**4. ANULACIÓN DE EVALUACIONES:** Cuando un estudiante o un grupo de ellos, haya cometido fraude en una actividad académica, se procederá a la inmediata anulación de la misma, lo cual significa que será valorada con una calificación de uno punto cero (1.0), y se le aplicará la sanción correspondiente en materia de reeducación.

**5. JORNADA DE REFLEXIÓN:** Se aplica al alumno como estrategia formativa. Se asignarán trabajos formativos especiales según la falta cometida. Esta estrategia formativa consiste en que el alumno, a lo largo de la jornada escolar y dentro de las instalaciones del Colegio, desarrollará una serie de actividades que pretenden llevarlo a reflexionar sobre su conducta y a asumir compromisos de cambio. De esta jornada de reflexión se dejará constancia escrita en la hoja del observador del estudiante.

**6. TRABAJO ESCOLAR ESPECIAL:** Será asignado por el respectivo Coordinador de convivencia conjuntamente con el director de grupo. Este trabajo requerirá la prolongación del horario ordinario de clases, sin sobrepasar dos horas diarias ni más de cinco días, y podrá ser de carácter académico, social o cultural, dependiendo de la falta y su acompañamiento valorativo.

**7. RETENCIÓN DE IMPLEMENTOS:** Cuando la falta esté directamente relacionada con el uso de implementos como celulares, cámaras, aparatos reproductores de audio, revistas, impresos, drogas, armas de cualquier tipo, o cualquier objeto prohibido, éstos serán decomisados por el funcionario que los detecte, quien los llevará con el informe respectivo al coordinador de convivencia, el cual los entregará a los padres o acudientes o a las correspondientes autoridades, mediante una nota remisoria. Una vez firmada dicha nota por quien(es) los recibe(n), se anexará al observador del Estudiante.

**8. PROHIBICIÓN DE REPRESENTAR AL COLEGIO:** En el caso de que la falta sea cometida por un alumno que represente al colegio en actividades deportivas, académicas o culturales externas, se dictará la Colegio, la cual quedará consignada en el observador del alumno.

**9. ACCIONES DE REIVINDICACIÓN Y REPARACIÓN DE LA FALTA:** Procederán cuando con la falta el alumno ofenda la filosofía, principios o integridad de la institución o de cualquier miembro de la comunidad educativa. En tales casos el estudiante deberá presentar excusa pública y resarcir los efectos de su conducta con la(s) persona(s) afectada(s).

**10. REPARACIÓN DE DAÑOS O PERJUICIOS:** Cuando de la comisión de la falta se deriven daños o perjuicios, el alumno y sus padres o el acudiente autorizado deberán asumir la reparación y/o pago de la pérdida o el daño ocasionado a muebles o enseres y/o la reparación de los perjuicios causados, o la restitución debida del material que haya sido hurtado o sustraído.

**Parágrafo 1:** En caso de que el estudiante reincida en este tipo de situación se pasará el informe al rector para que éste informe al Comité de Convivencia ya sea en sesión ordinaria o extraordinaria dependiendo de la gravedad del caso y la frecuencia de la ocurrencia.

**11. CANCELACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS ESPECIALES Y DEL EJERCICIO DE CARGOS DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL:** Como estrategia formativa, podrá ser cancelada la participación del estudiante en programas especiales organizados por el Colegio y en el ejercicio de cargos de representación estudiantil.

**12. ASISTENCIA A UN PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y TRATAMIENTO O DE APOYO PROFESIONAL EXTERNO:** Como

estrategia formativa, podrá imponerse a los docentes, padres de familia o al acudiente autorizado la obligación de que se asista a un programa de tratamiento terapéutico, psicológico o psiquiátrico, o recibir asistencia profesional, con el consecuente deber de presentar ante el Colegio, en los tiempos establecidos por éste, los reportes correspondientes por parte del profesional pertinente. Asimismo, cuando fuere el caso, por exigencia del Colegio el estudiante deberá asistir a un centro de rehabilitación para personas con problemas de drogadicción o alcoholismo, y presentar un certificado de asistencia y pruebas periódicas que certifiquen la superación del problema. La familia se comprometerá con estas exigencias y costeará los gastos pertinentes.

**13. SUSPENSIÓN PREVENTIVA:** Consiste en la interrupción temporal de la asistencia del estudiante a las actividades escolares en el Colegio o en otros lugares programados por éste. Será expedida por el coordinador de convivencia o su delegado, oído el parecer del director de grupo, únicamente cuando, a juicio de los que impondrán la medida preventiva consideren que la permanencia del estudiante en la institución o en las actividades escolares implique un riesgo o peligro para la comunidad educativa y para el mismo estudiante y se evite un daño previsible.

Para el caso en que se aplique la suspensión preventiva de un estudiante por cualquier número de días, los profesores elaborarán talleres, según el horario de clases de los días de la suspensión, y los entregarán a la coordinación respectiva. Así mismo, el director de grupo le asignará conjuntamente un taller formativo. Según la falta cometida y una vez cumplida la suspensión, el estudiante deberá presentarse con los talleres ante la coordinación de convivencia, quien los entregará a los profesores, ante los cuales deberá el estudiante presentar su sustentación. La valoración del desarrollo social, personal y escolar para el período será afectada por esta causa, acorde a los siguientes rangos de días:

- Suspensión preventiva de uno (1) a tres (3) días: En el caso de incurrir el estudiante en una falta reincidente y riesgosa, el coordinador de convivencia, previo informe al Rector, podrá decidir la suspensión de un alumno por un período de uno (1) a tres (3) días, de la cual se notificará a los padres de familia o acudientes con firma en libro de acta de coordinación de convivencia y consignación de los registros del seguimiento realizado por los docentes y directores de grupo en la carpeta estudiantil. Esta suspensión podrá aplicarse en términos de la no asistencia a clases ni otras actividades escolares comunitarias, sea manteniéndose el estudiante en un lugar asignado del INSTECHAL o permaneciendo fuera de éste mientras dure la suspensión. Esta situación será reportada por el rector al comité de convivencia para su posterior estudio, análisis y para definir estrategias de mejoramiento de dicha situación.

- Suspensión preventiva por más de tres (3) días: En el caso de que el estudiante haya incurrido en una situación tipo II y según el peligro que ésta implique para la convivencia en la comunidad educativa, podrá ser suspendido por más de tres días o hasta la finalización del año académico, de manera que realice sus trabajos académicos en su casa y presente evaluaciones y/o actividades especiales en el Colegio. De esta suspensión, el Rector, por delegación suya, autorizará al coordinador de convivencia para dar la respectiva notificación a los padres de familia o acudientes, consignándola con su firma e incluyéndola en el libro de actas de convivencia de coordinación y en la carpeta que contiene la hoja de vida del estudiante. En este caso, el rector remitirá informe al comité de convivencia institucional para su posterior estudio y análisis, para determinar la pertinencia de la activación de la ruta de atención externa.

**Parágrafo 1:** En los casos de suspensión el alumno será confiado a sus padres o acudientes, los que velarán responsablemente para que él cumpla con la sanción y con las actividades académicas que le sean asignadas durante la misma. De la suspensión establecida se dejará constancia escrita en la carpeta del estudiante, con la copia de la Resolución Rectoral. Si los padres de familia o el acudiente autorizado se niegan a firmar la notificación de la Resolución Rectoral que impone la sanción, se dejará constancia de ello por escrito en presencia de dos testigos y con la firma de éstos, y se les notificará la decisión enviando copia de la Resolución Rectoral por correo certificado. Si durante el periodo de suspensión se realizan evaluaciones orales o escritas, las mismas serán valoradas con una calificación de uno punto cero (1.0). Si el estudiante tenía programadas actividades de representación del Colegio en ese período, quedará inhabilitado para realizarlas.

**14. COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO Y DE PERMANENCIA.** Constituyen una estrategia formativa con la cual se busca que el educando y sus padres de familia o acudientes se comprometan a generar acciones correctivas frente a deficiencias que aquél ha presentado en materia de convivencia, en cualquier momento del año escolar. El coordinador de convivencia determinará el contenido del contrato pedagógico, el cual estará vigente hasta la finalización del año lectivo y cuyo cumplimiento será evaluado al final de cada bimestre por el comité de convivencia previo concepto del comité de evaluación y promoción o en el momento en que el estudiante lo incumpla.

**15. COMPROMISO DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO.** Cuando un estudiante haya obtenido el concepto de desempeño BAJO en la evaluación global del año escolar y haya estado incurrido en procesos correctivos y reeducativos, la posibilidad de su permanencia o no en el Colegio será estudiada por el Consejo Académico y sometida a la decisión final del Consejo directivo y sancionada por el Rector. En caso de

permitírsele continuar en la Institución para el año lectivo siguiente, el estudiante y sus padres de familia o su acudiente deberán suscribir en el momento de la matrícula un **compromiso de permanencia por mejoramiento**. En este caso, el estudiante tendrá **acto de permanencia condicionado**, la cual se aplicará cuando el Rector considere que la falta permite una última oportunidad, sin deteriorar en el alumno el sentido de la norma ni convertirse en un mensaje nocivo para la comunidad. El incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de dicho compromiso será motivo para la terminación del Contrato de matrícula o de Prestación del Servicio Educativo por parte del Colegio, mediante Resolución Rectoral.

**16. TERMINACIÓN DEL CONTRATO VIGENTE DE MATRICULA O DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO:** El Rector podrá dar por terminado el Contrato de Servicio Educativo (matrícula) al estudiante al que se le haya comprobado una o más faltas al manual de convivencia, según las implicaciones de éstas contra el bien común. Tal terminación puede darse en el transcurso del año lectivo, y en tal caso el estudiante expulsado pierde el derecho de reingreso al Colegio. En caso de retiro del alumno de la institución, cualquiera que sea el motivo, es obligación de la familia o acudiente ponerse a paz y salvo con la administración, la biblioteca general y el aula, entre otros, firmar en la secretaría la cancelación de la matrícula y entregar en esta dependencia el carné estudiantil.

**17. NO RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE MATRICULA O DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO PARA EL SIGUIENTE AÑO ESCOLAR:** Ésta se aplicará al finalizar el cuarto bimestre del año escolar presente, siendo el Rector quien toma la decisión una vez estudiada la situación por el Consejo Académico y aprobada por el Consejo Directivo. También en este caso el estudiante pierde el derecho de reingreso al Colegio.

**18. NO INVITACIÓN DEL ESTUDIANTE A LA CEREMONIA DE PROCLAMACIÓN DE BACHILLERES:** Será considerada por el Consejo Académico la eventualidad de no ser invitados a la ceremonia de proclamación de bachilleres el estudiante del grado 11° que haya reincidido en faltas reiteradas al cumplimiento de los deberes y abuso de sus derechos. En caso de no ser invitado a dicha proclamación, su diploma de bachiller y el acta de grado le serán entregados en la Rectoría o en la Secretaria General de la institución.

**Parágrafo 1º.** Pronunciamientos de la Corte Constitucional sobre la aplicación de sanciones: La educación es un derecho-deber; por tanto, no se vulnera el derecho a la educación por sanciones al mal rendimiento académico y comportamental (Fallo de la Corte Suprema de Justicia. T-509-7,12/94). No se vulnera el derecho a la educación por sanciones a las

normas por rendimiento y disciplina (Fallo de la Corte Suprema de Justicia T. 316-12, 7/94].

**Parágrafo 2º.** Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes: Con la entrada en vigencia del sistema de responsabilidad penal para adolescentes que cobija a los menores de edad dentro del Código de la Infancia y la Adolescencia (Ley 1098 de noviembre de 2006), en caso de que el alumno haya incurrido en delitos sancionados por la Ley Penal Colombiana, El Rector en su papel de representante legal del Colegio, deberá elevar la correspondiente denuncia ante las autoridades competentes.

**Parágrafo 3:** Para la corrección de las faltas cometidas por los estudiantes y que no se encuentran contempladas en el presente M.C.E, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Notificación al estudiante, por escrito, de la falta cometida.
2. Llamado personal, por parte del Coordinador de convivencia a descargos.
3. Citación del comité de Convivencia Institucional a fin de analizar el caso y tomar la decisión correspondiente.
4. Notificación al estudiante y acudientes sobre la decisión tomada por el comité.

**Artículo 67º. Atenuantes y agravantes en las faltas**

Para la aplicación de cualquier fallo ante una acción formativa y/o correctiva, se tendrá en cuenta dos tipos de causales: de atenuación o de agravación.

• **De los Atenuantes.** Las causales de atenuación, aquellas que disminuyen la responsabilidad en la comisión de la falta, son:

1. La edad, desarrollo mental, psicoafectivo y volitivo del o la estudiante.
2. Haber observado excelente conducta anterior.
3. No haber estado involucrado en procesos disciplinarios.
4. Haber sido inducido u obligado a realizar el hecho.
5. Aceptar voluntariamente la comisión de la falta, siempre y cuando no se trate de una reincidencia.
6. Haber actuado en defensa de derechos personales o colectivos.

• **De los Agravantes.** Las causales de agravación, aquellos hechos que hacen más grave la calificación de una falta, son:

1. La reincidencia en el incumplimiento de los deberes y los compromisos contraídos durante la acción disciplinaria.
2. El efecto perturbador o nocivo que la falta y/o conducta del o la estudiante llegue a producir en la Comunidad Educativa.
3. Haber empleado en la ejecución de la falta un medio cuyo uso pudiera resultar peligroso para el común de las personas.
4. Haber premeditado la falta con la complicidad o coparticipación de otros u otras estudiantes.

5. La manifestación clara e inequívoca de obrar de mala fe o la voluntad manifiesta de haber querido causar daño a algún miembro de la Comunidad Educativa.

## **TITULO V. ACUERDOS ACADÉMICOS**

### **CAPITULO XII. TAREAS**

#### **Artículo 68º. Importancia**

La INSTECHAL concibe las tareas como herramientas significativas en el proceso de enseñanza aprendizaje. Ellas dinamizan y fortalecen los conocimientos abordados a través del planteamiento metodológico de las clases; su realización debe hacerse con el fin de ejercitar los saberes, tanto previos como adquiridos durante el proceso, de manera responsable y autónoma.

#### **Artículo 69º. Criterios**

- ✓ Las tareas serán para los estudiantes y no para los padres de familia o acudientes.
- ✓ Tendrán presentes los referentes teóricos planteados en clase.
- ✓ Los docentes brindarán estrategias para buscar la información.
- ✓ Siempre se comunicarán los criterios para evaluar las tareas
- ✓ Pueden incluir diversas asignaturas, de tal manera que promuevan la interdisciplinariedad de éstas.
- ✓ Pueden estar relacionadas con el uso de las TIC's (Tecnologías de Información y Comunicación)
- ✓ Si se transcriben deben ser a manera de resumen, ensayo, relatoría, mapa conceptual, en el cuaderno o en hojas, según indicaciones del docente. No copiar y pegar de Internet.

#### **Artículo 70º. Periodicidad**

- ✓ Para la primaria y preescolar las tareas se publican en el cuaderno de control indicando la fecha de inicio y de entrega.
- ✓ Para la secundaria y media las tareas no se publican en un cuaderno de control, apelando a la madurez y mayor responsabilidad de los estudiantes, ellos deberán registrar todas las tareas en los cuadernos de cada asignatura y la fecha de entrega de las mismas.
- ✓ Los estudiantes de bachillerato no tendrán un número definido de tareas, estas se asignarán de acuerdo al criterio de cada docente, sin embargo, se regulará a través de una planilla de registro que el docente lleva por cada grupo donde desarrolla sus clases, el número de compromisos que se asignen diariamente.

En la INSTECHAL trabajamos por la formación de lectores competentes, con muy buenos hábitos lectores. Por tal razón la lectura diaria de los textos del plan lector no es considerada una tarea.

### **CAPITULO XIII. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ACADÉMICA (ver SIE O SIDE (Sistema Institucional de evaluación y promoción))**

#### **TITULO VI. ACUERDOS ADMINISTRATIVOS**

#### **CAPITULO XV. BIENESTAR ESTUDIANTIL**

##### **Artículo 71°. Programas de salud preventiva**

Siendo la salud un bien personal y comunitario que se construye y desarrolla a diario, los servicios de salud prestados por la IPS de Chalán, apoya la labor educativa como centro donde la Comunidad Escolar, puede acudir en caso de accidente o molestia física para buscar y recibir los primeros auxilios de una manera oportuna e inmediata.

Si un alumno(a) requiere de los servicios de enfermería en horas de clase, debe contar con la autorización escrita del profesor(a) con que se encuentre y de la coordinación Académica o de Convivencia para salir del salón y de las instalaciones e ir a la urgencia donde recibirá los primeros cuidados. Los padres de familia serán notificados para que se apersonen de las emergencias de salud que presente el estudiante durante la jornada escolar, sin embargo, la INSTECHAL remitirá al estudiante al centro de salud del municipio para que sea atendido y se le presten los cuidados necesarios. Ningún estudiante con problemas de salud saldrá solo sino acompañado de sus familiares o de un miembro de la planta de personal.

Es deber de los padres de familia informar oportunamente al INSTECHAL las situaciones de salud de sus hijos(as) y tratamiento que se requiera, así como el tipo de seguros y centros hospitalarios que les presten los servicios y entidades de medicina prepagada.

Los estudiantes cuentan con los servicios prestados por la póliza del Seguro Estudiantil adquirida por sus padres de familia o acudientes.

Ningún personal de la INSTECHAL que atienda casos de salud no está autorizado para recetar y dar medicamentos a ningún estudiante.

Por otro lado, por medio de la observación de las problemáticas más relevantes dentro de la comunidad que afectan la parte psicológica, física la institución pretende crear algunos programas que den solución a diferentes inconvenientes, concienciando a los estudiantes y a las familias del manejo que le pueden dar a sus dificultades. Para ello, la institución se apoya en los programas de salud preventiva que ofrecen las diferentes entidades del estado, tanto municipales como departamentales como: la secretaría de salud, la IPS, comisaría de familia, policía e infantería y bienestar familiar, DASSALUD, Secretaría privada del gobernador, fundaciones y ONG'S.

Además, de estas entidades externas a la INSTECHAL también se desarrollan programas a través de los proyectos transversales obligatorios como el de medio ambiente y educación sexual y la Escuela de Familias o de padres.

### **Artículo 72°. Actividades tiempo libre**

La INSTECHAL cuenta con proyectos y programas que permitan a los estudiantes aprovechar dicho tiempo, entre ellos están:

- El proyecto de tiempo libre recreación y deportes: el cual consta de los siguientes subprogramas:
  - Radio escolar
  - Periódico mural
  - Grupo de teatro y danzas
  - Banda de paz
  - Jornada extendida
  - Campeonatos Inter cursos (de 4° a 11°)
  - Festivales escolares (0°-3°)
  - Recesos dirigidos
- Actividades articuladas con entidades externas tanto municipales como departamentales: alcaldía, policía e infantería de marina.

## **CAPITULO XVI. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

### **Artículo 73°. Biblioteca Escolar**

Debido a la falta de personal y de espacios para prestar el servicio de biblioteca, se han diseñado estrategias para poder cumplir mínimamente con este servicio. Cuando hay falta de personal para atender la biblioteca, se recurre a los estudiantes de servicio social liderados por un docente que voluntariamente asume esta responsabilidad. A falta de espacios se hace uso de la biblioteca municipal. Sin embargo, no quiere decir que existan reglas de uso de la biblioteca, las cuales son:

La Biblioteca presta servicio de lunes a viernes, en los horarios establecidos y tiene como reglamento:

1. Podrán hacer uso del servicio de préstamos de materiales los(as) estudiantes a partir del grado Preescolar, padres de familia, egresados, docentes, empleados(as) del INSTECHAL y miembros de la comunidad local con el Carné o documento de identificación.
2. El material prestado se podrá renovar tres veces por otro período de tiempo igual, siempre y cuando no esté reservado por otro usuario.
3. Los(as) estudiantes de cuarto primaria en adelante pueden solicitar en préstamo hasta tres materiales y de los grados primero a tercero podrán prestar sólo un material.
4. El material de referencia podrá ser retirado de la biblioteca únicamente para fotocopias o clases, con previa solicitud del docente acompañante.
5. Las revistas, material audiovisual, didáctico, mapas tienen la misma reglamentación de la colección general.
6. Los usuarios tienen derecho a reservar el material y entrar en la lista de espera cuando existan otras reservas anteriores.

7. La devolución del material debe hacerse directamente con la persona encargada de la biblioteca y debe realizarse a más tardar, el día que se indique en la etiqueta de vencimiento.
8. No se debe entrar maletas, ni consumir alimentos, ni ingerir líquidos mientras se permanezca en la biblioteca.
9. Se debe permanecer en silencio o hablar en voz baja, para lograr un ambiente de tranquilidad, concentración y lectura.
10. No se permite entrar juegos. La disciplina de los grupos durante su visita será responsabilidad del (la) docente.
11. Para utilizar el servicio de Internet debe separar el turno con anticipación, inscribiéndose en la planilla.  
Este servicio es de uso exclusivo para consultas escolares. La consulta se debe realizar con la autorización del profesor respectivo.
12. Los estudiantes deben estar a paz y salvo con la biblioteca al finalizar cada año y cuando se retiren definitivamente de la Institución.
13. Para prestar material en la biblioteca y hacer uso de los convenios interbibliotecarios deben presentar el carné del INSTECHAL vigente.
14. Con el fin de agilizar el servicio de préstamo y lograr la devolución oportuna del material, se debe tener en cuenta:
15. Al (la) estudiante que no se encuentre a paz y salvo con el material prestado, le será retenido su informe escrito de valoración académica hasta que se ponga al día.
16. Quien pierda cualquier clase de material, deberá cubrir el costo de acuerdo con el valor comercial actual del mismo
17. Quien mutile o raye cualquier tipo de material deberá pagarlo y se le aplicará una sanción de acuerdo con lo que decida el encargado de la biblioteca y el Proceso Disciplinario del colegio. En estos casos se podrá hasta suspender el servicio de biblioteca.
18. Si el usuario que ha hecho reserva de internet no llega en los diez minutos siguientes, pierde su reserva.
19. Si un usuario tiene material reservado y no lo recoge en la fecha asignada, perderá su reserva y el material podrá ser prestado a otro usuario.
20. El usuario que envíe correos electrónicos o utilice el internet para juegos que vayan en detrimento de su formación, se le cancelará el servicio definitivamente y se aplicará la sanción correspondiente, en estos casos, según el Proceso Disciplinario.
21. Al finalizar el año escolar todos los usuarios (estudiantes, padres de familia, docentes, empleados y comunidad en general) deberán estar a paz y salvo con la biblioteca, para efectos administrativos del Colegio. Una vez pase el proceso de matrículas pueden volver a realizar préstamos.
22. Una vez terminado el año escolar, quien no se encuentre a paz y salvo con la biblioteca no podrá realizar el proceso de matrícula para el año siguiente.

23. Al interior de la biblioteca deberá vivirse el mismo ideario del Colegio, para ello le remitimos a los otros capítulos de este M.C.E, los cuales nos indican cómo convivir de acuerdo con la normativa.

#### **Artículo 74°. Laboratorio**

Los estudiantes deberán asistir a las prácticas de laboratorio de acuerdo con lo indicado en el horario escolar y seguir las instrucciones generales de seguridad y comportamiento estipuladas.

Para poder hacer uso del laboratorio, deberán presentarse con el equipo de seguridad indicado por el profesor: bata manga larga, lentes de seguridad, guantes, etc.

En el uso del laboratorio, equipo y sustancias, los estudiantes seguirán las indicaciones del profesor y del encargado del laboratorio.

Toda negligencia en el uso de material o sustancias del laboratorio que causen daño al mismo será repuesto por el estudiante de acuerdo con las indicaciones de la Dirección.

Instrucciones generales para el uso del laboratorio: El estudio de la Química, la Física y la Biología exigen la realización de trabajos prácticos. De esta manera, se redescubren ciertas leyes ya establecidas y se abre la posibilidad de establecer otras nuevas. En cualquier circunstancia, el trabajo experimental requiere normas preventivas, porque algunas actividades pueden ser causa de accidentes si no se realizan con cuidado.

#### **Procedimiento para operar en el laboratorio:**

1. La preparación de los aspectos teóricos se llevará a cabo con anterioridad a la sesión del laboratorio, escribiendo en el cuaderno de notas, el material y las respuestas a las preguntas preliminares, pues el estudiante debe sustentar lo anterior antes de iniciar cada práctica.
2. Los estudiantes deben seguir las instrucciones del docente o técnico sobre el manejo de equipos y reactivos antes de iniciar cualquier tipo de práctica experimental.
3. Es obligatorio el uso de bata de laboratorio marcada, que deberá estar siempre limpia y abrochada, de manga larga para evitar quemaduras o heridas con material de laboratorio. Se establecerá sanción académica a los estudiantes que no porten su bata de laboratorio.
4. No es conveniente el uso de lentes de contacto en los laboratorios de Química y Microbiología. En esta circunstancia, el estudiante debe advertir al docente para que le indique como proceder con la realización de la práctica. El porte de gafas de seguridad y guantes de asbesto o de goma, se solicitarán sólo cuando se requiera.
5. No se deben guardar ni consumir alimentos y bebidas dentro del laboratorio.
6. Las sustancias químicas nunca se deben probar, tocar ni oler.

7. Debe mantenerse limpia el área de trabajo. El material de vidrio y porcelana se debe lavar antes y después de ser utilizado.
8. Las llaves de gas y agua deben permanecer cerradas cuando no se requiera su uso. Recuerde no echar residuos de Sodio, Potasio u otras sustancias que puedan explotar con el agua. ¡Atienda instrucciones para desechar los residuos adecuadamente!
9. Al iniciar y finalizar la práctica, el monitor de cada grupo de trabajo, verifica que el material que se le asignó esté en buenas condiciones.
10. Toda negligencia en el uso de material o sustancias del laboratorio que causen daño al mismo, será repuesto por el estudiante de acuerdo con las indicaciones de la Dirección del Colegio.
11. En caso de accidente los estudiantes deben atender las recomendaciones del docente o encargado de laboratorio.

#### **Artículo 75°. Sala de informática**

El uso de la sala de informática es eminentemente académico con el fin de apoyar el desempeño de los estudiantes. Para hacer uso de las computadoras los estudiantes deberán solicitar autorización a la persona responsable del salón de informática.

Toda negligencia en el uso del equipo de cómputo y las instalaciones (rayar las mesas, cambiar el mobiliario de lugar o dañarlo) será repuesta conforme a las indicaciones de la Dirección.

#### **Es deber de los alumnos(as):**

1. Desplazarse en filas ordenadas desde el aula de clase e ingresar en completo orden y en silencio.
2. Ingresar con el uniforme bien llevado y la camisa o camiseta por dentro. (Del pantalón o falda)
3. No ingresar audífonos, ni dispositivos electrónicos.
4. Organizarse en los computadores de acuerdo a las indicaciones del profesor y trabajar solamente en el computador asignado.
5. Reportar inmediatamente cualquier falla o irregularidad en su equipo, de lo contrario el usuario se hace responsable por los daños ocasionados a equipos o software asignados, por el mal manejo o negligencia comprobada.
6. Respetar a los demás estudiantes, personal docente.
7. Realizar las prácticas en orden y en silencio.
8. Cuidar las instalaciones y el equipo.
9. No instalar ni ejecutar ningún tipo de software que no esté autorizado para uso en el PC.
10. No desconectar ningún tipo de cables dentro de la sala.
11. No trasladar los equipos o alguno de sus componentes a otro lugar.
12. Toda memoria USB debe de ser vacunada al ser insertada en los computadores.
13. No conectar y/o desconectar ningún tipo de cables dentro de la sala.

14. No [instalar y/o] utilizar juegos en el computador, ni copiarlos en otros computadores.
15. Realizar las prácticas en orden y en silencio manteniendo la postura adecuada de cuerpo y brazos.
16. No ingresar alimentos ni bebidas dentro de la sala de informática ni masticar chicle.
17. Llevar las manos limpias para evitar manchas o daños en los equipos de cómputo.
18. Respetar las políticas de uso de Internet Sano para las TIC.
19. Terminada la clase, cada estudiante debe guardar su información, apagar debidamente el computador y dejar ordenado el lugar de trabajo.
20. Todo usuario debe contribuir al aseo y orden de la sala.
21. Regresar al aula de clase en completo orden y en silencio.

**Parágrafo 1:** cualquier cambio será acordado con el docente y el permiso de las Coordinaciones.

#### **Artículo 76°. Quiosco escolar**

La INSTECHAL cuenta con servicio de quiosco escolar prestado por concesionarios que pagan un canon o aporte por utilizar el espacio. El horario de atención a los estudiantes y al personal de la institución se realizará desde las 8:00 a.m. siempre y cuando los estudiantes estén receso y los docentes estén libres de asignación académica en esas horas. Los horarios de los recesos varían en la sede Gabriela y en la sede Principal IEDECHALAN (BTO):

SEDE GABRIELA MISTRAL: un receso de 30 minutos. De 9:45 -10:15.

SEDE IE DE CHALAN PRINCIPAL: un receso de 30 minutos. De 9:45 - 10:15

#### **Las reglas para el uso del quiosco son las siguientes:**

- Trato cordial, amable y respetuoso con el personal que atiende.
- Orden al pedir los productos.
- Después de consumir los productos reciclar los desechos según los materiales sin arrojarlos al piso o en los alrededores del quiosco.
- Respetar el turno de atención
- No armas gritos ni hacer bromas a los compañeros.
- No aprovechar el momento de aglomeración para tocar, jalar, pellizcar o sobar a los demás compañeros o compañeras.
- Después de recibir los productos buscar un lugar lejos del sitio de despacho de los productos para consumirlos.

#### **Artículo 77°. Orientación escolar**

Partiendo del hecho de que la INSTECHAL no cuenta con personal especializado en psicorientación, este servicio es prestado por los docentes y los directivos a través de los diferentes programas e instancias institucionales:

- Rectoría
- Coordinación académica y de convivencia
- Direcciones de grupos.
- Docentes de aulas.
- Docentes líderes de Proyectos transversales
- Docentes líderes del Proyecto de vida

**Artículo 78°. Programas de educación para adultos.** La educación para adultos es una estrategia que la INSTECHAL ha implementado con el propósito de apoyar la formación de los padres de familia, los estudiantes y adultos que por algunas circunstancias no pueden estar en los ciclos regulares, para apoyar los intereses de los estudiantes que se encuentran en extraedad para estar en los grados regulares. Por tal razón el programa de educación para adultos y jóvenes en extraedad es una alternativa educativa para que los educandos y las personas interesadas en continuar su formación se les garantice el derecho a la educación a la cual tenemos todos los colombianos. Por otra parte, también es una estrategia para aumentar la cobertura educativa. Por ello, existen unos requisitos y unas características específicas que toda persona y estudiante interesado en vincularse a esta metodología de estudio deben conocer.

#### **Características**

- Se trabaja por CLEIS (Ciclos Lectivos Especiales Integrados)
  - Se desarrolla todos los fines de semana y en horarios flexibles cuando la necesidad o las peticiones así lo requieran.
  - Se trabajan en el año 800 horas así: 400 horas presenciales todos los sábados de 7:00.a.m – 2:30 p.m. con dos descansos de 15 minutos 400 horas no presenciales durante los restantes días de la semana.
  - Se exige que el estudiante tenga autodisciplina para dedicarle tiempo a las tareas por lo menos 1 hora diaria y sea autodidacta (autoestudio).
  - Las clases se desarrollan por tutorías o asesorías y no por clases magistrales o tradicionales.
  - Si se deja de asistir 4 sábados consecutivos el estudiante puede no ser promovido.
  - Desde el ciclo I al ciclo IV se trabaja por años. Los ciclos V y VI se trabajan por semestre.
  - El estudiante que se traslada de la metodología tradicional a la sabatina no puede devolverse a la tradicional.
  - El número de horas semanales es de 10 y se distribuyen entre las áreas fundamentales: Lenguaje, Idioma extranjero, Ciencias sociales, Ciencias naturales, Ciencias humanas e informática y emprendimiento.
  - Las edades y ciclos son:
- **CLEIS I y II:** 14 años en adelante para el que no haya terminado la primaria y por lo menos haya cursado algún (os) años de ese ciclo.

- **CLEI III:** 15 años para los que hayan cursado y aprobado 5 de primaria.
- **CLEI IV:** 17 años en adelante para los que hayan cursado y aprobado algún grado de 6° a 7°.
- **CLEI V y VI:** 18 años en adelante para el que haya cursado y aprobado 9° grado o haya cursado algún grado de la media (10° u 11°).
- No se hacen recuperaciones ni nivelaciones, excepto en el paso del CLEI V al VI.
- Los estudiantes de los CLEIS V y VI deben prestar el servicio social obligatorio.

**Parágrafo 1:** A estos estudiantes no los beneficia la gratuidad, por lo tanto deben cancelar los costos que la institución determine por concepto de matrícula, derechos académicos, certificados, derecho de grado y gastos de ceremonia para la adquisición del título de bachiller.

**Parágrafo 2:** Los estudiantes que sean trasladados de la metodología tradicional a la de educación para adultos y sean menores de edad, los padres de familia o acudientes deben solicitar dicho traslado ante la Coordinación académica. De igual modo, los estudiantes que se matriculen en esta metodología y sean menores de edad deben ser asistidos por su acudiente. Exceptuando a las o los estudiantes que se hayan emancipado (tengan hijos siendo menores de edad)

**Parágrafo 3:** Los estudiantes de esta metodología deben registrarse por y se les aplicará todo lo establecido en este M. C. E.

#### **Artículo 79°. Transporte escolar**

Para gozar de un buen servicio los miembros de la Institución tienen el deber de observar como mínimo las siguientes normas:

1. Llegar puntualmente con 5 minutos de anterioridad a los paraderos a las horas acordadas.
2. Conservar una conducta con la cual no se incomode a las demás personas que utilicen el servicio.
3. Permanecer sentado, aun cuando el vehículo se encuentre estacionado y evitar todo tipo de imprudencias para así obviar accidentes.
4. No consumir ningún tipo de alimento dentro de la ruta.
5. No está permitido enviar o solicitar dejar cosas a través de la ruta en las casas cuando un alumno no asista al colegio.
6. Las normas básicas de disciplina que rigen en el INSTECHAL aplican igualmente en las rutas. Tanto las monitoras como los conductores tienen la autoridad para reprochar conductas distintas a las establecidas por el Colegio y están obligados a informar cualquier anomalía a la Coordinación de Convivencia, quien iniciará los correctivos pedagógicos, quien a su vez notificará a la Personería estudiantil y Rectoría.
7. El vehículo de transporte escolar cuenta con una póliza de seguros con coberturas en responsabilidad civil contractual y extracontractual,

cumplimiento del contrato y pago de salarios y prestaciones sociales; sin embargo, se recomienda que los estudiantes lleven consigo sus carnés de EPS y/o medicina prepagada como póliza estudiantil contra accidentes, para quienes tienen este servicio complementario de salud.

8. Todos los (as) alumnos (as) deberán tener una actitud de respeto hacia las personas, otros vehículos que transitan por las calles y avenidas durante los traslados, hacia sus compañeros, la o el monitor (a) y el conductor de la unidad que los transporta, cuidando su vocabulario, así como el contenido de sus comentarios. Cualquier falta de orden o de respeto, se reportará de inmediato a la coordinación de Convivencia de la sede correspondiente y a los padres de familia. Les pedimos hablar formalmente de este tema con el alumno, para que participemos todos en la formación de sus hijos.

9. Los o las monitor (as), son quienes siempre acompañan a los (as) alumnos (as) en cada ruta. Por seguridad, es obligatorio que los (as) alumnos (as) permanezcan sentados de manera correcta durante todo el trayecto ocupando un sólo asiento y con el cinturón de seguridad abrochado cuando lo hubiere; el o la monitor (a) es la persona encargada de vigilar que se cumpla con esta disposición. Cualquier falta cometida se reportará a la Coordinación de Convivencia de cada sede para que se aplique la sanción pedagógica.

10. Los morrales, maletas, loncheras etc., deben colocarse en el suelo debajo del asiento o en el lugar dispuesto para este fin.

11. Los alumnos (as) que no regresan en la ruta que les corresponde, no pueden mandar en esta sus útiles a casa.

12. Los alumnos (as) tienen la responsabilidad de tener limpios y en buen estado los asientos, así como el interior de la ruta. Cualquier costo por reparación o daño que ocasionen deberán asumirlo los padres de familia del alumno (a).

13. No se permite ningún tipo de mascota a bordo de las rutas, la legislación colombiana prohíbe esta tipo de actividad en transporte público especial.

14. Bajo ninguna circunstancia se permite: Distraer al conductor, sacar las manos o alguna parte del cuerpo por las ventanillas, arrojar objetos fuera de la ruta, faltar al respeto a los transeúntes, conductores y pasajeros de otros vehículos, bajarse a comprar cualquier cosa o adquirirla por la ventana, portar instrumentos o herramientas corto-punzantes o que alteren el orden y la disciplina dentro de la ruta, pintar letreros, grafitis, rayar los vidrios, ingerir alimentos o bebidas durante el trayecto que realice la ruta.

15. Normas en caso de falla mecánica o cualquier emergencia: Todas las rutas están cubiertas con una póliza de seguro contra accidentes. En el caso de falla mecánica o de accidente, el conductor informa la situación al colegio y a la empresa prestadora (alcaldía) para que éste ponga en marcha su plan de respaldo para continuar con la ruta.

16. El servicio de transporte no se paga a ninguna persona incluyendo al conductor o cualquier otro funcionario de la alcaldía o personal de la institución cuando sea gratuito.

17. Pueden ser suspendidos aquellos alumnos (as) cuyos estudiantes no cumplan con lo establecido en este reglamento. Los (as) alumnos (as) que hayan sido suspendidos del servicio de transporte podrán acceder de nuevo al mismo cuando se haya comprometido a no volver a incumplir las normas de la ruta.

18. Los asientos estarán numerados y a cada estudiante se le asignará un número de silla.

19. El bus de transporte escolar no podrá exceder el cupo máximo registrado en la tarjeta de propiedad del vehículo.

20. Para la seguridad y prevención de eventos imprevistos o accidentes el bus de transporte escolar debe contar con el kit de carretera establecido por la normativa Nacional emanada por Mintransporte.

**Parágrafo 1:** Debido a la infraestructura de las carreteras en el municipio de Chalán las cuales son de balasto y no pavimento rígido o en asfalto, el día que llueva no se prestará el servicio de transporte escolar en ninguna de las rutas.

**Parágrafo2:** Las rutas serán establecidas por el secretario de educación municipal y el conductor teniendo en cuenta los sitios de residencia, cercanía y distancias a los puntos previamente acordados para recoger.

#### **Artículo 80°. Servicio de fotocopias e impresión**

La institución Educativa de Chalán cuenta con un servicio de fotocopidora exclusivamente para uso de los estudiantes, docentes y administración institucional. Este servicio se presta como apoyo a los procesos curriculares y administrativos. El horario de atención será el mismo de la jornada escolar diurna y en la jornada sabatina hasta las 11:30 a.m. El valor de las fotocopias es determinado por el Consejo Directivo y sancionado por el Rector a través de una resolución Rectoral. Sin embargo, cuando la comunidad local necesite utilizar este servicio, las personas que no se encuentran vinculada a la institución pueden ingresar bajo la supervisión y permiso del portero, quien autorizará la entrada y se cerciorará que dichos usuarios externos salgan de las instalaciones del plantel por seguridad y cuidado de los estudiantes y demás personal que labora en la institución.

#### **Artículo 81°. Servicio de telefonía móvil.**

La Institución Educativa de Chalán tiene contratado el servicio de telefonía celular para uso exclusivo del plantel: Rectoría, Coordinación académica y de convivencia, secretaría y docentes directores de grupos, con fines netamente administrativos para apoyar el proceso de comunicación entre las autoridades educativas departamentales, nacionales, instituciones del estado que se relacionen con la función principal del servicio educativo y para comunicarse con los padres de familia en los siguientes casos:

- Ausencia comprobada del estudiante después de cerrada las puertas de las sedes.
- Problemas de salud manifiestas por el estudiante.
- Salida no autorizada de los estudiantes durante la jornada escolar.
- Notificación a los padres de familias o acudientes para retirar al estudiante por causas de indisciplina o comportamientos que pongan en riesgo a los demás estudiantes y a ellos mismo.
- Citación a los miembros de los diferentes órganos colegiados a reuniones ordinarias o extraordinarias.
- Corroborar datos personales o familiares.
- Entre otras situaciones que ameriten y se relacionen con las funciones administrativas del servicio previa autorización de los coordinadores o de Rectoría y secretaria encargada en caso de que estén ausente los primeros.
- Reporte de ausencias inesperadas o fortuitas que impidan cumplir con las labores académicas, el mismo día de la ausencia, por parte de los docentes, directivos docentes y personal administrativo.

**Parágrafo 1.** El servicio de telefonía no es para usos diferentes a los anteriormente expuestos tales como llamadas personales de docentes, directivos, personal administrativo.

**Parágrafo 2:** Sólo se puede utilizar el servicio móvil como receptor de llamadas personales por parte de los estudiantes, docentes, administrativos y directivos.

**Parágrafo 3:** Sólo en caso de urgencias manifiestas y esporádicas ante los coordinadores o rector, éstos pueden autorizar el uso del servicio.

### **Artículo 82°. Batería sanitaria**

La Institución Educativa de Chalán presta el servicio de baterías sanitarias en ambas sedes, para uso exclusivo de los estudiantes, docentes, directivos docentes y administrativos. El uso de dichos servicios es responsabilidad de todos lo que los utilizan. Existen las baterías sanitarias para los estudiantes que se encuentra ubicada en un lugar céntrico de las instalaciones. El servicio de baños para los docentes, directivos docentes y administrativos se encuentra ubicado en las salas de profesores y oficinas administrativas.

**Parágrafo 1:** En cumplimiento de los procesos de formación de los estudiantes, por la falta de personal administrativo de servicios de aseo, y con ocasión del servicio social estudiantil obligatorio (SSEO), el cuidado y conservación como el aseo y el horario para acceder a los baños es responsabilidad de los estudiantes que realicen el SSEO, quienes promocionarán campañas de concientización para el buen uso, conservación y aseo de los mismos.

**Parágrafo 2:** En caso de que exista personal administrativo para realizar el aseo y mantenimiento de las baterías sanitarias, los estudiantes del SSEO se constituirán en apoyo a ese personal.

### **Artículo 83°. Dispensadores de agua potable**

En cada sede la INSTECHAL cuenta con un sistema de tratamiento de agua potable, filtrada, fría y ozonizada. Dicho servicio está disponible durante la jornada y hasta las 12:00 a.m. por razones de funcionamiento del sistema. Por lo tanto, se deben observar las siguientes orientaciones para un buen uso y aprovechamiento adecuado de este servicio.

- Los dispensadores son para beber el agua y no para lavarse las manos, el cabello o para tirársela a otros.
- El servicio estará disponible desde las 7:30 a.m. hasta las 12: 00 m.
- Este servicio es de uso exclusivo de los estudiantes de la jornada diurna y sabatina.
- Cualquier estudiante que haga mal uso de este servicio y desperdicie el agua, será sometido al proceso de correctivos pedagógicos y a promover campañas entre los salones del uso adecuado que se le debe dar al agua como parte de la formación establecida en el artículo 14 literal c de la ley 115 de 1994.

## **CAPITULO XVII. OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

### **Artículo 84°. Matrícula o contrato de prestación del servicio**

La matrícula es el acto que formaliza la admisión del educando. Se realiza por una sola vez al ingresar el alumno a la Institución. Sin embargo, se deberá renovarse cada año lectivo. Para el mismo fin es necesario estar a paz y salvo con la Institución por todo concepto y llenar los requisitos exigidos por el MEN.

Las matrículas se pueden hacer por ser el estudiante: nuevo en el sistema y en la institución, antiguo en la institución, transferido de otra institución. Se entenderá por transferencia cual quiera de las situaciones siguientes:

1. Traslado de un alumno de un curso a otro del mismo grado.
2. Traslado de un estudiante de una institución a ésta. En este caso, será atendida por el Rector teniendo en cuenta la normatividad vigente, la disciplina y el rendimiento del estudiante en otra Institución. En casos extremos se consultará con el Consejo Académico y Directivo. Por último, las transferencias deben ser solicitadas por escrito ante la rectoría y/o Consejo Directivo quienes la otorgarán o negarán dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.

Los padres de familia o acudientes junto con el estudiante (excepto los niños de preescolar) deben firmar el contrato o renovación de matrícula según modelo establecido.

Los estudiantes que hayan formado su propia familia no necesitarán ser acudidos por considerarse independientes, pero debe firmar una persona que lo asesore y oriente en una segunda opinión.

A momento de la matrícula el estudiante, podrá adquirir por voluntad propia y sufragado por sus padres o acudientes, un seguro contra accidentes, con las condiciones y las garantías establecidas en el mismo según lo contempla el artículo 100 de la ley 115 de 1994. En caso de que el padre de familia no acceda a un seguro contra accidente, deberá firmar un acta donde deja constancia de que se responsabiliza de la atención médica en caso de imprevisto o suceso desafortunado.

La Institución educativa de Chalán queda exenta de sufragar gastos en estudiantes por cualquier causa de accidentes, sea cual fuere su naturaleza.

El Consejo Directivo establecerá para cada vigencia, un período de nuevas y renovaciones de matrículas ordinarias y otra extraordinaria acorde a lo establecido en la normativa que imparta el MEN y la SEDSUCRE. Las renovaciones y matrículas nuevas en período extraordinario serán sometidas a la disponibilidad de cupos y de las situaciones de hacinamiento y de sillas por parte del Rector junto con los directores de grupo quienes decidirán sobre dicha matrícula extemporánea.

#### **De los Requisitos:**

Para diligenciar las nuevas o renovaciones de matrículas se requieren los siguientes documentos:

1. Registro Civil de Nacimiento
2. Certificados de estudios debidamente aprobados.
3. Copia de Documento de Identidad (dependiendo la edad)
4. 3 fotos fondo azul claro.
5. Fotocopia de cédula de padres de familia o acudiente
6. Copia de carnet de vacunación (niños hasta los 10 años)
7. Copia del recibo público
8. Ficha de SISBEN
9. Carnet de salud o reporte de ADRES
10. Carnet de seguro estudiantil (los no vinculados a un Sistema de Salud)
11. Certificado médico (para preescolar)
12. Recibo de pago derechos académicos determinados por el Consejo Directivo. (Para estudiantes que no los cobije la gratuidad decreto 1807 de 2011)
13. Estar a paz y salvo con el Colegio por todo concepto.
14. Haber sido promovidos al grado siguiente o al mismo grado.

De las edades de escolarización y semiescolarización y aceleración del aprendizaje:

La siguiente tabla de edades por grados y metodologías son establecidas por el MEN y el SIMAT:

Escolarización				Semiescolarización	
Grado	Edad	Grado	Edad	CLEUS/Grado	Edad
Pre-Jardín	3	NA	NA	NA	NA
Jardín	4	NA	NA	NA	NA
0	5	6	11	21 (°1-3°)	14
1	6	7	12	22 (4°-5°)	14
2	7	8	13	23 (6°-7°)	15
3	8	9	14	24 (8°-9°)	17
4	9	10	15	25 (10°)	18
5	10	11	16	26 (11°)	19
Aceleración del aprendizaje				99°	12-13

**Parágrafo 1:** El programa de aceleración del aprendizaje sólo es aplicable a los estudiantes de primaria que estén escolarizados en la jornada diurna y que por estar en extraedad con referencia a las edades establecidas para cada grado, el comité de evaluación y promoción tome la decisión de remitirlo a este programa con el fin de que el estudiante se nivele a la edad que le corresponde según la tabla de edades.

**Parágrafo 2:** Este programa se desarrollará en horas diurnas de lunes a viernes, pero en grupos de 25 niños máximo, con diferentes grados.

### **Procedimiento para matricular:**

El procedimiento para realizar la matrícula nueva o su renovación plantea varios pasos dependiendo de si el alumno es antiguo en la institución o si es nuevo. Entiéndase como nuevo aquellos estudiantes que no aparecen registrados en el SIMAT como son los estudiantes que ingresan al grado de preescolar o los jóvenes y adultos que estén por fuera de dicho sistema. Los estudiantes antiguos son aquellos que aparecen registrados en SIMAT y asistiendo a la INSTECHAL. Como también los estudiantes que vienen de otros establecimientos educativos públicos o privados asistiendo a los procesos escolares.

#### **1. Alumnos antiguos**

##### **• Pre matrícula**

La cual se llevará a cabo de manera virtual o entregando a los padres de familia y estudiantes un formato donde confirman apartar o desisten del cupo para el año lectivo siguiente. Los estudiantes que desistan de los cupos serán trasladados a los respectivos establecimientos a donde se dirigen en el mes de enero del año siguiente. Por ello, deben escribir en el formato de pre matrícula la posible institución de llegada. Este formato debe estar firmado tanto por el estudiante como por el padre de familia o acudiente.

- **Renovación de matrícula**

Se da cuando los estudiantes, junto con los padres de familia o acudientes, en las fechas establecidas por el Consejo Directivo a partir de la normativa del MEN y la SEDSUCRE, se acercan a confirmar el cupo apartado de manera virtual o firmando en físico ambos actores de la matrícula, dichos documentos. Los estudiantes mayores de edad no requieren acudientes, sólo los menores de edad. Sin embargo, pueden informar los datos de los padres de familias.

**Parágrafo 1:** la institución no responde a los padres de familia o acudientes y estudiantes por los cupos apartados o sobre los que se ha desistido si no se presentan a confirmarlos en las fechas de matrículas. Esto cupos serán asignados a los estudiantes que en el mes de enero provengan de otros establecimientos educativos o aquellos que se reintegren a la institución para continuar su proceso de formación escolar o semiescolarizada.

## 2. Alumnos nuevos

La matrícula de alumnos nuevos inicia con los siguientes pasos:

- **Inscripción de alumnos nuevos**

Los estudiantes provenientes de otras instituciones como ICBF- CDI, jardines escolares, deben inscribirse ante la secretaría de la institución diligenciando un formato de inscripción anexando los siguientes requisitos: copia registro civil de nacimiento, copia carnet de salud, copia de vacunas, copia del documento de identidad de los padres y/o acudientes, 3 fotos o en su defecto lo que la institución disponga, copia ADRES, certificado médico, copia de recibo de servicios públicos, autorización de uno de los padres de familias en caso de que el acudiente sea otra persona distinta a ellos.

- **Matrícula o contrato de servicios educativos**

Los padres de familia o acudientes de los estudiantes nuevos deben acercarse a la institución educativa a confirmar el cupo firmando la matrícula en las fechas de matrícula y ante los responsables de realizarla, estipuladas por la institución.

- **Lugar, tiempo y responsables del proceso de matrícula nueva o renovación.**

El lugar donde se llevará a cabo el proceso de matrícula será cada una de las sedes donde el niño está cursando sus estudios si se trata de estudiantes antiguos y en la secretaría de la sede principal del plantel si se trata de estudiantes nuevos. La matrícula se realizará para los estudiantes antiguos durante la entrega de informes del último periodo acorde al cronograma que establezca la institución. Para los estudiantes nuevos se realizará en la sede principal. Los responsables son cada uno de los directores de grupo de

cada grado grupo de las sedes según la organización que se establezca para ello el equipo directivo a través de circulares.

**De la Cancelación de la Matrícula:** esta procederá:

1. A voluntad de estudiante, para lo cual el padre o acudiente firmará la respectiva acta de cancelación.
2. Por decisión del Consejo Directivo cuando el educando haya dado motivos suficientes o por violaciones y delitos graves contra las leyes y normas contempladas en el Manual de Convivencia y de Procedimientos.
3. Por obtención del título de Bachiller.

**Artículo 85°. Salidas pedagógicas, de convivencia y deportivas.**

El INSTECHAL como entidad formadora de orden local y bajo los lineamientos nacionales y con proyección a las exigencias globales en materia educativa, cuenta con diversas salidas pedagógicas, convivencias u otras actividades programadas por fuera del Colegio. La participación en estas actividades es obligatoria y la no asistencia puede afectar el rendimiento disciplinar al final del periodo. Se aclara que el costo de estas salidas no está incluido ni en la matrícula, ni en las pensiones ni en los derechos académicos. Por lo tanto, se deben cancelar cuando se notifique a través de circular informativa. La firma del presente M.C.E es la aceptación expresa de participación del estudiante a las diversas salidas, convivencias u otras actividades programadas por fuera de la institución. En caso de no poder asistir por motivos justificados, deben comunicarlo por escrito a la dependencia respectiva.

Sin embargo, para poder realizar salidas pedagógicas, de convivencia o deportivas se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

- a. Las salidas pedagógicas tienen un carácter formativo.
- b. Las salidas pedagógicas deben estar sustentadas en un programa, plan o proyecto pedagógico como complemento o refuerzo del proceso formativo.

**Artículo 86°. Solicitud de uso de recursos institucionales por parte de la comunidad.**

Se define como los parámetros y procedimientos que se deben seguir para hacer uso de los equipos tecnológicos, aula múltiple, muebles y enseres por parte de los miembros de la comunidad educativa u otra Institución externa del INSTECHAL. Los salones de clases y sus muebles y enseres no entran a estar disponibles para préstamo ya que son de uso exclusivo de los estudiantes y directores de grupos quienes son los responsables de su uso y de los daños que se causen a los mismos.

1. Carta de solicitud dirigida al Rector y/o Consejo Directivo donde se especifique el equipo tecnológico o aulas que se requiere, el día para su uso, la persona que se va a responsabilizar del equipos o aula

- múltiple. En caso de que el solicitante sea una Institución, debe firmarla el representante legal de dicho ente.
2. Todo préstamo de equipo, aula, mueble y enseres disponibles deben generar un beneficio en especie, si es en efectivo debe responder por el 3% del valor del equipo, del mueble, aula o los enseres. Se debe dejar una garantía de acuerdo al tiempo de préstamo.
  3. Los muebles, enseres y aula múltiple deben ser prestados exclusivamente para propósitos comunitarios o institucionales solicitados por organizaciones debidamente legalizadas con un representante legal.
  4. Cuando un equipo, aula, mueble o enser se conceda en calidad de préstamo, deben ser manipulados u operados por un administrador o funcionario de la Institución asignado por el Rector. En ningún caso, deben ser entregado para su funcionamiento a personas externas a la institución.
  5. Los equipos tecnológicos, muebles, enseres no podrán salir de la institución y son sólo para uso exclusivo del personal interno adscrito al INSTECHAL que lo solicite y para realizar tareas inherentes a sus funciones y responsabilidades institucionales.
  6. Para hacer un préstamo de cualquier elemento mencionado en lo numerales anteriores se debe hacer un acta de entrega donde se especifique el estado de los artículos y las condiciones expuestas anteriormente.

**Parágrafo 1:** Los equipos que se entreguen al personal administrativo, docente o directivo docente estarán bajo el cuidado del dicho personal de planta, siendo responsables de repararlo o reponerlo por causa de daño, pérdida o robo

### **Artículo 87°. Medio ambiente y seguridad**

Para salvaguardar la seguridad y el medio ambiente en la institución educativa, la administración en colaboración conjunta con el comité de aseo, prevención y desastre del servicio social obligatorio, el comité de ecológico, los diferentes comités de aseo de los diferentes grupos y el portero de cada sede, garantizarán:

- a. El mantenimiento de los avisos de precaución, evacuación, extintores, camillas, botiquín de primeros auxilios. (Comité de servicio social)
- b. La limpieza y orden de los salones de clase (Comités de aseo por grupo)
- c. La limpieza y aseo de los patios y dependencias que utilicen los estudiantes en ambas sedes (Comité servicio social)

- d. Arborización y ornamentación de ambas sedes (comité ecológico)
- e. Regular la entrada y salida de personal no vinculado a la INSTECHAL sin autorización y en las condiciones establecidas en los artículos 45: numeral 3; 87, 88, 89. (porteros de ambas sedes)
- f. La limpieza y aseo de las oficinas (Personal de servicios generales y secretarías en el caso de que no exista el primero)

**Parágrafo 1:** Para garantizar la seguridad del personal vinculado a la institución se debe respetar los horarios de atención a padres y la hora de clases. Además, para que cualquier persona pueda acceder a hablar o comunicarse personalmente con algún miembro del plantel debe ser avisado primero para constatar su disponibilidad en caso de que no tenga clases.

**Parágrafo 2:** No se permite la entrada, a ambas sedes, de personas que tengan como objetivo la venta de bienes o servicios o promoción de los mismos sin la autorización previa del Rector, y por delegación, de los coordinadores.

### **Artículo 88°. Salida de estudiantes de las instalaciones**

Para autorizar la salida de los estudiantes tanto por parte de padres de familias o acudientes como de personal externo y diferentes a sus representantes se debe seguir el siguiente procedimiento:

#### **Por parte de padres de familia o acudientes**

- a. Solicitud directa verbal o escrita a coordinación de convivencia o académica.
- b. En caso de que no sea la persona que matriculó al niño o no sea su representante legal, debe presentar un poder firmado donde se autoriza a dicha persona.
- c. Verificar con los docentes la pertinencia de la salida de los estudiantes siempre y cuando no tenga evaluación, exposiciones, talleres u otra actividad que le impida salir para evitar se perjudique su tiempo escolar.
- d. Autorización del docente de aula para que estudiante salga.
- e. Firmar el libro de salida de estudiantes explicando los motivos de su ausencia.
- f. Recibir una nota de autorización por parte del coordinador de convivencia o académico para presentar a portería, sin la cual el portero no podrá dejar salir al estudiante.

**Parágrafo 1:** Sólo se autorizará la salida de estudiantes a las personas que matricularon a los estudiantes y sean sus representantes legales o tutores.

**Parágrafo 2.** No se autorizará salida de estudiantes a entidades gubernamentales si, éstas no solicitan a los padres de familia su autorización para que el educando se ausente del plantel escolar. Pues la institución tiene la responsabilidad del cuidado y vigilancia del educando más no la patria potestad (Ley 1098, infancia y adolescencia)

**Parágrafo 3.** Tanto el rector y los coordinadores como los docentes deben tener en cuenta lo estipulado en el artículo 45, numeral 3 de este manual.

**Artículo 89°. Entrada a las instalaciones**

Para poder entrar a las instalaciones de la INSTECHAL se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

- a. Verificar que el personal no esté desarrollando sus clases. Cuando la entrada sea por parte de padres de familia o acudientes.
- b. Solicitar autorización al rector o al coordinador delegado dicha entrada en caso de que sean entidades externas a la INSTECHAL.
- c. Verificar la presentación personal de los padres de familia o personal ajeno a la institución. No se puede entrar al plantel en mocho, chancletas, camisillas, haciendo ruidos, gritando.
- d. No se permiten las ventas ambulantes o promotores de productos en horas de clases ni fuera de ellas para vender mercancía a los estudiantes ni profesores.
- e. No dejar pasar a personas sin antes verificar para dónde van, qué van a hacer y con quién van a hablar.
- f. No se puede atender a los padres de familia fuera de los horarios establecidos para ello, según lo contempla el artículo 88.
- g. No se permite a personas ajenas a la institución deambular por los patios o por los pasillos de los salones.
- h. Para personal externo que requieran sacar copias deben entregar las originales al portero para que él las entregue a la persona encargada del servicio de fotocopidora. No puede entrar a sacarlas por sí misma.

**Artículo 90°. Atención a padres de familia o acudientes**

El horario de atención a padres de familias o acudientes es el siguiente:

Nivel	Hora
Preescolar	11:30 a.m.- 1:00 p.m.
Primaria	12:15 p.m.- 1:00 p.m.
Secundaria y media	9:45 a 10:15 a.m.
Virtualmente Lunes-viernes hábiles	3:00 a.m. – 4:00 p.m.

**Artículo 91°. Solicitud de permisos planta de personal.**

El proceso de solicitud de permisos es como lo estipula el artículo 65 del decreto 2277 de 1979 y el artículo 57 del decreto 1278 de 2002, lo orientado por la directiva ministerial 02 del 26 de enero de 2012, lo establecido por las circulares departamentales 021 de febrero 14 de 2014, 057 y 058 de agosto de 2014 para docentes y directivos y el decreto 0858 de 2007 para administrativos y demás circulares que emanen los entres de control y vigilancia de la secretaría de educación del departamento de Sucre, así:

1. Solicitud en plataforma y por escrito al rector, en los formatos establecidos por la SEDSUCRE, con por lo menos (2) dos días antes del goce del permiso con los debidos soportes que justifiquen dicho requerimiento.
2. Recibir la autorización o la negación por parte del rector hasta por (3) tres días hábiles consecutivos.
3. En caso de ausencias fortuitas (terremotos, inundaciones, incendios) o calamitosas (domésticas: por el “fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil”, por grave enfermedad de un hijo, cónyuge, progenitor)
4. Le corresponde, indistintamente de su modalidad de contratación o de vinculación laboral, si se acoge a la licencia por luto (contemplada en el artículo 1 de la ley 1280 de 2009) 5 días hábiles la cual debe tramitarse adjuntando los soportes antes del envío de los informes de permisos a la entidad territorial certificada para su validación, el cual se hará dentro de los primeros 10 días del mes siguiente a la ocurrencia de dichas ausencias y/o deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
5. Si es por grave enfermedad de un pariente arriba descrito sólo se le concederán los tres días hábiles consecutivos. De igual forma deberá adjuntar los soportes.
6. En caso de que necesite más de tres días por motivo de la enfermedad grave, el personal debe diligenciar una licencia no remunerada para los restantes días ante secretaría de educación departamental y remitir copia de dicho acto ante rectoría para justificar en el informe mensual.

**Parágrafo 1.** La autorización de permisos es competencia exclusiva del rector y no se puede delegar por lo que es necesario que se soliciten dentro del tiempo estipulado, de lo contrario no serán autorizados si el representante de la institución se ausenta por cualquier motivo del establecimiento.

**Parágrafo 2.** Los docentes, directivos o administrativos que por motivos de calamidad doméstica y fortuitos se ausenten, debe comunicarse con el rector y con los coordinadores o en caso de que no se puedan comunicar con un compañero para que se tenga conocimiento de dicha novedad y se pueda ajustar las actividades en los grupos donde le corresponda ese día de la ausencia.

**Parágrafo 3.** Los docentes que soliciten permisos y sean autorizados para ausentarse del plantel con anticipación deben dejar en coordinación los talleres o actividades que correspondan a los grupos ese día para que se garantice la seguridad de los estudiantes y la responsabilidad de los maestros, ya que el permiso no exime de responsabilidades al docente ausente en estos casos. En los casos de calamidad doméstica o fortuitos es

responsabilidad de los coordinadores de sedes la atención de los estudiantes (en el caso del bachillerato) o la información a los padres para que se devuelvan con sus hijos (en el caso de preescolar y la primaria 1° a 5°).

**Parágrafo 4.** La atención de los grupos cuando los docentes dejan talleres estará a cargo de los docentes que, por voluntad propia o por designación del rector a través de los coordinadores, se solidarizan con sus compañeros y con la responsabilidad y el orden institucional en cumplimiento de los deberes y funciones realizándose un trabajo colaborativo.

**Parágrafo 5.** Los rangos de parentesco son como siguen: Se pueden extraer 4 grupos diferentes a saber:

1. Cónyuge o compañero(a) permanente.
2. Familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos abuelos y nietos).
3. Familiar hasta el primer grado de afinidad (suegros únicamente)
4. Familiar hasta el primero civil (cuando fallece un hijo adoptado o cuando al hijo adoptado le fallece su padre adoptivo)

**Parágrafo 6.** En caso de muerte de un pariente que no se encuentre dentro de estos rangos de parentesco, el trabajador puede solicitar una licencia por grave calamidad doméstica que sólo sería por (3) tres días hábiles otorgado por el rector adjuntando dentro de las 24 horas siguientes a su retorno laboral los soportes respectivos.

#### **Procedimiento para hacer uso de la licencia por luto**

Teniendo en cuenta que la Ley 1280 de 2009 estableció una licencia remunerada de cinco (05) días hábiles por fallecimiento del cónyuge, compañero(a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil se establece el siguiente procedimiento:

##### **1. Solicitud escrita por parte del empleado.**

Deberá el empleado proceder a notificar a Recursos Humanos (copia al jefe inmediato) acerca del fallecimiento de cualquiera de los familiares contemplados en el marco de la ley, precisando su parentesco y señalando que está incluido dentro de la ley de luto. De igual manera reportará que oportunamente cumplirá con hacer llegar los documentos soportes de su petición. En primera instancia la notificación de acuerdo a esta situación puede hacerse vía mail o SAC, los días siguientes sin exceder los 30 días mencionados anteriormente procederá el trabajador a entregar carta y soportes.

##### **2. Reporte de novedad**

Conocida esta situación, la entrega de la notificación y soportes que validen la información deberán ser entregados a la Coordinación de Recursos Humanos con el propósito de tomar la correspondiente novedad, siempre y cuando verifique que se cumpla con el parentesco incluido en la norma.

### **3. Tipo de Soporte para la licencia**

La persona que se beneficie de la licencia por luto deberá remitir la prueba documental del fallecimiento que corresponde al registro de defunción de la notaría respectiva, junto con el Registro Civil, de matrimonio u otro, que determine el parentesco a la Coordinación de Recursos Humanos a través del SAC, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de ocurrencia del hecho.

**Parágrafo 1.** No soportar el ausentismo mediante el documento idóneo, implica que se proceda a descontar de la nómina los días no trabajados y a la iniciación del proceso disciplinario del caso.

**Parágrafo 2.** La petición de licencia de luto, debe ser simultánea con el fallecimiento del pariente, con miras a cumplir el objetivo de la norma.

#### **Artículo 92°. Participación en actividades interinstitucionales**

La institución educativa es un espacio de formación y socialización de las vivencias de la sociedad, por lo que su objetivo es lograr la formación integral. Para ello, es necesario que la INSTECHAL articule esfuerzos o haga alianzas con otras instituciones que contribuyan al cumplimiento de los procesos misionales del plantel, contemplado en el PEI (Proyecto Educativo Institucional) en cumplimiento además de lo establecido en la constitución referente a que la educación es corresponsabilidad del estado, la familia y la sociedad, por consiguiente la institución abre el espacio a otras entidades estatales, no gubernamentales, privadas, sin ánimo de lucro y eclesiásticas para que aporten desde sus campos de acción su granito de arena a la formación integral de los educandos. El procedimiento para realizar este trabajo colaborativo es como sigue:

- a. Solicitud o invitación por escrita al rector.
- b. Autorización expresa y por escrito del rector para articular con coordinación académica el trabajo a realizarse.
- c. Articular con las áreas y en las horas específicas teniendo en cuenta la temática a tratar por parte de las entidades externas de apoyo.
- d. Dejar un informe y evidencias a la rectoría de los procesos articulados y ejecutados por parte de la entidad externa.
- e. Ajustar la temática al horario escolar sin interrupciones de la jornada ni suspensiones de clases en forma general.
- f. Se tendrá en cuenta los espacios y la cantidad de participantes en las actividades articuladas.

#### **Artículo 93°. Coordinación de asuntos pedagógicos**

La INSTECHAL cuenta con una coordinación de asuntos pedagógicos que se encarga de todo lo relacionado con coordinar la ejecución de las estrategias pedagógicas a través de la elaboración y revisión del currículo y el plan de estudio, la definición de criterios de evaluación y promoción, participar en la asignación académica de los docentes de acuerdo con las áreas de formación y las necesidades educativas de la institución,

organizar la distribución de estudiantes en grados y cursos, con base en criterios establecidos. Coordinar el uso adecuado de los espacios, tiempos y materiales disponibles en la institución. Coordinar el desarrollo de los planes de mejoramiento institucionales. Cumplir y hacer cumplir jornada laboral, horarios y responsabilidades asignadas. Hacer seguimiento y control de programas y proyectos, como también del rendimiento académico de los estudiantes. Ejercer la representación institucional por delegación del rector o en cumplimiento de sus funciones. Presidir comités por atribución o delegación. Colaborar con el rector en la presentación de informes reglamentarios. Conformar equipos de trabajo teniendo en cuenta las necesidades institucionales y el alcance de los proyectos. Velar por el cumplimiento del manual de convivencia y contribuir a su actualización. Tomar decisiones oportunas con base en: los niveles de atribución, los resultados del monitoreo a los procesos, la consulta a los equipos de trabajo y los resultados de la Autoevaluación institucional. La coordinación de asuntos pedagógicos se turnará semanalmente entre la sede Principal y la sede Gabriela Mistral.

#### **Artículo 94°. Coordinación de convivencia**

La INSTECHAL cuenta con una coordinación de convivencia que se encarga de todo lo relacionado con: velar por el cumplimiento del manual de convivencia y contribuir a su actualización, organizar la distribución de estudiantes en grados y cursos, con base en criterios establecidos. Cumplir y hacer cumplir jornada laboral, horarios y responsabilidades asignadas, propiciar la solución oportuna y pacífica de conflictos entre los integrantes de la comunidad. Proponer soluciones con base en el manual de convivencia, las motivaciones e intereses de los involucrados. Respetar las opiniones diferentes, escucha con atención y comprensión. Ayudar a que los padres de familia se integren en la institución y se comprometan con la formación. Tomar decisiones oportunas con base en: los niveles de atribución, los resultados del monitoreo a los procesos, la consulta a los equipos de trabajo y los resultados de la Autoevaluación institucional. Presidir comités por atribución o delegación. Colaborar con el rector en la presentación de informes reglamentarios. Conformar equipos de trabajo teniendo en cuenta las necesidades institucionales y el alcance de los proyectos. La coordinación de convivencia se turnará semanalmente entre la sede Principal y la sede Gabriela Mistral.

#### **Artículo 95°. Traslados de estudiantes a metodología de educación para adultos o aceleración del aprendizaje.**

El traslado o cambio de metodología de escolarizada a semiescolarizada de los estudiantes procede por los siguientes motivos:

- El incumplimiento reiterado del manual de convivencia.

- Extraedad de acuerdo a las edades establecidas por el MEN para cada grado escolarizado según lo establecido en los artículos 96 y 102 del M.C.E.
- Por solicitud escrita de los padres de familia o acudientes.
- Por haber repetido tres o más años de manera continua o discontinua.
- Por sugerencia del comité de evaluación y promoción.

**Parágrafo 1:** El comité de evaluación y promoción sugerirá el cambio de metodología educación para adultos y aceleración del aprendizaje teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 78 y 84 de este manual.

**Parágrafo 2:** El cambio de metodología por parte de los padres de familia debe hacerse por escrito ante coordinación académica en la sede principal y ésta debe remitirla a la administradora SIMAT y matrícula física para la respectiva diligencia en las fichas respectivas y el sistema de notas.

#### **Artículo 96°. Capacitación personal de planta.**

Según lo establecida en el artículo 10 numeral 12 de la ley 715 de 2001, el rector tiene como función proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación. Sin embargo, para designar estos docentes se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a. La disposición y responsabilidad del maestro para asistir puntualmente y durante toda la duración de la jornada y el tiempo de dichas capacitaciones.
- b. El compromiso de socializar lo aprendido y liderar los procesos que se generen producto de la capacitación.
- c. Hacer parte de un equipo de trabajo de proyectos transversales, pedagógicos o de emprendimiento.
- d. No rechazar consecutivamente dos o más asignaciones a capacitación por parte del rector.
- e. Ser solicitados directamente por la SEDSUCRE o MEN siempre y cuando las capacitaciones sean específicas para áreas de plan de estudio o con ocasión de su rol dentro del equipo o comité de trabajo. Para el caso de las solicitudes específicas de áreas se someterá a consenso entre los docentes que conformen esas áreas si llegará a cumplirse lo establecido en el literal a, b, d.

**Parágrafo 1:** Ningún docente puede asistir a capacitaciones sin autorización previa del Rector y sin solicitar el respectivo permiso.

#### **Artículo 97°. Realización de actividades profundos**

En caso de ser necesario actividades para recoger fondos para alguna actividad o calamidad institucional, éstas sólo serán solicitadas ante la rectoría y autorizadas por el Rector y coordinadas por la encargada de la coordinación de convivencia escolar. De igual forma, serán los estudiantes que recojan los dineros a través de un comité organizador, ya sea por un director de grupo, un líder de proyecto o la coordinadora de convivencia, y en todo caso, serán resguardados los dineros o fondos por la tesorería del

plantel educativo. Ningún docente ni estudiante está autorizado para administrar o guardar dineros.

### **Artículo 98°. Debido proceso**

Es un derecho fundamental establecido en el Artículo 29 de la Constitución Política que consiste en el juzgamiento que se hace a los estudiantes, padres de familias y funcionarios públicos vinculados a la planta de personal del INSTECHAL infractores conforme a leyes preexistentes, ante las autoridades académicas competentes y de conformidad con el M.C.E. del Colegio, con la observancia de las formalidades legales. Comprende las siguientes etapas:

**1. Informativa:** Es el tiempo que requieren las autoridades del Colegio para recabar la información del hecho que haya motivado la falta, para lo cual se hace una relación detallada del mismo, incluyendo a la persona afectada, a los testigos, si los hay, y al protagonista o inculpado.

**2. Analítica:** Es el tiempo destinado a la tipificación de la falta, a la toma de decisiones de la autoridad respectiva, a informar al padre de familia o acudiente, a la recolección de pruebas, a la verificación de antecedentes disciplinarios, a la solicitud de descargos, a asesorar al estudiante sobre su derecho de defensa, a analizar los motivos y circunstancias atenuantes o agravantes y a planificar la conciliación mediante acciones formativas.

**3. Decisoria:** Es el momento para la determinación y aplicación de medidas correctivas como amonestaciones, sanciones, acciones formativas, etc., de gestión con otras instituciones y autoridades competentes, si se trata de casos especiales; y de seguimiento y fijación de compromisos personales por parte de los intervinientes.

4. Es así como el debido proceso, constituido por actos procesales, involucra el procedimiento que es la manera como se llevan a cabo esos actos indicando el desenvolvimiento y los trámites con las secuencias o pasos con los cuales se ejecuta el proceso para el cumplimiento final de las normas establecidas en el reglamento escolar. Si no hay procedimientos e instancias en el debido proceso, no hay manera de reclamar y tampoco se pueden tomar decisiones. De ahí la importancia de establecer los procedimientos, instancias y tiempos para dirimir y decidir el tipo de faltas cometidas y las sanciones que se puedan dar según indique el Manual de Convivencia.

5. La Formación Humana Integral que ofrece el colegio nos impone la aplicación del debido proceso con reales procedimientos para las sanciones que se impongan.

6. En el INSTECHAL, la evaluación del debido proceso disciplinario que se aplica a los estudiantes, tiene instancia y ocurrencia principal en el Comité de Convivencia; allí se conoce el caso de que atente contra la sana convivencia, examinando las etapas que se hayan establecido para el análisis del proceso que se llevará por incumplimiento de las normas, por

falta a los deberes o abuso de los derechos reiteradas que pueden ser factores que generen exclusión del plantel, cambio de metodología educativa, pérdida de cupo e imposición de sanciones. Al estudiante que se le atribuyen conductas causales de sanción, se le debe informar acerca de la apertura del proceso disciplinario que se le va a llevar procediendo a hacerlo en forma verbal o escrita, señalando las secuencias del proceso y las posibles consecuencias de la falta o faltas cometidas, procurando establecer las pruebas que llevaron al estudiante a cometer el acto de indisciplina y fijar los términos para los descargos a que haya lugar la sustentación de pruebas a favor o en contra.

7. Al llevarse las instancias con los tiempos correspondientes, las directivas se pronuncian mediante acto motivado imponiendo, si es el caso, una sanción proporcional a los hechos conforme a la motivación. El estudiante puede controvertir apelando la decisión final de las directivas. En caso de desvinculación del plantel, el Rector emite Resolución Rectoral cuando la apelación o reposición sean negadas por el Consejo Directivo.

8. La aplicación del debido proceso en materia disciplinaria queda establecido en nuestro Manual de Convivencia que es donde aparecen los derechos y deberes del estudiante formulados como un derecho – deber, documentación requerida, secuencias de los procedimientos, actas con fechas, firmas y compromisos. A los padres de familia se les debe efectuar comunicación del acto de apertura disciplinaria.

#### **Artículo 99°. Actas de compromisos**

Las actas de compromisos es un mecanismo para notificar a los padres de familia y a los estudiantes la obligación, el deber y el compromiso de mejorar las dificultades que el estudiante presente ante las siguientes situaciones:

- a. El estudiante no cumpla con las tareas y compromisos escolares.
- b. El estudiante demuestre un desempeño BAJO en algunas áreas siempre y cuando su desempeño general sea BASICO.
- c. Cuando el estudiante incurra en el incumplimiento de la presentación personal y utilización del uniforme según lo establece este manual de convivencia escolar.
- d. Cuando los padres de familias o acudientes no hacen acompañamiento o seguimiento al cumplimiento del literal a del presente artículo.
- e. Cuando el estudiante se encuentre incurso en lo establecido en el artículo 66 numeral 3.

#### **Artículo 100°. Contrato académico**

Constituyen una estrategia formativa con la cual se busca que el educando y sus padres de familia o acudientes se comprometan a generar acciones correctivas frente a deficiencias que aquél ha presentado en el proceso escolar, en cualquier momento del año escolar. Coordinador académico determinará el contenido del contrato pedagógico, el cual estará vigente

hasta la finalización del año lectivo y cuyo cumplimiento será evaluado al final de cada bimestre o en el momento en que el estudiante lo incumpla.

- Cuando un estudiante haya obtenido el concepto de desempeño BAJO en el resultado general de un período bimestral, deberá suscribir un contrato académico para el siguiente.
- Cuando un estudiante haya obtenido el concepto de desempeño BAJO en la evaluación global del año escolar, la posibilidad de su permanencia o no en la metodología escolarizada o semiescolarizada o en el Colegio será estudiada por el Comité de promoción y evaluación, seguidamente sometida a la decisión final del Consejo Directivo y sancionada por el Rector. En caso de permitírsele continuar en la Institución para el año lectivo siguiente, el estudiante y sus padres de familia o su acudiente deberán suscribir en el momento de la matrícula un contrato académico. En este caso, se aplicará cuando el Rector considere que la falta permite una última oportunidad, sin deteriorar en el alumno el sentido de la norma ni convertirse en un mensaje nocivo para la comunidad. El incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de dicho compromiso será motivo para la terminación del Contrato de matrícula o de Prestación del Servicio Educativo por parte del Colegio, mediante Resolución Rectoral.

#### **Artículo 101°. Contrato de convivencia**

Se deberá suscribir en aplicación de los artículos 64, 65 y 66 de este manual. Se suscribe como parte de un proceso de mejora continua, donde los padres de familia y estudiantes reconocen las falencias y se comprometen a efectuar cambio ante la reincidencia de faltas leves. Este se redactará según lo estipule la coordinación de convivencia y teniendo en cuenta las situaciones que afectan la sana convivencia. Dicho contrato será consignado en el expediente del estudiante que se lleva en secretaría general. Este documento no podrá suscribirse por segunda vez y el incumplimiento de este contrato puede ser un causal para la no renovación de la matrícula o para sugerir el cambio de metodología educativa. Este contrato tendrá vigencia hasta tanto el estudiante sea graduado o se retire definitivamente del establecimiento educativo. El estudiante objeto de esta medida está en la obligación de cumplir con lo estipulado en el Manual de Convivencia mientras concluye el año escolar, so pena de la cancelación unilateral y anticipada del contrato de matrícula establecida en el artículo 102 del presente manual y los arriba mencionados.

#### **Artículo 102°. Procesos de exclusión de la institución**

Mediante resolución de Rectoría, motivada y garantizando el cabal cumplimiento del debido proceso Disciplinario, se procederá a dar por terminado, de manera unilateral, anticipada y definitiva, el Contrato de matrícula o de prestación de servicios educativos suscrito entre el padre de familia, el acudiente, y el Rector en representación de la Institución, al estudiante que se encuentre en una de las siguientes situaciones:

a) Cuando habiendo firmado contrato de convivencia y/o académico, el estudiante y el padre de familia o acudientes continúa incurriendo en Faltas por incumplimiento de sus deberes y abuso de sus derechos contemplados en el Manual de Convivencia.

b) Cuando el estudiante incurre en situaciones tipo II o III, independientemente de si él ha suscrito o no contrato de convivencia y/o contrato académico, previa decisión de entidades judiciales, de bienestar familiar, jueces de la república.

### **Artículo 103°. Asignación académica a docentes**

En concordancia con el artículo 5 del decreto 1850 de 2002 y el decreto 0277 de marzo 15 de 2025, la asignación académica es el tiempo que, distribuido en períodos de clase, dedica el docente a la atención directa de sus estudiantes en actividades pedagógicas correspondientes a las áreas obligatorias y fundamentales y a las asignaturas optativas, de conformidad con el plan de estudios.

Según las normas vigentes contempladas en el 1850 de 2002 y el decreto 0277 de marzo 15 de 2025 todos los docentes deben trabajar un total de treinta horas semanales distribuidas así:

- **Docentes de preescolar**

20 horas clases semanales y las 10 horas restantes a trabajos de atención a padres de familia y otras actividades pedagógicas. Quienes tendrán un solo grupo a su cargo.

- **Docentes de primaria**

25 horas clases semanales y las 5 horas restantes a trabajos de atención a padres de familia y otras actividades pedagógicas. Quienes tendrán un solo grupo a su cargo.

- **Docentes de secundaria y media**

22 horas clases semanales y las 8 horas restantes a trabajos de dirección de grupos, de atención a padres de familias o acudientes y otras actividades pedagógicas. .

De igual modo los estudiantes deben cumplir un horario de permanencia en la jornada escolar de seis horas cuyas horas tengan una duración de 55 minutos, y se tendrá un receso estudiantil, quedando entonces de 30 minutos.

### **Artículo 104°. Jornada laboral**

De acuerdo al artículo 9 del decreto 1850 de 2002 y el decreto 0277 de marzo 15 de 2025, es el tiempo que dedican los docentes al cumplimiento de la asignación académica; a la ejecución de actividades curriculares complementarias tales como la administración del proceso educativo; la preparación de su tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores generales o por área; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención de la comunidad, en especial de los

padres de familia; las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional; la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación; actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional; y actividades de planeación y evaluación institucional.

**La jornada laboral de los directivos docentes** de las instituciones educativas. Es el tiempo que dedican al cumplimiento de las funciones propias de dirección, planeación, programación, organización, coordinación, orientación, seguimiento y evaluación de las actividades de los establecimientos educativos (artículo 10 del decreto 1850 de 2002 y el decreto 0277 de marzo 15 de 2025).

En la INSTECHAL se ha definido la jornada laboral como sigue, teniendo en cuenta las circunstancias de falta de transporte público, lejanía de la capital (la mayoría de los docentes y directivos viven allá), vías (destapadas), clima (caliente-lluvioso):

<b>Nivel</b>	<b>Hora entrada</b>	<b>Hora salida</b>
Prescolar	7:00 a.m.	1:00 p.m.
primaria	7:00 a.m.	1:00 p.m.
Secundaria y media	7:00 a.m.	1:00 p.m.
Actividades dentro o fuera de la INSTECHAL		2:00 p.m. a 4:00 p.m.

**Cumplimiento de la jornada laboral.** Los directivos docentes y los docentes de los establecimientos educativos estatales deberán dedicar todo el tiempo de su jornada laboral al desarrollo de las funciones propias de sus cargos con una dedicación mínima de ocho (8) horas diarias.

El tiempo que dedicarán los docentes al cumplimiento de su asignación académica y a la ejecución de actividades curriculares complementarias en el establecimiento educativo será como mínimo de seis (6) horas diarias, las cuales serán distribuidas por el rector o director de acuerdo con lo establecido en el artículo 7° del presente decreto. Para completar el tiempo restante de la jornada laboral, los docentes realizarán fuera o dentro de la institución educativa actividades propias de su cargo, indicadas en el artículo 9 del presente Decreto como actividades curriculares complementarias.

**Parágrafo 1°.** Los directivos docentes, rectores y coordinadores, de las instituciones educativas integradas de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo 4 del artículo 9 de la Ley 715 de 2001, distribuirán su permanencia en las normas o plantas físicas a su cargo, de tal manera que dediquen como mínimo ocho (8) horas diarias al cumplimiento de sus funciones en el establecimiento educativo.

**Distribución de actividades de los docentes.** Según el artículo 7 del decreto 1850 de 2002, para el desarrollo de las cuarenta (40) semanas

lectivas de trabajo académico con estudiantes, definidas en el calendario académico, el rector o director del establecimiento educativo, fijará el horario de cada docente, distribuido para cada día de la semana, discriminando el tiempo dedicado al cumplimiento de la asignación académica y a las actividades curriculares complementarias.

**Actividades de desarrollo institucional.** Es el tiempo dedicado por los directivos docentes y los docentes a la formulación, desarrollo, evaluación, revisión o ajustes del proyecto educativo institucional; a la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de estudios; a la investigación y actualización pedagógica; a la evaluación institucional anual; y a otras actividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa o indirectamente en la prestación del servicio educativo.

Estas actividades deberán realizarse durante cinco (5) semanas del calendario académico y serán distintas a las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo académico con los estudiantes, actividades establecidas en el calendario.

Para el desarrollo de estas actividades, el rector o director adoptará o definirá un plan de trabajo para los directivos docentes y docentes del establecimiento educativo, durante toda la jornada laboral.

**Artículo 105°. Jornada escolar.**

De acuerdo al artículo 1° de decreto 1850 de 2002 y el decreto 0277 de marzo 15 de 2025, es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes en la prestación directa del servicio público educativo, de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico y con el plan de estudios.

El artículo 2° del mismo decreto define que el horario de la jornada escolar será definido por el rector o director, al comienzo de cada año lectivo, de conformidad con las normas vigentes, el proyecto educativo institucional y el plan de estudios, y debe cumplirse durante las cuarenta (40) semanas lectivas establecidas por la Ley 115 de 1994 y fijadas por el calendario académico de la respectiva entidad territorial certificada.

El horario de la jornada escolar debe permitir a los estudiantes, el cumplimiento de las siguientes intensidades horarias mínimas, semanales y anuales, de actividades pedagógicas relacionadas con las áreas obligatorias y fundamentales y con las asignaturas optativas, para cada uno de los grados de la educación básica y media, las cuales se contabilizarán en horas efectivas de sesenta (60) minutos.

Nivel	Horas semanales	Horas anuales
Preescolar	20	800
Primaria	25	1000
Secundaria y media	30	1200

**Artículo 106°. Horarios de clase**

Son las unidades de tiempo en que se divide la jornada escolar para realizar las actividades pedagógicas propias del desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales y de las asignaturas optativas contempladas en el plan de estudios. Los períodos de clase serán definidos por el rector o director del establecimiento educativo al comienzo de cada año lectivo y pueden tener duraciones diferentes de acuerdo con el plan de estudios, siempre y cuando el total semanal y anual, contabilizado en horas efectivas, sea igual a la intensidad mínima definida en el artículo 124 de este M.C.E. Estos horarios de clases serán elaborados por el coordinador académico y aprobados por el rector. Serán entregado a cada docentes y estarán fijados en forma general en las carteleras principales de cada sede jornada y en la plataforma académica.

**Artículo 107°. Liberación de docentes**

Acorde a la resolución departamental 4483 de 2012, el proyecto de organización de las plantas de cargos docentes de que trata el presente artículo será elaborado y propuesto por el rector o director rural previa aplicación de los parámetros técnicos dispuestos por el Decreto 3020 de 2002 y la verificación de la asignación académica establecida por el Decreto 1850 de 2002, frente a la matrícula efectiva del plantel educativo y a los requerimientos del Proyecto Educativo Institucional, siguiendo las metodologías propuestas por el Ministerio de Educación Nacional.

**Criterios para liberar docentes:**

Entre dos o más docentes que queden disponibles en la misma área de secundaria o media o en los niveles de preescolar y primaria, se aplicarán los siguientes criterios:

- a) Respetar los docentes que llegaron por orden judicial.
- b) Respetar los traslados efectuados por razones de amenaza debidamente aprobados por el Comité de Amenazados.
- c) Respetar los docentes que hayan cumplido con una comisión de servicios para desempeñarse como Tutores del Programa de Transformación de la Calidad Educativa - Todos a Aprender, por lo menos durante seis (6) meses.
- d) No tener antecedentes disciplinarios.
- e) La mayor asignación académica.
- f) El mayor tiempo al servicio del respectivo establecimiento educativo estatal.
- g) El docente que se encuentre radicado en el respectivo municipio no certificado por más de dos años con su esposa e hijos, atendiendo a un criterio de unidad familiar.
- h) El mayor grado en el escalafón docente.
- i) La antigüedad general.

j) El docente con mayor formación académica profesional en educación formal.

En igualdad de condiciones, después de aplicar todos los criterios, decide el rector o director del plantel, en cumplimiento de las funciones que le asignó la Ley 71 5 de 2001.

**Parágrafo 1:** Los criterios se aplican de manera escalonada hasta encontrar un criterio que establezca la diferencia entre los docentes disponibles.

**Parágrafo 2:** Los docentes de especialidades identificadas como no necesarias para el establecimiento educativo estatal, según el PEI, tendrán prioridad para su reubicación sin la aplicación de los anteriores criterios.

**Parágrafo 3:** El criterio de favorabilidad para los docentes que hayan sido Tutores se aplicará hasta por el doble de tiempo que hayan durado las comisiones de servicios consideradas en su totalidad.

### **Artículo 108°. Observador del estudiante**

**Definición.** El observador del o la estudiante es el principal instrumento de registro del acompañamiento hecho al educando durante su permanencia en la institución. El Observador del Estudiante es el principal instrumento de registro para evidenciar el seguimiento individual de un miembro de la población escolar durante su permanencia en la Institución.

**Objeto.** En él deben hacerse anotaciones respecto a las fortalezas y falencias que tiene el o la estudiante, en su desempeño académico y comportamental. En las anotaciones predomina el deseo de educar y formar propiciando superación de las dificultades comportamentales y/o académicas.

**Parágrafo 1.** Al finalizar cada periodo académico se registrará en el observador un resumen concreto y completo del desempeño académico del alumno y del comportamiento, con el fin de facilitar la valoración del proceso escolar.

**Parágrafo 2.** En ningún momento el observador del o la Estudiante puede ser empleado como instrumento de intimidación que coarte la libertad de acción de la persona.

#### **Asuntos susceptibles de consignarse en el Observador del Estudiante:**

1. El registro escolar de desempeño académico y comportamental del o la estudiante.
2. Fortalezas y debilidades.
3. Asistencia a Mesas de Conciliación y compromisos adquiridos
4. Los estímulos y méritos que se le otorgan al o la estudiante.
5. El desarrollo del Proceso Disciplinario, desde la emisión del Auto de Apertura, emisión de Resolución Sancionatoria.
6. Asesorías y ayudas de todo tipo que se le hayan brindado.
7. Los estímulos y correctivos que se hayan convenido para modificar sus actitudes negativas.

8. Las delegaciones para representar a la institución en eventos académicos, culturales, deportivos, religiosos o sociales.
9. La comisión de faltas por parte del o la estudiante, especificando la norma infringida.
10. Las medidas formativas, correctivas o las sanciones impuestas ante la comisión de faltas.
11. Las citaciones a padres, madres de familia o acudientes.
12. Los compromisos acordados con él o la estudiante, el padre y/o la madre de familia.
13. Los resultados obtenidos después de suscritos dichos compromisos.

**Parágrafo 3.** Cada registro en el observador debe estar debidamente respaldado con la firma de los estudiantes.

**Parágrafo 4.** Las anotaciones que se registren en el Observador del Alumno serán válidas para la toma de decisiones con respecto al proceso del alumno.

### **Artículo 109°. Cultura del mejoramiento continuo**

Tanto el PEI, la Autoevaluación Institucional y el Plan de mejoramiento demandan una actitud y aptitud proactiva con miras a la formación de la cultura del mejoramiento continuo a partir de un contexto problematizador y, además, complejo, que invita a buscar soluciones. Por ello, se hace necesario que analicemos con detenimiento y sobriedad todos esos problemas u oportunidades de mejoramiento que se encuentran inmersos en nuestro contexto institucional. Entiéndase como contexto institucional las políticas que la afectan como: la política educativa nacional, la departamental, la municipal y por último las políticas institucionales. En conjunto con las situaciones que afectan el funcionamiento de los procesos de enseñanza – aprendizaje que involucran tanto a directivos docentes, docentes, administrativos, estudiantes y padres de familia o acudientes. De ahí la imperiosa obligación necesaria de la construcción e implementación de un Modelo de Gestión Institucional que permita orientar, capacitar, desarrollar y evaluar por competencias entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

### **Artículo 110°. Evaluación de desempeños de docentes**

El Estatuto de Profesionalización Docente, expedido mediante el Decreto Ley 1278 de 2002, establece diferentes evaluaciones de docentes y directivos docentes. En primer lugar, el ingreso al servicio educativo estatal solamente es posible mediante un concurso de méritos, en el que se evalúan aptitudes, competencias, condiciones de personalidad, relaciones interpersonales y experiencia de los aspirantes para desempeñarse como educadores en el sector público. Adicionalmente, de acuerdo con esta norma el ejercicio de la carrera docente debe estar ligado a la evaluación permanente, por lo que se disponen tres tipos de evaluación:

Ø **Evaluación de período de prueba:** para docentes y directivos docentes que ingresaron al servicio educativo estatal, después de cuatro (4) meses de servicio, para inscripción en el escalafón.

Ø **Evaluación anual de desempeño laboral:** para docentes y directivos docentes que hayan superado la evaluación de período de prueba y laborado durante más de tres (3) meses en una institución educativa oficial, para ponderar el grado de cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Ø **Evaluación de competencias:** para docentes y directivos docentes inscritos en el escalafón, que desean ascender de grado o cambiar de nivel salarial en el mismo grado.

Esta misma norma establece que la evaluación de docentes y directivos docentes se regirá por los principios de objetividad, pertinencia, transparencia, participación, confiabilidad, concurrencia y universalidad.

En términos generales, se podría decir que la evaluación es un proceso mediante el cual se obtiene información de manera sistemática, con el fin de emitir un juicio de valor acerca de un aspecto determinado. Siguiendo esta línea, la evaluación anual de desempeño laboral del docente o directivo docente está definida como *“la ponderación del grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes al cargo que desempeña y del logro de resultados, a través de su gestión”* (Decreto 3782 del 2 de octubre de 2007, artículo 2), lo que implica la recolección de información acerca del desempeño de los educadores en su ejercicio profesional, para valorar dicha información en relación con un conjunto de indicadores establecidos previamente. Esta evaluación, que busca caracterizar el desempeño de docentes y directivos docentes, identificar fortalezas y oportunidades de mejoramiento, y propiciar acciones para el desarrollo personal y profesional, se caracteriza por ser un **proceso continuo, sistemático y basado en la evidencia**. Al decir que la evaluación anual de desempeño laboral de docentes y directivos docentes es un **proceso continuo**, se quiere enfatizar el hecho de que se realiza durante todo el año escolar. No podría ser de otro modo, puesto que la evaluación debe impulsar el mejoramiento continuo, lo cual sólo es posible si hay reflexión permanente de parte de quienes trabajan en las instituciones educativas y seguimiento al desempeño (propio y de otros) de acuerdo con estándares de calidad y compromisos adquiridos. La continuidad en el proceso permite igualmente recolectar información representativa de los evaluados, y no solamente observaciones aisladas y puntuales para emitir valoraciones ajustadas al desempeño real de los docentes y directivos docentes.

El carácter **sistemático** de la evaluación anual de desempeño laboral de docentes y directivos docentes implica planificar y organizar el proceso, desarrollar las actividades necesarias para recolectar y valorar la información de forma metódica y estructurada, y hacer seguimiento a los

compromisos que se deriven de la evaluación para saber si tuvieron efectos positivos en el desempeño del evaluado. Estas condiciones garantizan rigor en el proceso, y repercuten por lo tanto sobre su objetividad.

Como proceso basado en la evidencia, la evaluación debe sustentarse en pruebas y demostraciones objetivas del desempeño laboral y los resultados de docentes y directivos docentes. Los juicios valorativos que resulten del proceso NO pueden provenir de apreciaciones personales o impresiones subjetivas. Por otro lado, por la complejidad inherente al desempeño laboral, la recolección de evidencias debe ser un proceso multimétodo (basado en diferentes técnicas e instrumentos) y multirreferencial (debe acudir a múltiples fuentes de información), para caracterizar con la mayor riqueza y precisión posible el quehacer de docentes y directivos docentes.

Si se desarrolla la evaluación como un proceso continuo, sistemático y basado en la evidencia se obtendrán resultados objetivos, válidos y confiables para fundamentar decisiones oportunas y acciones efectivas, articuladas con la gestión de las instituciones educativas, las secretarías de educación y el Ministerio de Educación Nacional. Solamente con una evaluación de calidad podremos contribuir al logro de una mejor educación.

#### ➤ **Pasos para presentar la evaluación de desempeño**

Para ello cada docente debe realizar los siguientes pasos:

- Elaborar el anexo 5 (contribuciones individuales) al iniciar cada año lectivo a partir de los resultados de la autoevaluación y el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI).
- Socializar dicho anexo con los demás docentes para que se enteren de sus contribuciones y pueda recibir apoyo o trabajo colaborativo.
- Iniciar la ejecución de las contribuciones y registrar las evidencias en el anexo 2 (Planilla de evidencias, las cuales deben concordar con las del anexo 5.).
- Presentar en las semanas de desarrollo institucional los avances ante el rector y los demás docentes con el fin de conocer sus logros alcanzados.
- Recibir observaciones de clases por parte de la coordinación de asuntos pedagógicos.
- Realizar encuestas a padres de familia y estudiantes sobre su desempeño laboral durante el año lectivo. Esta encuesta las realizará la coordinadora de convivencia.
- Presentar en las fechas estipuladas por rectoría las evidencias para la valoración definitiva.

**Parágrafo 1.** Los docentes evaluados son responsables de entregar a coordinación de asuntos pedagógicos las carpetas y de entregar las evidencias. De igual manera, solicitar que el rector le evalúe. El olvido por parte del rector de evaluarlo no exime al docente evaluado de dicha responsabilidad.

**Parágrafo 2:** Todos los documentos o evidencias deben ser entregados en una carpeta con gancho con los anexos 5 y 2 para el seguimiento de las evidencias.

**Parágrafo 3.** Si los docentes no se presentan en las fechas establecidas por el rector para su evaluación o no entregan las evidencias, deben presentarse personalmente a llevar los protocolos y los anexos personalmente a SEDSUCRE. El rector no se responsabiliza por el descuido o negligencia del docente en el cumplimiento de las fechas.

### **Parámetros para la calificación de las competencias**

Categoría	Rango de puntajes	Aplice una calificación en este rango cuando...
Sobresaliente (90 -100puntos)	91 – 100	Todas las actuaciones intencionales asociadas a la competencia se evidencian siempre en el desempeño del evaluado y se manifiestan en todos los contextos de desempeño del evaluado.
		La contribución individual se cumplió, y además de que se evidencian todos los criterios de calidad definidos, el resultado constituyó un logro excepcional y superó lo esperado.
Satisfactorio (60 89puntos)	76 – 90	Todas o casi todas las actuaciones intencionales asociadas la competencia se evidencian frecuentemente (se presentan casi siempre) y se manifiestan en muchas situaciones (existe una alta consistencia en los diferentes contextos de desempeño del evaluado).
		La contribución individual se cumplió y se evidencian todos o la mayoría de los criterios de calidad establecidos.
	60 – 75	Algunas de las actuaciones intencionales asociadas a la competencia se evidencian ocasionalmente (se presentan algunas veces) y se manifiestan sólo en

		<p>algunas situaciones (existe poca consistencia en los diferentes contextos de desempeño del evaluado).</p> <p>La contribución individual se cumplió, pero sólo se evidencian algunos de los Criterios de calidad definidos.</p>
<p>No satisfactorio o deficiente (1 – 59puntos)</p>	<p>31 – 59</p>	<p>Las actuaciones intencionales asociadas a la competencia se evidencian con muy poca frecuencia (casi nunca se presentan) y se manifiestan en muy pocas situaciones (no existe consistencia en los diferentes contextos de desempeño del evaluado).</p> <p>La contribución individual se cumplió, pero no se evidencia ninguno o casi ninguno de los criterios de calidad definidos, por lo que el resultado está por debajo de lo esperado</p>
		<p>1 – 30</p>

### **Artículo 111°. Manual de funciones de otro personal de planta**

**Docentes.** Se establece como funciones de la tesorera del INSTECHAL las siguientes:

- Participar en la construcción y desarrollo permanente del Proyecto Educativo Institucional.
- Actuar de acuerdo con las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales que regulan el servicio educativo y la profesión docente.

- Hacer seguimiento permanente de los estudiantes y apoyar a los que tienen dificultades o capacidades excepcionales.
- Sustentar su práctica pedagógica en enfoques y modelos educativos, pertinentes y adecuados al contexto institucional.
- Organizar el trabajo escolar y preparar sus clases con base en el plan de estudio.
- Incluir en su planeación metas claras de aprendizaje, estrategias, tiempos, recursos y criterios de evaluación.
- Crear un ambiente favorable para el aprendizaje.
- Aplicar estrategias metodológicas y didácticas para que los estudiantes logren resultados satisfactorios.
- Utilizar de manera creativa y recursiva el material educativo existente en la Institución o en el contexto.
- Propiciar la participación de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa en el análisis de ideas, toma de decisiones, construcción de acuerdos, desarrollo de proyectos y organización de actividades institucionales.
- Realizar un proceso continuo y permanente de mejoramiento personal y académico de los estudiantes a partir de los resultados de las evaluaciones internas y externas.
- Mejorar su práctica pedagógica a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrolle en la Institución.
- Cumplir de manera puntual, eficaz y eficiente con sus responsabilidades, jornada laboral y horarios.
- Participar en actividades Institucionales: Gobierno escolar, académicas, culturales, etc.
- Proponer alternativas para llegar a acuerdos con base en el manual de convivencia y en las necesidades e intereses de las partes.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.
- Integrarse al trabajo en equipo de estudiantes, docentes, directivos.
- Promover esfuerzos orientados al logro de objetivos comunes.

**Secretaria o digitadora:** Se establece como funciones de la tesorera del INSTECHAL las siguientes:

- Llevar los documentos en archivos, carpetas, fólderes, etc.(de comunicaciones recibidas y enviadas, hojas de vidas del personal, excusas, etc.)
- Realizar las matrículas de los estudiantes.
- Redactar y/o transcribir los documentos que se expidan.
- Redactar actas de Reuniones (Consejo Directivo, Académico, Padres de Familia, etc.)
- Presentar las tareas que se le designen al Rector o Coordinador, estas tareas pueden ser:

- Organización de listas de Matriculados.
- Imprimir planillas de procesos, boletines informativos, libro final, etc.
- Trascricpción de documentos (certificados, constancias, cartas, oficios, memorandos, circulares, etc.)
- Llevar el control de los insumos o materiales (papel, lápices, cintas pegantes, elementos de aseo, etc.)
- Responsabilizarse por los elementos de trabajo que están a su cargo o se le asignen.
- Presentar al Rector para firmar documentos recibo de pago con la copia del documento.
- Recibir la correspondencia dirigida a la Institución a cualquier estamento o departamento (Consejo académico, directivos, rector, padres de familia, etc.)
- Recoger firmas o hacer notificaciones.
- Tener a su cargo las llaves de ciertas edificaciones de la Institución (Sala de informática, laboratorio, almacén de materiales o insumo, etc.)
- Colaborar a los compañeros en caso de ausencias.
- Pedir autorización al Rector para sacar copias o realizar otra acción administrativa.
- Cumplir con el horario de trabajo establecido: 7:00 a.m.-1:00 p.m. y 2:00 p.m.- 4:00 p.m. de lunes a viernes. 7:00 – 12:00 m.
- Otras que le asigne el Rector de acuerdo a las necesidades de la Institución.

**Auxiliar administrativo con función de tesorería o pagaduría:** Se establece como funciones de tesorería o pagaduría del INSTECHAL las siguientes:

- Manejo de ingresos de gratuidad y propios.
- Gestión contable, financiera y presupuestal a través de plataforma IDESISTEMAS o SAR
- Presentar informes semanales ante la rectoría de las ventas por concepto de fotocopias, certificados, constancias, etc.
- Presentar ante la rectoría informe mensual de los movimientos ingresos, egresos, banco, impuestos, compras, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, extractos bancarios todo esto con sus respectivos recibos de soportes (ordenes de pedido, consignaciones, recibos de ingresos y egresos, etc.)
- Presentar ante la rectoría el informe mensual de las cuentas con sus soportes que se les debe consignar.
- Recibir autorización u orden de pedido por parte del Rector para comprar, sacar copias, hacer créditos, etc.
- Consignar diariamente los dineros que entren por cualquier concepto a las arcas de la Institución.

- Preparar informes mensuales, trimestrales o semestrales ante los órganos de control fiscal y presupuestal con el visto bueno del Rector y el contador.
- Cumplir con el horario de trabajo establecido: 7:00 a.m.-1:00 p.m. y 2:00 p.m.- 4:00 p.m. de lunes a viernes.
- Otras que el RECTOR comunique según las necesidades Administrativas y financieras de la Institución.

**Servicios generales:** Se establece como funciones de servicios generales del INSTECHAL las siguientes:

- Operar el servicio de fotocopidora
- Mantener limpia las distintas secciones del plantel educativo.
- Administrar con responsabilidad y sentido de pertenencia los elementos de aseo que se les entregue, previa firma de recibido.
- Estar disponible y colaborar en las distintas actividades que se realicen en la Institución (Disposición de sillas, atención a los asistentes, etc.)
- Realizar tareas de cafetería (entregar tintos, refrigerios, etc.)
- Colaborar y velar por la disciplina de la Institución reportando o llamando la atención a los integrantes de la comunidad que atenten contra el normal desarrollo y preservación de la Institución.
- Colaborar a los compañeros en caso de ausencias.
- Cumplir con el horario de trabajo establecido: 7:00 a.m.-1:00 p.m. y 2:00 p.m.- 4:00 p.m. de lunes a viernes.
- Otras que le asigne el Rector de acuerdo a las necesidades de la Institución.

**Portero y/o celador:** Se establece como funciones de portería del INSTECHAL las siguientes:

- Abrir las Instalaciones educativas a la 7:00 a.m. hasta las 7:10 a.m. y luego abrir a la 1:00 p.m.
- Tocar los timbres para los cambios de clase así:
  - Un toque: Entrada y cambio de clases.
  - Un toque: Salida a Receso.
  - Dos toques: Entrada a clases después de receso.
  - Tres toques: Reunión en salón Múltiple.
  - Tres toques: Terminación de jornada.
- Sacar los enseres necesarios (sillas, escritorios, etc.) para cualquier reunión.
- Llenar los tanques de agua de los baños de los docentes, estudiantes, etc.)
- Llevar el registro de los permisos de los estudiantes que salgan de la institución, lleguen tarde o se vuelen de la Institución.

- Dejar salir a los grados y los estudiantes previa autorización del Rector o Coordinador. Ningún docente está autorizado para mandar o dejar salir estudiantes o grados, excepto aquellos autorizados por Rectoría.
- No dejar entrar a personas sin antes reportar a la Rectoría o Coordinación. Menos, si no están vestidos adecuadamente. (No deben entrar personas o estudiantes en chancleta, tres puntá, pantaloneta, camisillas, etc. Ni a hablar con estudiantes previa autorización del Rector o Coordinador)
- Colaborar y velar por la disciplina de la Institución reportando o llamando la atención a los integrantes de la comunidad que atenten contra el normal desarrollo y preservación de la Institución.
- Responsabilizarse por los elementos y llaves de las Instalaciones a su cargo con sentido de pertenencia e imparcialidad.
- Impedir la salida o entrada de Material de la Institución (libros, grabadoras, VHS, sillas, etc.) sin previa presentación de la autorización del Rector)
- Mantener las instalaciones cerradas después de terminada la jornada laboral y académica. Además, despejada de estudiantes o personal no autorizado.
- No abrir instalaciones sin previa autorización del Rector.
- Cumplir con el horario de trabajo establecido según necesidades, en turnos diurnos o nocturnos que pueden ir desde las 6:00 a.m. hasta la 6:00 p.m. o desde las 6:00 p.m. hasta la 6:00 a.m. y de 6:00 a.m. – 10:00 a.m. los días sábados.
- Otras que le asigne el Rector de acuerdo a las necesidades de la Institución.

**Bibliotecaria:** Se establece como funciones de biblioteca del INSTECHAL las siguientes:

- Llevar un registro e inventario de los libros, material didáctico, equipos, silletería, etc. a su cargo.
- Prestar libros o cualquier otro elemento a su cargo previa autorización del Rector o Coordinador.
- Registrar los libros y material a su cargo en un libro de registro de biblioteca.
- Presentar inventario anualmente de las existencias.
- Reportar los faltantes de libros o cualquier otro material a su cargo a la Rectoría o Coordinación.
- Reparar los daños a libros o textos.
- Solicitar los materiales para llevar acabo el punto anterior.
- Responsabilizarse por los materiales a su cargo y administrarlos con sentido de pertenencia e imparcialidad.

- Colaborar y velar por la disciplina de la Institución reportando o llamando la atención a los integrantes de la comunidad que atenten contra el normal desarrollo y preservación de la Institución.
- Cumplir con el horario de trabajo establecido: 7:00 a.m.-1:00 p.m. y 2:00 p.m.- 4:00 p.m. de lunes a viernes. 7:00 a 12:00 m
- Otras que le asigne el Rector de acuerdo a las necesidades de la Institución.

### **Artículo 112°. La adjudicación del quiosco escolar**

El quiosco escolar se entregará en concesión, no se arrienda un inmueble, sino un espacio dentro del inmueble o planta física de la INSTECHAL, para un servicio de prestación de refrigerios o meriendas a docentes, estudiantes y padres de familias. Esta adjudicación sólo se hará entre padres de familias que tengan estudiantes matriculados en la institución y que tengan capacidad financiera para prestar el servicio la cual deberá certificar con la presentación de la propuesta para prestar el servicio.

#### **Adjudicación del quiosco escolar:**

- Aviso de convocatoria dentro de los meses de octubre y noviembre de cada año lectivo que está por terminar.
- Invitación por escrito a los que actualmente prestan el servicio de quiosco escolar.
- Si los derechos anuales por concesión superan los 20 SMLMV, se hará por invitación pública y calificación de propuestas.
- Si el ingreso acumulado para el año sea inferior al margen anterior, se adjudicará directamente por el Consejo Directivo previa confrontación de propuestas que llenen los requisitos exigidos por el reglamento interno.
- Las adjudicaciones de estos espacios surtirán efecto para una vigencia fiscal y presupuestal y se efectuarán antes del 15 de diciembre de cada año.
- En todo caso el proceso se podrá cumplir cuando con ocasión de desistimiento, entrega u otro suceso, se requiera garantizar el servicio objeto de concesión, para lo cual el Consejo directivo delegará al Rector para solucionar dichas novedades tomando las decisiones pertinentes entre los que participaron en la convocatoria y no fueron elegidos, informando posteriormente al Consejo directivo.
- Este tipo de contrato genera derechos equivalentes al periodo escolar: 10 meses, salvo otra decisión que asuma el Consejo Directivo.
- El valor de los derechos de concesión serán establecidos por el Consejo Directivo.
- La adjudicación del quiosco escolar se realizará para cada uno de los quioscos ubicados en las sedes, ya sea adjudicándolo a dos padres de

familias para que se hagan cargo de manera individual o a un padre de familia para que se encargue de ambos.

- Un adjudicatario puede ser reelegido para periodos sucesivos o volver a participar en el proceso sólo hasta tres periodos máximos o más, siempre que haya cumplido con todo lo contemplado en la respectiva propuesta y contrato previamente suscrito, como también los resultados de la encuesta de satisfacción de los estudiantes, directivos, administrativos y docentes.
- Para la supervisión y veeduría de estos contratos el Rector podrá ser el supervisor o veedor o podrá delegar dicha responsabilidad en los docentes del Consejo Directivo o a docentes que no hagan parte de este órgano de gobierno escolar en complementación con el contralor (a), personero (a) estudiantil y el representante de los estudiantes del grado 11, quienes presentarán informes trimestrales y anuales al Rector para su posterior análisis en sesión del Consejo Directivo y tomar las decisiones en el momento de volver a adjudicar el quiosco escolar al año siguiente a la misma adjudicataria del año anterior o para desistir del adjudicatario que fue asignado en el año lectivo presente o actual por incumplimiento o insatisfacción del servicio de los beneficiarios.

### **Artículo 113. Derechos académicos y servicios complementarios.**

**Los derechos académicos** son todos aquellos cobros que se realizan por conceptos de los servicios a los que tiene derecho a acceder un estudiante matriculado en la INSTECHAL, entre ellos; carnetización, derecho a sillas, uso de salas de informáticas, uso de laboratorios, uso de biblioteca, manuales de convivencia, boletines e informes periódicos, uso de medios audiovisuales.

**Los servicios complementarios** son aquellos servicios que se cobran por concepto de certificaciones, constancias, actas de grado, diplomas correspondientes al grado que cursa el estudiante en el año lectivo en el que se encuentren matriculados, no hace referencia a los grados ya cursados.

Estos derechos académicos y servicios complementarios son diferentes a los deberes que tienen los padres de familias o acudientes y estudiantes de financiar tales como: uniformes, fotocopias, libros de textos educativos, diccionarios, útiles escolares (borrador, saca puntas, lápices, lapiceros, cuadernos, reglas, etc.), meriendas, salidas pedagógicas, material didáctico, pago de inscripción de pruebas SABER 11, pruebas periódicas, gastos de ceremonias graduación, etc.

#### **Excepción de cobros por estos conceptos:**

El Decreto 4807 de 2011 tiene por objeto reglamentar la gratuidad educativa para todos los estudiantes de las instituciones educativas estatales matriculados entre los grados transición y undécimo.

La gratuidad educativa se entiende como la exención del pago de derechos académicos y servicios complementarios. En consecuencia, las

instituciones educativas estatales no podrán realizar ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios a los estudiantes matriculados en la institución educativa, entre transición y grado undécimo, en ningún momento del año lectivo en el que se encuentren matriculados.

**Parágrafo 1.** Para la asignación de los recursos de gratuidad se excluyen de los beneficiarios a los estudiantes de ciclos 1, 2, 3, 4, 5, 6 de educación para adultos o jóvenes en extra edad, a estudiantes atendidos en instituciones educativas estatales que no son financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

**Parágrafo 2.** Cuando un estudiante de transición a once es trasladado a otra institución y requiere los certificados de años anteriores o egresa del establecimiento por recibir el título de bachiller, debe cancelar por concepto de servicios complementarios entre ellos: duplicados de diplomas o acta de grado o certificados de estudios. Es decir, los estudiantes deben cancelar por los servicios complementarios de años anteriores al que se encuentren matriculados.

**Parágrafo 3.** La gratuidad sólo es por el año lectivo en que se encuentra el estudiante matriculado y cursando ese grado o en que se gradúe.

#### **Establecimiento de costos por derechos académicos y complementarios**

Los costos por derechos académicos, servicios complementarios y otros cobros son establecidos por el Consejo Directivo y sancionado por Resolución rectoral, la cual debe ser publicada y socializada a la comunidad educativa en general.

#### **Artículo 114°. Programa de inducción**

El comité de inducción comunitaria lo conformarán docentes, directivos, administrativos, estudiantes y padres de familia quienes a su vez se subdividirán en cinco equipos de trabajo:

1. Comité de Inducción para los alumnos y docentes nuevos que lleguen a la institución.
2. El comité de trabajo por grupos de grado conformado por los directores de grupo de esos grupos de grado.
3. El comité de Servicio Social, que lo conformará una docente líder y lo estudiantes de los grados 9°,10° y 11°.
4. El comité de Escuela de Padres de familia, que lo liderará la coordinadora de convivencia más los directores de grupos de cada grado. Estos equipos de trabajo tendrán como función de asesorar, orientar y fortalecer el horizonte institucional entre todos los estudiantes, padres de familia, administrativos, directivos docentes y docentes. Estos integrantes serán asignados por postulación voluntaria y oficializados por la rectoría a través de una resolución cada año lectivo.
5. El equipo directivo conformado por rector y coordinadores quienes orientarán sobre todo lo concerniente al PEI, Plan de estudio, Currículo, manual de convivencia y legislación educativa que regulan la materia.

**Parágrafo 1:** El comité de inducción funcionará de acuerdo al cronograma de trabajo establecido y acordado por el Consejo Académico y la Rectoría.

**Artículo 115°. Proceso disciplinario para docentes, directivos y Administrativos.**

Los DOCENTES, DIRECTIVOS O ADMINISTRATIVOS tienen derecho al debido proceso contemplado en el decreto 734 de febrero de 2002, sin embargo, cuando la situación lo requiera y concordancia con los principios de defensa y sana convivencia con los demás miembros de la comunidad educativa, en lo que tiene que ver con la dificultades internas de convivencia con padres de familias, estudiantes, compañeros docentes y administrativos, mas no a las faltas disciplinarias que tengan que ver con sus deberes y funciones laborales, se plantean los siguientes procesos:

A. Presentar los descargos que originaron la falta al manual de convivencia y al Código Disciplinario único en lo concerniente al tema contemplado en el artículo 50 del mismo código ante el llamado del Rector previo informe de los coordinadores de convivencia y académico.

B. Traslado de prueba a los implicados.

C. Fijación de plazo y términos para rendir descargos (Estos términos oscilarán entre (1) un día y (1) una semana) según lo determina el asunto en este manual.

D. Valoración de cargos, descargos, pruebas por el comité de convivencia institucional.

E. Una vez establecidos los cargos, escuchados los descargos y valoradas las pruebas del comité de convivencia, hará las recomendaciones al rector sobre la sanción a aplicar.

F. Presentar los recursos de reposición y apelación ante el Consejo Directivo.

G. En este proceso la primaria instancia es el rector y la segunda instancia es el Comité de convivencia institucional y la tercera instancia es el Consejo Directivo.

**Parágrafo 1.** Cuando las faltas se salen del contexto de la convivencia comunitaria en respaldo a los procesos de formación de los estudiantes y se ubican en lo disciplinario y laboral se aplicarán las orientaciones impartidas por la SED SUCRE como son el reporte por incumplimiento a los deberes y funciones como también a las jornadas laboral y escolar en atención al debido proceso contemplado en el Código Disciplinario Único.

**Parágrafo 2:** En caso de quejas o denuncias por parte de la comunidad ante entidades estatales externas a la INSTECHAL, en lo atinente a la prestación del servicio educativo por parte de los funcionarios públicos de la planta institucional, el proceso debe pasar por la primera instancia como representante y garante de indagar sobre las impugnaciones que se endilgan al personal de la institución. El rector presentará un informe a dichas instancias o autoridades externas sobre los resultados de las indagaciones

junto con las pruebas pertinentes al caso sin perjuicio de continuar un proceso de análisis y estudio del caso en el comité de convivencia institucional y Consejo Directivo.

**Artículo 116°. Procedimiento para modificar o cambiar el manual de convivencia**

Los estudiantes podrán formular sugerencias de reforma o modificación del presente Reglamento, para lo cual presentarán ante el Consejo Estudiantil sus propuestas, orientadas en cada grado y sección por el representante y vocero respectivos. Ellos cuidarán que sean analizadas y aprobadas en los Consejos de Clase, de lo cual se levantará un acta que será entregada al Consejo de Estudiantes, el cual opinará sobre su conveniencia y, en caso de apoyarlas por mayoría simple, las hará llegar al Consejo Directivo, que decidirá sobre su conveniencia y su consideración.

Las propuestas de reforma por parte de los demás miembros de la comunidad educativa distintos se harán a través de sus respectivos representantes en los organismos colegiados, quienes las presentarán al Consejo Directivo.

Cualquier directivo del Colegio, así como del Consejo Directivo, podrá presentar propuestas de reforma o modificación del Manual de Convivencia que serán sometidas a la consideración del Consejo Directivo.

Las reformas o actualizaciones que se hagan al manual de convivencia deben responder a situaciones que afecten positiva o negativamente la vida institucional y fortalezcan o mejoren los procesos de formación de los estudiantes y la convivencia institucional.

Para la modificación del manual de convivencia se tendrá en cuenta el principio de participación democrática activa, la representación, el consenso, la socialización y la concertación en los espacios democráticos establecidos en la ley 115 de 1994, decreto reglamentario 1860, la ley 1620 de 2013, decreto 1965 de 2013 y los valores institucionales establecidos en el PEI.

## **INSTITUCION EDUCATIVA DE CHALAN**

### **ACUERDO No. 011**

**(Noviembre 26 2024)**

**Por el cual se adoptan las actualizaciones del Reglamento o Manual de Convivencia De la Institución Educativa de Chalán.**

### **EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INTITUCION EDUCATIVA DE CHALAN**

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 23 literal c, del Decreto 1860 de 1994, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales, y

#### **CONSIDERANDO:**

- a). Que la Ley General de Educación, Ley 115 de 1994, en sus artículos art. 73 y 87, ordena que todo establecimiento educativo debe tener como parte integrante de su Proyecto Educativo Institucional, un Reglamento o Manual de Convivencia;
- b). Que es importante dar desarrollo a los aspectos que debe contener el Manual de Convivencia contemplados en el Decreto 1860 artículo 17.
- c). Que con fundamento en normas constitucionales y legales los colegios ostentan un grado considerable de autonomía para expedir las normas que habrán de regular la convivencia en la comunidad educativa;
- d). Que la Institución Educativa de Chalán se encuentra en un proceso de cambio, y modernización de sus estructuras administrativas y académicas de conformidad con la ley 115 de 1994.
- e). Que según la Ley General de Educación, los establecimientos educativos tendrán un reglamento o manual de convivencia, en el cual se definan los derechos y obligaciones de los estudiantes, y que los padres de familia y/o acudientes de los estudiantes al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos, están aceptando.
- f). Que la convivencia dentro de la comunidad educativa, implica que sus integrantes (estudiantes, padres de familia, administrativos, docentes y directivos de Institución Educativa de Chalán) son titulares de una serie de derechos, y al mismo tiempo, están sujetos al cumplimiento de una serie de deberes;
- g) Que el Congreso de la república emanó la Ley 1146 de julio 10 de 2007, Por medio de la cual se expiden normas para la prevención de la violencia sexual y atención integral de los niños, niñas y adolescentes abusados sexualmente
- h) Que la Ley 1620 de 2013 en el artículo 21 y su decreto reglamentario en los artículos 28, 29 y 30 establecieron los lineamientos para la actualización del manual de convivencia.

- i) Que el congreso de la republica emanó la Ley 2170 del 29 de diciembre de 2021, en lo referente al uso de las herramientas tecnológicas en los establecimientos educativos.
- j) Que el congreso de la republica emanó la Ley 2205 del 10 de mayo de 2022, "por medio de la cual se modifican los artículos 175 y 201 de la ley 906 de 2004, con el fin de establecer un término perentorio para la etapa de indagación, tratándose de delitos graves realizados contra los niños, niñas y adolescentes, se crea la unidad especial de investigación de delitos priorizados cometidos contra la infancia y la adolescencia, y se dictan otras disposiciones"
- k) Que el congreso de la república expidió la Ley 2216 del 23 de junio de 2022, "por medio de la cual se promueve la educación inclusiva y el desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes y jóvenes con trastornos específicos de aprendizaje"
- l) Que el Ministerio de Educación Nacional expidió el Decreto 1411 del 29 de julio de 2022, Por medio del cual se subroga el Capítulo 2 del Título 3, Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 y se adiciona la Subsección 4 a este Capítulo, con lo cual se reglamenta la prestación del servicio de educación inicial en Colombia y se dictan otras disposiciones"
- m) Que el Consejo Directivo se reunió el día 26 de noviembre de 2024 según acta de reunión 066 para adoptar y ratificar las actualizaciones requeridas según la normatividad vigente.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar la actualización al Reglamento o Manual de Convivencia y la tabla de contenido de la Institución Educativa de Chalán, el cual forma parte integral de esta herramienta normativa, teniendo como base jurídica los literales i, j, k, l ,m explicados en los considerandos escritos en este acuerdo .

**SEGUNDO:** El presente acuerdo rige a partir del 1 de enero del año 2025, y deroga las normas y disposiciones que le sean contrarias y en particular el Acuerdo 010 de septiembre 12 de 2022, emanado de este Consejo Directivo.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Expedido en Chalán, a los 26 días del mes de noviembre de 2024.



**ALFONSO L CABALLERO L.**  
Rector  
Presidente Consejo Directivo

**OSCAR PEREZ ACOSTA**  
Auxiliar administrativo  
secretario Consejo Directivo

**INSTITUCION EDUCATIVA DE CHALAN**

**ACUERDO No. 011**

**(Noviembre 26 2024)**

**Por el cual se adoptan las actualizaciones del Reglamento o Manual de Convivencia De la Institución Educativa de Chalán**

*Yuramis Aniceta O.*  
Representante Padres de familia

*Jessica DIAZ B.*  
Representante Padres de familia

*Rocio Huerta 3ho*  
Representante de los docentes

*Greudis*  
Representante de los docentes

*Marianella Martinez*  
Representante exalumnos

*Valentina Chica R.*  
Representante Estudiantes 11°

*Neudith Olivera*  
Representante sector productivo

*Eduar Salas Ballias*  
Personero estudiantil

*Elieth Blanco Diaz*  
Contralor estudiantil

*Claudia Palacio M.*  
**CLAUDIA PALACIO MARTINEZ**  
Coordinadora de Convivencia  
Presidente Delegada por Rectoría